

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XXVII

Nº 5619

Publicação Diária

Segunda-feira, 3 de novembro de 2025

EDIÇÃO EXTRA

JORNAL DO EXECUTIVO ATOS LEGISLATIVOS DECRETO

DECRETO Nº 1201 DE 01 DE OUTUBRO DE 2025

SÚMULA: Altera a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública Municipal, constante no Anexo II, do Decreto Municipal nº 1607 de 22 de novembro de 2018, no que se refere às séries documentais do PROCON, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.008.177245/2025-49, e

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que institui a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

Considerando o Decreto Municipal nº 1606, de 2018, que dispõe sobre a implantação da Política de Gestão Documental, do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, com a definição de normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Londrina;

Considerando o Decreto Municipal nº 1607, de 2018, que oficializa o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos:

Considerando o Decreto Municipal nº 382, de 2018, que criou a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e as Comissões de Avaliação de Documentos Setoriais – CADS;

Considerando a solicitação do PROCON/PGM, constante do Processo SEI nº 19.004.172975/2025-93, que apresentou a proposta de alteração de prazos de guarda e destinação de documentos;

Considerando a manifestação favorável da Procuradoria-Geral do Município no Despacho Terminativo nº 2922/2025, o Parecer Técnico nº 499/2025 da Gerência de Arquivo Público, que opinou pela viabilidade das alterações propostas e a deliberação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, que deferiu o pedido apresentado pelo PROCON/PGM;

Considerando, por fim, a justificativa apresentada pelo PROCON/PGM, que evidencia a diminuição da demanda de acesso aos registros após determinado período, a consequente necessidade de redução dos prazos de arquivamento, a entrega de cópias dos protocolos diretamente aos consumidores, a tendência de judicialização imediata em caso de necessidade, bem como a imprescindibilidade de racionalizar o uso do espaço físico e dos recursos administrativos da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Ficam alterados os prazos de guarda e a destinação das séries documentais abaixo relacionadas, integrantes da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública Municipal, constante no Anexo II do Decreto Municipal nº 1607 de 22 de novembro de 2018, referentes ao PROCON, passando a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

I – 4.0.02.00.06 – Processo de atendimento pessoal (pré-atendimento e reclamação):

- Arquivo Corrente: 5 (cinco) anos;
- Arquivo Intermediário: 5 (cinco) anos;
- Destinação final: Eliminação.

II – 4.0.02.00.07 – Processo de investigação preliminar:

- Arquivo Corrente: 10 (dez) anos;
- Arquivo Intermediário: 5 (cinco) anos;

III – 4.0.02.00.08 – Processo relativo a pré-atendimento telefônico:

- Arquivo Corrente: 1 (um) ano;
- Arquivo Intermediário: 2 (dois) anos;
- Destinação final: Eliminação.

IV – 4.0.02.00.09 – Processo administrativo sancionatório:

- Arquivo Corrente: 10 (dez) anos;
- Arquivo Intermediário: 5 (cinco) anos;"

Art. 2º A eliminação de documentos decorrente deste Decreto deverá ser formalizada mediante publicação de editais e lavratura de termos de eliminação, em conformidade com a legislação arquivística vigente.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 01 de outubro de 2025. Jose Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Leonardo Bueno Carneiro, Secretário(a) Municipal de Governo, Sergio Willian Costa Becher, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública, Renata Kawassaki Siqueira, Procurador(a) Geral do Município

GRUPO FUNCIONAL: 1.0		FUNÇÃO: 1.1.01 GESTÃO DO	GOVERNO MUNICIPA	FUNÇÃO: 1.1.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL						
GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL:		SUBFUNÇÃO:								
NÃO HÁ		SUBFUNÇAU.	NAO HA							
		Prazos de Arquivamento								
- 4			Arquivo		Nível					
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações				
1.1.01.00.01	Contrato, convênio, termo, ajuste e acordo	Até a aprovação da prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito					
1.1.01.00.01	Contrato, convenio, termo, ajuste e acordo	contas iniai	10 81103	Guarda i ermanente	Resulto	Passível de eliminação, de				
						acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda				
1.1.01.00.02	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)		_	Guarda Permanente	Restrito	permanente, os registros devem ser armazenados				
1.1.01.00.03	, , ,	A4	_			na unidade produtora.				
1.1.01.00.03	Guia do investidor do município de Londrina Lei de diretrizes orçamentárias	01 ano 02 anos	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Público Público					
1.1.01.00.05	Lei do plano plurianual	05 anos	-	Guarda Permanente	Público					
1.1.01.00.06 1.1.01.00.07	Lei orçamentária anual Orçamento cidadão de Londrina	01 ano 01 ano	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Público Público					
1.1.01.00.08	Parecer técnico ligado ao PPA, LDO e LOA	05 anos	-	Guarda Permanente	Público					
1.1.01.00.09	Processo de alteração orçamentária - decretos	01 ano 04 anos	- 00	Guarda Permanente	Público					
1.1.01.00.10 1.1.01.00.11	Processo de organização de audiências públicas Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	04 anos 01 ano	02 anos	Guarda Permanente Guarda Permanente	Público Público					
1.1.01.00.12	Projeto de lei orçamentária anual	01 ano	-	Guarda Permanente	Público					
1.1.01.00.13 1.1.01.00.14	Projeto de lei do plano plurianual Projeto de lei relativo a alteração orçamentária, PPA e LDO	05 anos 01 ano	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Público Público					
1.1.01.00.14	1 Tojeto de terretativo a anteração orçamentaria, 11 A e 250	or ano		Cuarua i cimanente	1 ublico					
GRUPO FUNCIONAL: 1.0	1									
GOVERNO		FUNÇÃO: 1.1.01 GESTÃO DO	GOVERNO MUNICIPA	L						
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO:	: NÃO HÁ							
		1		•	1	1				
		Prazos de Arquivamento								
CÓDIGO	Série Documental	Arquive Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observações				
СОБІВО	Serie Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação Final	Acesso	Observações				
1.1.01.00.15	Perfil socioeconômico da região metropolitana do município de Londrina	01 ano	-	Guarda Permanente	Público					
1.1.01.00.16	Perfil socioeconômico do município de Londrina	01 ano	-	Guarda Permanente	Público					
1.1.01.00.17	Perfil socioeconômico dos distritos do município de Londrina	01 ano	-	Guarda Permanente	Público					
1.1.01.00.18	Relatório anual de atividades da entidade declarada de		05 anos	Eliminação	Público					
	utilidade pública	24 2722	us anos							
1.1.01.00.19	Relatórios/Atas de audiências públicas - PPA, LDO e LOA.	04 anos	-	Guarda Permanente	Público					
GRUPO FUNCIONAL: 1.0		FUNÇÃO: 1.1.01 GESTÃO DO	GOVERNO MUNICIPA	L						
GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL:		-								
	I SUBFUNÇAC									
NÃO HÁ	0021 0119710): 1.1.01.01 PLANEJAMENTO E DESE	NVOLVIMENTO ECONO	DMICO DO MUNICIPIO						
NAU HA	302, 51,9,1.	T	NVOLVIMENTO ECONO	JMICO DO MUNICIPIO	ı	T				
NAU HA]	Prazos de Arquivamento	. NVOLVIMENTO ECONO	DMICO DO MONICIPIO	l					
NAO HA CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento	Arquivo		Nível de	Observações				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações				
CÓDIGO 1.1.01.01.01	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano	Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente	de Acesso Público	Observações				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	-				
CÓDIGO 1.1.01.01.01	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano	Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente	de Acesso Público	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano	Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Público Público	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda				
CÓDIGO 1.1.01.01.01	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano	Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente	de Acesso Público	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Oficio, E-mail)	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano	Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Público Público Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano	Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Público Público	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano -	Arquivo Intermediário - - - -	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Público Público Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
1.1.01.01.02 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano - 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final	Arquivo Intermediário 10 anos	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Restrito Restrito Público	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final Até a prestação de contas final	Arquivo Intermediário - - - -	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Público Público Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
1.1.01.01.02 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final Até a prestação de contas final	Arquivo Intermediário 10 anos	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Restrito Restrito Público	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.08	Série Documental Boletim econômico do municipio de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano - 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final Até a prestação de contas final Até a	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Público Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Público Público Restrito Público Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.08	Série Documental Boletim econômico do municipio de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano - 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final Até a prestação de contas final Até a	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Público Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.09 1.1.01.01.09	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo a cacompanhamento e controle de	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos 10 anos	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.08 1.1.01.01.09	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 1 ano 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.08 1.1.01.01.09 1.1.01.01.10 GRUPO FUNCIONAL: 1.0	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo a cacompanhamento e controle de	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos 10 anos	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.08 1.1.01.01.09 1.1.01.01.11 GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo a cacompanhamento e controle de	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 20 anos após a revisão Até a prestação de contas final	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos 10 anos 0 GOVERNO MUNICIPA	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.08 1.1.01.01.09 1.1.01.01.10 GRUPO FUNCIONAL: 1.0	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo a cacompanhamento e controle de	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos 10 anos 0 GOVERNO MUNICIPA	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.09 1.1.01.01.10 GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL:	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo a cacompanhamento e controle de	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos 10 anos 0 GOVERNO MUNICIPA	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.09 1.1.01.01.10 GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL:	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo a cacompanhamento e controle de	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 20 anos após a revisão Até a prestação de contas final	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos 10 anos 0 GOVERNO MUNICIPA	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.09 1.1.01.01.10 GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL:	Série Documental Boletim económico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo ao acompanhamento e controle de contrato, convênio e financiamento	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 22 anos após a revisão Até a prestação de contas final	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos 10 anos 20 GOVERNO MUNICIPA RMALIZAÇÃO DE LEIS Arquivo	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.09 1.1.01.01.10 1.1.01.01.11 GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo a cacompanhamento e controle de	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final	Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Cuarda Permanente Duarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.09 1.1.01.01.10 1.1.01.01.11 GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental Boletim económico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo ao acompanhamento e controle de contrato, convênio e financiamento	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 22 anos após a revisão Até a prestação de contas final	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos 10 anos 20 GOVERNO MUNICIPA RMALIZAÇÃO DE LEIS Arquivo	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Duarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.09 1.1.01.01.09 1.1.01.01.11 GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 1.1.01.02.01	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo ao acompanhamento e controle de contrato, convênio e financiamento	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 1 2 anos após a revisão Até a prestação de contas final	Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Duarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Restrito Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.08 1.1.01.01.09 1.1.01.01.10 1.1.01.01.11 GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo ao acompanhamento e controle de contrato, convênio e financiamento	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final Até a prestação do ato	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos 10 anos 20 GOVERNO MUNICIPA RMALIZAÇÃO DE LEIS Arquivo	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Duarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.09 1.1.01.01.09 1.1.01.01.11 GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 1.1.01.02.01	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo ao acompanhamento e controle de contrato, convênio e financiamento	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 1 2 anos após a revisão Até a prestação de contas final	Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Duarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Restrito Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.08 1.1.01.01.09 1.1.01.01.10 1.1.01.01.11 GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 1.1.01.02.01 1.1.01.02.02 1.1.01.02.03	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo ao acompanhamento e controle de contrato, convênio e financiamento Série Documental Decreto municipal Minuta de ato do executivo Minuta de ato normativo	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final Até a prestação do ato Até a elaboração do ato Até a elaboração do ato O5 anos após promulgação,	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos 10 anos 40 anos Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente L Destinação Final Digitalização e Guarda permanente Eliminação Eliminação Digitalização e Guarda	de Acesso Público Público Restrito Restrito Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Público Público Público Público	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.09 1.1.01.01.10 1.1.01.01.11 GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 1.1.01.02.01 1.1.01.02.03 1.1.01.02.03	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo ao acompanhamento e controle de contrato, convênio e financiamento Série Documental Decreto municipal Minuta de ato do executivo Minuta de ato normativo	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final Até a prestação do ato Até a elaboração do ato Até a elaboração do ato O5 anos após promulgação, sanção ou veto	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos 10 anos 40 anos Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Final Digitalização e Guarda permanente Eliminação Eliminação Digitalização e Guarda permanente	de Acesso Público Público Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.09 1.1.01.01.10 1.1.01.01.11 GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 1.1.01.02.01 1.1.01.02.03 1.1.01.02.03 1.1.01.02.04 1.1.01.02.05	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo ao acompanhamento e controle de contrato, convênio e financiamento Série Documental Decreto municipal Minuta de ato de executivo Minuta de ato normativo Processo relativo a projeto de lei Publicação de lei municipal e ato jurídico	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final Até a prestação do ato Até a elaboração do ato Até a elaboração do ato O5 anos após promulgação,	Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Final Digitalização e Guarda permanente Eliminação Digitalização e Guarda permanente Eliminação Digitalização e Guarda permanente Eliminação Digitalização e Guarda permanente	de Acesso Público Público Restrito Restrito Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Público Público Público Público	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.09 1.1.01.01.10 1.1.01.01.11 GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 1.1.01.02.01 1.1.01.02.03 1.1.01.02.03	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo ao acompanhamento e controle de contrato, convênio e financiamento Série Documental Decreto municipal Minuta de ato do executivo Minuta de ato normativo	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final Até a prestação do ato Até a elaboração do ato Até a elaboração do ato O5 anos após promulgação, sanção ou veto	Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Final Digitalização e Guarda permanente Eliminação Digitalização e Guarda permanente Eliminação Digitalização e Guarda permanente Eliminação	de Acesso Público Público Restrito Restrito Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Público Público Público Público Público Público Público	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.				
CÓDIGO 1.1.01.01.01 1.1.01.01.02 1.1.01.01.03 1.1.01.01.04 1.1.01.01.05 1.1.01.01.06 1.1.01.01.07 1.1.01.01.09 1.1.01.01.10 1.1.01.01.11 GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 1.1.01.02.01 1.1.01.02.03 1.1.01.02.03 1.1.01.02.04 1.1.01.02.05	Série Documental Boletim econômico do município de Londrina Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Documento pessoal de autoridade (cópia) Manual de convênio Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse Processo relativo à captação de recurso por convênio Processo relativo à captação de recurso por financiamento Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento Processo relativo à captação de recurso (SICONV) Relatório relativo ao acompanhamento e controle de contrato, convênio e financiamento Série Documental Decreto municipal Minuta de ato de executivo Minuta de ato normativo Processo relativo a projeto de lei Publicação de lei municipal e ato jurídico	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 01 ano 01 ano 01 ano 02 anos após a revisão Até a prestação de contas final Até a prestação do ato Até a elaboração do ato Até a elaboração do ato O5 anos após promulgação, sanção ou veto	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos 10 anos 40 anos 10 ano	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Final Digitalização e Guarda permanente Eliminação Digitalização e Guarda permanente Eliminação Digitalização e Guarda permanente Eliminação Digitalização e Guarda permanente	de Acesso Público Público Restrito Restrito Público Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Público Público Público Público Público Público Público	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.				

SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 1.1.01.0	03 INVESTIGAÇÃO			
		Prazos de Arquivamento				1
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
1.1.01.03.01 GRUPO FUNCIONAL: 1.0	Controle de documento sigiloso	-	05 anos	Guarda Permanente	Restrito	<u> </u>
GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL:		FUNÇÃO: 1.2.01 COMUNIO	-			
NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 1.2.01.01 COMUNI	CAÇAO SOCIAL – IMPRE	:NSA		
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observações
1.2.01.01.01	Artigo e matéria para publicação	05 anos	-	Guarda Permanente	Acesso Público	
1.2.01.01.02 1.2.01.01.03	Correspondência de divulgação de eventos (convites) Clipping	06 meses 05 anos	-	Eliminação Eliminação	Público Público	
1.2.01.01.04 1.2.01.01.05	Controle de entrega de Jornal Oficial do Município Jornal Oficial	01 ano 05 anos	-	Eliminação Guarda Permanente	Público Público	
1.2.01.01.06	Registro fotográfico relativo a ações melhorias do município	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.01.07 1.2.01.01.08	Registro fotográfico relativo à campanha educativa Registro fotográfico relativo a história do município	05 anos 05 anos	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Público Público	
1.2.01.01.09 1.2.01.01.10	Registro fotográfico relativo a evento municipal Sinopse e release	05 anos 05 anos	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Público Público	
GRUPO FUNCIONAL: 1.0		•				•
GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 1.2.01 COMUNIC SUBFUNÇÃO: 1.2.01.02 RELAÇÕ	-	PNIAL		
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observações
1.2.01.02.01	Informativo relativo a ato oficial ou evento de terceiro	06 meses	-	Eliminação	Acesso Público	
1.2.01.02.02	Memorial descritivo relativo a visita de autoridade oficial cidadão de destaque	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.02.03	Roteiro de cerimonial	06 meses	-	Eliminação	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 1.3.01 OU SUBFUNÇÃO				
	<u> </u>	Decree de Associaciones		I	1	1
,		Prazos de Arquivamento	Arguivo		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações
1.3.01.00.01	Processo relativo à denúncia, reclamação, sugestão, elogio, acesso, recurso e intervenção no prazo de sigilo de informação sigilosa ou pública	01 ano	07 anos	Eliminação	Sigiloso	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0	1					
ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 2.0.01 CIÊNO SUBFUNÇÃO				
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental Ata de reunião de Conselho Municipal de Ciência e	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
2.0.01.00.01	Tecnologia	-	-	Guarda Permanente	Público	Passível de eliminação, de
						acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade
2.0.01.00.02 2.0.01.00.03	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Processo relativo a convênio	- Promo do vimência	- 07	Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Público	produtora.
	Processo relativo a projeto de incentivo fiscal para o	Prazo de vigência 01 ano após encerrament o	07 anos			
2.0.01.00.04	desenvolvimento econômico Processo relativo ao ISS Tecnológico	01 ano após	07 anos	Eliminação Eliminação	Público Público	
		encerrament o			1	1
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 2.0.02 COMP SUBFUNÇÃO: 2.0.02.01 CONTROL	-	AÇÃO		
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
2.0.02.01.01	Processo administrativo licitatório	02 anos após o período de vigência	20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e	Público	
2.0.02.01.02	Processo de registro cadastral de fornecedor	01 ano	05 anos	Eliminação Eliminação	Público	
2.0.02.01.03	Processo relativo a atestado de capacidade técnica	01 ano 02 anos após	05 anos	Eliminação Digitalização e guarda	Público	
2.0.02.01.04	Processo administrativo licitatório de obras	o período de vigência	<u> </u>	permanente	Público	<u> </u>
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 2.0.03 GERENCIAMENTO SUBFUNÇÃO		ÓVEIS		
		Prazos de Arquivamento	Arquive		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações
2.0.03.00.01	Processo de controle patrimonial	05 anos	5 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	
2.0.03.00.02	Relatório de bens particulares	05 anos	5 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		FUNÇÃO: 2.0.03 GERENCIAMENTO	D DE BENS MÓVEIS E IM	ÓVEIS		

	_					
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 2.0.03.01 CONT	ROLE DE BENS IMÓV	EIS		
		1		1	I	1
		Prazos de Arquivamento	Ī		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de	Observações
2.0.03.01.01	Controle de bens imóveis	05 anos	Até migração	Digitalização e	Acesso Restrito	
2.0.03.01.02	Processo de cadastro de bens imóveis do município	-	sistêmica -	Eliminação Guarda Permanente	Público	
2.0.03.01.03 2.0.03.01.04	Processo relativo a aquisição de bens imóveis - SEI Processo relativo a fiscalização dos bens imóveis	05 anos 05 anos	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Público Público	
2.0.03.01.05	Transferência de bens imóveis - SEI	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0	1		DE DENO MÁVEIO E	unóvejo		
ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL:		FUNÇÃO: 2.0.03 GERENCIAMENTO				
NÃO HÁ	J	SUBFUNÇÃO: 2.0.03.02 CONT	ROLE DE BENS MÓV	EIS		
	T	Drawa da Arminamanta				
		Prazos de Arquivamento	l		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações
2.0.03.02.01	Controle de bens móveis	02 anos	8 anos	Digitalização e	Restrito	
2.0.03.02.02	Controle de entrega de bens móveis (cadastro de bens	05 anos	_	Eliminação Digitalização e	Público	
2.0.03.02.02	móveis) Inventário de bens móveis	Até a atualização	-	Eliminação Guarda Permanente	Público	
2.0.03.02.04	Processo de desfazimento de bens móveis	02 anos	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.02.05	Processo de transferência de bens móveis Processo de cessão de bens móveis	02 anos 05 anos	-	Guarda Permanente Digitalização e Guarda	Público	
2.0.03.02.06			-	Permanente Digitalização e Guarda	Público	
2.0.03.02.07	Processo de doação de bens móveis	05 anos	-	Permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0	1	FUNÇÃO: 2.0.03 GERENCIAMENTO	DE DENS MÓVEIS E	IMÓVEIS		
ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL:	4	-				
NÃO HÁ]	SUBFUNÇÃO: 2.0.03.03 CONTROLE	E CONSERVAÇÃO D	A FROTA		
	T	B				
		Prazos de Arquivamento	Ī		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de	Observações
		Durante a vigência do			Acesso	
2.0.03.03.01	Boletim de inspeção - empresa terceirizada	contrato 10 anos após	07 anos	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.03.02	Boletim de ocorrência	abertura e providencias	-	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.03.03.03	Controle de dano à frota	10 anos após abertura e providencias	-	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.03.03.04	Processo de cadastro da frota	02 anos após o registro	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.03.05 2.0.03.03.06	Processo de cadastro de motoristas Processo de controle e gestão de veículo	01 ano após o registro 05 anos	- 07 anos	Guarda Permanente Guarda Permanente	Público Restrito	
2.0.03.03.07		Durante a vigência do contrato	07	Cuanda Barmananta		
2.0.03.03.07	Processo de manutenção regular de veículo Processo para controle de uso de veículo	05 anos	07 anos 07 anos	Guarda Permanente Guarda Permanente	Público Restrito	
2.0.03.03.09	Relatório de utilização de veículo oficial	02 anos	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.03.10	Solicitação de motorista para abordagem	02 anos	-	Guarda Permanente	Público	<u> </u>
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO						
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 2.0.04 GESTÃO DE DO		uivos		
		•		uuvos	1	
	Série Documental	SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento	NÃO HÁ		Nível de	Observações
NÃO HÁ	Série Documental	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	NÃO HÁ	UIVOS Destinação Final		Observações
NÃO HÁ	Série Documental Ato normativo para a gestão documental	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período	NÃO HÁ		de	Inclusive documentos
NÃO HÁ CÓDIGO		SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	
NÃO HÁ CÓDIGO		SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro	NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Inclusive documentos
CÓDIGO 2.0.04.00.01	Ato normativo para a gestão documental	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o periodo vigente 02 anos a partir do	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos	Destinação Final Guarda Permanente	de Acesso Público	Inclusive documentos eletrônicos – GED
CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Público Público	Inclusive documentos
CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o periodo vigente 02 anos a partir do último registro Durante o periodo vigente 01 ano a partir da finalização da	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público	Inclusive documentos eletrónicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de
CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período vigente	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Público Público Público	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o periodo vigente 02 anos a partir do último registro Durante o periodo vigente 01 ano a partir da finalização da	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de
CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o periodo vigente 02 anos a partir do último registro Durante o periodo vigente 01 ano a partir da finalização da	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7
CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o periodo vigente 02 anos a partir do último registro Durante o periodo vigente 01 ano a partir da finalização da	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público	Inclusive documentos eletrónicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal 71.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997.
CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o periodo vigente 02 anos a partir do último registro Durante o periodo vigente 01 ano a partir da finalização da	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40 de 9 de CONARQ nº 40, de 9 de
CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o periodo vigente 02 anos a partir do último registro Durante o periodo vigente 01 ano a partir da finalização da	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014
CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o periodo vigente 02 anos a partir do último registro Durante o periodo vigente 01 ano a partir da finalização da	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Público Público Público Restrito	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o periodo vigente 02 anos a partir do último registro Durante o periodo vigente 01 ano a partir da finalização da	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Público	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 40, de 1991. Resolução CONARQ nº 2, de 18 de CONARQ nº 2, de 18 de
CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do ultimo registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Público Público Público Restrito	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 2, de 18 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 2, de 18 de juntor de 1995. Lei Federal n°5.433, de 8
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Público	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 2, de 18 de outubro de 1995. Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Decreto Federal nº 1.799, de 30 de
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do ultimo registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Público	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1995. Besolução CONARQ nº 2, de 18 de outubro de 1995. Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Decreto
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04 2.0.04.00.05 2.0.04.00.06	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo Público Processo relativo à microfilmagem	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos 01 ano	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Público Público	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de Sedembro de 1996. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 2, de 18 de outubro de 1995. Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Decreto Federal nº 1.799, de 30 de
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04 2.0.04.00.05 2.0.04.00.06	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo Público Processo relativo à microfilmagem Relatório de atividade	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta - Até o termino do trabalho de microfilmage m Até a conclusão do trabalho Até a conclusão do	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos - 01 ano - - 05 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Público Público Restrito Público Público Restrito	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 2, de 18 de outubro de 1995. Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Decreto Federal nº 1.799, de 30 de
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04 2.0.04.00.05 2.0.04.00.06	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo Público Processo relativo à microfilmagem	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do ultimo registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta Até o termino do trabalho de microfilmage m Até a conclusão do trabalho Até a conclusão do trabalho	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos 01 ano	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Público Público	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal nº 0.5 de 30 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04 2.0.04.00.05 2.0.04.00.06	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo Público Processo relativo à microfilmagem Relatório de atividade	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta - Até o termino do trabalho de microfilmage m Até a conclusão do trabalho Até a conclusão do	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos - 01 ano - - 05 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Público Público Restrito Público Público Restrito	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de Sedembro de 1996. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 2, de 18 de outubro de 1995. Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Decreto Federal nº 1.799, de 30 de
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04 2.0.04.00.05 2.0.04.00.06	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivisticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo Público Processo relativo à microfilmagem Relatório de atividade Relatório gerencial	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos - 01 ano 05 anos - 05 anos - - - - - - - - - - - - -	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Restrito Público Público Restrito	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1995. Lei Federal nº 1.739, de 30 de janeiro de 1996.
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04 2.0.04.00.05 2.0.04.00.06 2.0.04.00.07 2.0.04.00.08 2.0.04.00.09 2.0.04.00.10 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivisticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo Público Processo relativo à microfilmagem Relatório de atividade Relatório gerencial	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta	Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos - 01 ano - 05 anos 05 anos - CUMENTOS E DE ARC	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Restrito Público Público Restrito	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1995. Lei Federal nº 1.739, de 30 de janeiro de 1996.
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04 2.0.04.00.05 2.0.04.00.06 2.0.04.00.07 2.0.04.00.08 2.0.04.00.09 2.0.04.00.10 GRUPO FUNCIONAL: 2.0	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivisticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo Público Processo relativo à microfilmagem Relatório de atividade Relatório gerencial	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta	Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos - 01 ano - 05 anos 05 anos - CUMENTOS E DE ARC	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Restrito Público Público Restrito	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1995. Lei Federal nº 1.739, de 30 de janeiro de 1996.
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04 2.0.04.00.05 2.0.04.00.06 2.0.04.00.07 2.0.04.00.08 2.0.04.00.09 2.0.04.00.10 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivisticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo Público Processo relativo à microfilmagem Relatório de atividade Relatório gerencial	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta	Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos - 01 ano - 05 anos 05 anos - CUMENTOS E DE ARC	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Restrito Público Público Restrito	Inclusive documentos eletrónicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1995. Lei Federal n° 5.433, de 8 de maio de 1968. Decreto Federal n° 1.799, de 30 de janeiro de 1996.
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04 2.0.04.00.05 2.0.04.00.06 2.0.04.00.07 2.0.04.00.08 2.0.04.00.09 2.0.04.00.10 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivisticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo Público Processo relativo à microfilmagem Relatório de atividade Relatório gerencial	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta	Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos - 01 ano - 05 anos 05 anos - CUMENTOS E DE ARC	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Público Público Público Público Público Público	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1995. Lei Federal nº 1.739, de 30 de janeiro de 1996.
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04 2.0.04.00.05 2.0.04.00.06 2.0.04.00.07 2.0.04.00.08 2.0.04.00.09 2.0.04.00.10 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivisticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo Público Processo relativo à microfilmagem Relatório de atividade Relatório gerencial	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos - 01 ano 05 anos - 05 anos 05 anos 05 anos Arquivo Arquivo	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Público Público Restrito Público Restrito Restrito Restrito	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1995. Lei Federal nº 1.739, de 30 de janeiro de 1996.
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04 2.0.04.00.05 2.0.04.00.06 2.0.04.00.07 2.0.04.00.08 2.0.04.00.09 2.0.04.00.10 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo Público Processo relativo à microfilmagem Relatório de atividade Relatório gerencial Tabela de temporalidade e destinação de documentos	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta Até o termino do trabalho de microfilmage m Até a conclusão do trabalho Durante o período vigente FUNÇÃO: 2.0.04 GESTÃO DE DO SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento	Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos - 01 ano - 05 anos CUMENTOS E DE ARCO	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Restrito Público Público Público Público Público Público Restrito Restrito Restrito	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal nº 0.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 2, de 18 de outubro de 1995. Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Decreto Federal n° 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991.
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04 2.0.04.00.05 2.0.04.00.06 2.0.04.00.07 2.0.04.00.08 2.0.04.00.09 2.0.04.00.10 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo Público Processo relativo à microfilmagem Relatório de atividade Relatório gerencial Tabela de temporalidade e destinação de documentos	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta Até o termino do trabalho de microfilmage m Até a conclusão do trabalho Durante o período vigente FUNÇÃO: 2.0.04 GESTÃO DE DO SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos - 01 ano 05 anos - 05 anos 05 anos 05 anos Arquivo Arquivo	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Público Público Restrito Público Restrito Restrito Restrito	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal 19.12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 7 de 20 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 1991. Resolução CONARQ nº 2, de 18 de outubro de 1995. Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 2, de 18 de outubro de 1995. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991.
NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.04.00.01 2.0.04.00.02 2.0.04.00.03 2.0.04.00.04 2.0.04.00.05 2.0.04.00.06 2.0.04.00.07 2.0.04.00.08 2.0.04.00.09 2.0.04.00.10 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Ato normativo para a gestão documental Controle de empréstimo e devolução de documento Manual de normalização de procedimentos arquivísticos Processo de consulta ao Arquivo Público Processo de eliminação de documento Processo de transferência de documento para o Arquivo Público Processo relativo à microfilmagem Relatório de atividade Relatório gerencial Tabela de temporalidade e destinação de documentos	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Durante o período vigente 02 anos a partir do último registro Durante o período vigente 01 ano a partir da finalização da consulta Até o termino do trabalho de microfilmage m Até a conclusão do trabalho Durante o período vigente FUNÇÃO: 2.0.04 GESTÃO DE DO SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 02 anos - 01 ano 05 anos - 05 anos 05 anos 05 anos Arquivo Arquivo	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Público Público Público Restrito Público Público Restrito Público Restrito Restrito Restrito	Inclusive documentos eletrônicos – GED Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 05 de 30 de Setembro de 1996. Resolução CONARQ nº 162 00 de maio de 1997. Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014 Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 2, de 18 de outubro de 1995. Lei Federal n°5.433, de 8 de maio de 1996. Lei Federal 1°5.433, de 8 de maio de 1996. Lei Federal 1°5.433, de 8 de maio de 1996.

i		_	Ī	I Digitalização o		L oi Fodorol nº 12 692 do				
2.0.04.00.12	Documentos de usuários externos SEI	-	-	Digitalização e eliminação	Restrito	Lei Federal nº. 12.682 de 09 de julho de 2012.				
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	1	FUNÇÃO: 2.0.04 GESTÃO DE DO	CUMENTOS E DE ARQU	ivos						
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 2.0.04.01 CONTROLE D	DE ENTREGA DE DOCU	MENTOS						
NAO HA]			1	r	1				
	!	Prazos de Arquivamento			MS					
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observações				
		02 anos a partir do			Acesso					
2.0.04.01.01	Caderno de protocolo	último registro 02 anos a partir do	03 anos	Eliminação	Restrito					
2.0.04.01.02	Controle de entrega de papel às unidades	último registro 02 anos a partir do último	02 anos	Eliminação	Restrito					
2.0.04.01.03	Controle de recebimento de AR	registro 02 anos a partir do último	03 anos	Eliminação	Restrito					
2.0.04.01.04 2.0.04.01.05	Guia de remessa de documentos Lista de postagem de correspondências	registro 90 dias	03 anos	Eliminação Eliminação	Restrito Restrito					
2.0.04.01.06	Requisição de fotocópias	90 dias	-	Eliminação	Restrito					
GRUPO FUNCIONAL: 2.0	1	FUNÇÃO: 2.0.05 GESTÃO DE RE	CURSOS DE INFORMÁ	ΓΙCA						
ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL:	1	SUBFUNÇÃO:	NÃO HÁ							
NÃO HÁ	1									
	!	Prazos de Arquivamento	-							
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observações				
	Ficha de projeto para inserção no Sistema de Informação	01 ano após cadastro no			Acesso					
2.0.05.00.01	da Gestão Estratégica Orientada para Resultados (SIGEOR)	sistema	-	Eliminação	Público					
2.0.05.00.02 2.0.05.00.03	Parecer técnico relativo a tecnologia da informação Processo relativo a controle de processos e documentos	05 anos 05 anos	02 anos 02 anos	Eliminação Eliminação	Restrito Restrito					
2.0.05.00.04	Processo relativo a controle de usuários Relatório técnico de uso de recurso tecnológico (auditoria,	05 anos	02 anos	Eliminação	Restrito					
2.0.05.00.05	logs de acesso automático, controle de IP, máquina impressora)	05 anos	02 anos	Eliminação	Restrito					
GRUPO FUNCIONAL: 2.0	1		DECURSOS IIIMANOS							
ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL:	-	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE		•						
NÃO HÁ	J	SUBFUNÇÃO:	NAO HA							
		Prazos de Arquivamento								
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observações				
2.0.06.00.01	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos (CAGED)	01 ano após exercício	Intermediário 2 anos	Eliminação	Acesso Público					
2.0.06.00.02	Controle de admissões e demissões	02 anos após último registro	-	Eliminação	Público					
2.0.06.00.03	Portaria relativa a pessoal Processo de prestação de contas (TCE-PR) referente a	Até alteração do ato	-	Guarda Permanente	Público					
2.0.06.00.04	concurso e teste seletivo	01 ano após exercício	10 anos	Guarda Permanente	Público	Deverá ser mantida uma				
		Até		Microfilmagem e		amostragem da				
2.0.06.00.05	Processo de promoção funcional	desfazimento do vinculo	45 anos	Eliminação	Público	documentação em meio físico para guarda permanente.				
2.0.06.00.06	Processo de solicitação de estagiário Processos relativos a convênios (consulta jurídica sobre	02 anos	-	Eliminação	Público	-				
2.0.06.00.07	convênio de estágio)	Prazo de vigência do convênio Até desfazimento	10 anos	Guarda Permanente	Público					
2.0.06.00.08	Prontuário de estagiário	do vinculo	7 anos	Eliminação	Restrito	David and a state of the				
	!	Até desfazimento		Microfilmagem e		Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio				
2.0.06.00.09	Brantuário do temporário	do vinoulo	45 anos	Eliminação	Restrito	físico para				
2.0.06.00.09	Prontuário de temporário	do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente. Deverá ser mantida uma				
	!	Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		amostragem da documentação em meio físico para				
2.0.06.00.10	Prontuário de servidor	do vinculo								
GRUPO FUNCIONAL: 2.0	Prontuário de servidor do vinculo 45 anos Restrito guarda permanente.									
	1	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE		<u> </u> 	Restrito					
ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL:			RECURSOS HUMANOS		Restrito					
		FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE	RECURSOS HUMANOS		Restrito					
SUBGRUPO FUNCIONAL:		FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE	RECURSOS HUMANOS		Ī					
SUBGRUPO FUNCIONAL:	Série Documental	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI	RECURSOS HUMANOS		Nível de					
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH	0	Nível	guarda permanente. Observações Deverá ser mantida uma				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH	0	Nível de	guarda permanente. Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental Avaliação de desempenho de estágio probatório	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH	Destinação Final Microfilmagem e	Nível de	guarda permanente. Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO		FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH Arquivo Intermediário	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e	Nível de Acesso	Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO		FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH Arquivo Intermediário	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação	Nível de Acesso	Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.06.01.01 2.0.06.01.02	Avaliação de desempenho de estágio probatório	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH Arquivo Intermediário 45 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação	Nível de Acesso Restrito	Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio ducumentação em meio				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.06.01.01 2.0.06.01.02 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	Avaliação de desempenho de estágio probatório Avaliação de desempenho de servidor	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação	Nível de Acesso Restrito	Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.06.01.01 2.0.06.01.02 GRUPO FUNCIONAL: 2.0	Avaliação de desempenho de estágio probatório Avaliação de desempenho de servidor	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação	Nível de Acesso Restrito	Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.06.01.01 2.0.06.01.02 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUBGRUPO FUNCIONAL:	Avaliação de desempenho de estágio probatório Avaliação de desempenho de servidor	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação	Nível de Acesso Restrito	Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.06.01.01 2.0.06.01.02 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Avaliação de desempenho de estágio probatório Avaliação de desempenho de servidor SUBFUNÇÃO:	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE 2.0.06.02 CONTROLE DAS ATIVIDADO Prazos de Arquivamento	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação	Nível de Acesso Restrito Restrito	Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.06.01.01 2.0.06.01.02 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUBGRUPO FUNCIONAL:	Avaliação de desempenho de estágio probatório Avaliação de desempenho de servidor	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE 2.0.06.02 CONTROLE DAS ATIVIDAL Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos RECURSOS HUMANOS DES DE MEDICINA E HI	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação	Nivel de Acesso Restrito	Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.06.01.01 2.0.06.01.02 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Avaliação de desempenho de estágio probatório Avaliação de desempenho de servidor SUBFUNÇÃO:	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE 2.0.06.02 CONTROLE DAS ATIVIDAI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos RECURSOS HUMANOS DES DE MEDICINA E HIMANOS	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação	Nivel de Acesso Restrito Restrito	Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.06.01.01 2.0.06.01.02 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO	Avaliação de desempenho de estágio probatório Avaliação de desempenho de servidor SUBFUNÇÃO:	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE 2.0.06.02 CONTROLE DAS ATIVIDAI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH Arquivo Intermediário 45 anos RECURSOS HUMANOS DES DE MEDICINA E HIS Arquivo Intermediário	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação GIENE DO TRABALHO Destinação Final Microfilmagem e	Nivel de Acesso Restrito Restrito Nivel de Acesso	Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.06.01.01 2.0.06.01.02 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.06.02.01	Avaliação de desempenho de estágio probatório Avaliação de desempenho de servidor SUBFUNÇÃO: Série Documental Laudo de readaptação	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE 2.0.06.02 CONTROLE DAS ATIVIDAD Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até a	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH Arquivo Intermediário 45 anos RECURSOS HUMANOS DES DE MEDICINA E HIS Arquivo Intermediário 45 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação SIENE DO TRABALHO Destinação Final Microfilmagem e Eliminação	Nível de Acesso Restrito Restrito Nível de Acesso Restrito	Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.06.01.01 2.0.06.01.02 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.06.02.01 2.0.06.02.02	Avaliação de desempenho de estágio probatório Avaliação de desempenho de servidor SUBFUNÇÃO: Série Documental Laudo de readaptação Laudo técnico de condições ambientais do trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE 2.0.06.02 CONTROLE DAS ATIVIDAI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até a atualização do programa Até a atualização	RECURSOS HUMANOS AÇÃO DE DESEMPENH Arquivo Intermediário 45 anos RECURSOS HUMANOS DES DE MEDICINA E HIS Arquivo Intermediário 45 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação SIENE DO TRABALHO Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Eliminação	Nível de Acesso Restrito Nível de Acesso Restrito Público	Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Observações				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.06.01.01 2.0.06.01.02 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.06.02.01 2.0.06.02.02 2.0.06.02.03	Avaliação de desempenho de estágio probatório Avaliação de desempenho de servidor SUBFUNÇÃO: Série Documental Laudo de readaptação Laudo técnico de condições ambientais do trabalho Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.01 AVALI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE 2.0.06.02 CONTROLE DAS ATIVIDAI Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até a atualização do programa Até a atualização do programa	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário AF anos RECURSOS HUMANOS DES DE MEDICINA E HIS Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos 40 anos 40 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação GIENE DO TRABALHO Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Eliminação Eliminação	Nível de Acesso Restrito Nível de Acesso Restrito Público Público	Observações Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.				

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ

FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS SUBFUNÇÃO: 2.0.06.03 CONTROLE DE BENEFÍCIOS

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
2.0.06.03.01	Autorização de desconto de farmácia em folha de pagamento	01 ano após o pagamento	05 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.03.02	Processo de adicional noturno	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.03	Processo de adicional por tempo de serviço	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.04	Processo de declaração	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.05	Processo de designação de função de confiança	Até desfazimento	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.06	Processo de exoneração	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.07	Processo de férias	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.08	Processo de hora extra	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.09	Processo de licença prêmio	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.10	Processo de permuta	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.11	Processo de remoção	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.12	Processo de revisão de provento	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ

FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS SUBFUNÇÃO: 2.0.06.03 CONTROLE DE BENEFÍCIOS

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
2.0.06.03.13	Processo de verba indenizatória para falecido e exonerado	do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.
2.0.06.03.14	Processo relativo a licença sem vencimento	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.15	Processo relativo a bolsa de estudos do servidor (controle de afastamento para participação em congresso e certame cultural, técnico ou científico)	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.16	Processos relativos à bolsa de estudos do servidor (controle de afastamento para programa de estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação)	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ

FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

SUBFUNÇÃO: 2.0.06.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
2.0.06.04.01	Atestado médico sem perícia oficial	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	
		Até		Microfilmagem e		Deverá ser mantida uma amostragem da
2.0.06.04.02	Cartão ponto	desfazimento do vinculo	45 anos	Eliminação	Restrito	documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.03	Certidão - abono permanência	Até desfazimento	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
		do vinculo				guarda permanente.
2.0.06.04.04	Controle de afastamentos servidores para missão ou representação oficial de governo	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

2.0.06.04.05	Controle de fornecimento de vale transporte	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
		Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
2.0.06.04.06	Controle de presença em curso ofertado pela PML até 2016	do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.
	Controle de turno especial de trabalho de servidor para participação em exame final	Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
2.0.06.04.07		do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.
	Controle de turno especial de trabalho para participação em exame admissional para ingresso de servidor	Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
2.0.06.04.08	(graduação e pós-graduação)	do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.
2.0.06.04.09	Controle de turno especial de trabalho para realização de estágio obrigatório	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.10	Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte (DIRF)	05 anos após competência	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.11	Guia de recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP)	05 anos após competência	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.12	Isenção de contribuição sindical	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ

FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

SUBFUNÇÃO: 2.0.06.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observaçõe
	Planilhas de controle de desconto de pagamento de associação de classe	Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
2.0.06.04.13		do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.
2.0.06.04.14	Planilhas de controle de desconto de pagamento de cooperativas	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.15	Processo de cálculo de abono de permanência	Até desfazimento	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.16	Processo de cálculo de insalubridade	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.17	Processo de cálculo de periculosidade	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.18	Processo de cálculo de sobreaviso	Até desfazimento	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.00.04.10	Processo de Carculo de Sobreaviso	Até desfazimento	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restinto	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
2.0.06.04.19	Processo de cálculo proporcional	do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.
		Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
2.0.06.04.20	Processo de cálculo retroativo	do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.
2.0.06.04.21	Processo de cobrança por DAM	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.22	Processo de comprovante de rendimento	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.23	Processo de controle de desconto de pagamento de sindicato	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.24	Processo de declaração à previdência social (GFIP/SEFIP) e emissão de guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS)	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ

FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS SUBFUNÇÃO: 2.0.06.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
2.0.06.04.25	Processo de Inclusão/exclusão - SINDSERV mensalidade	do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.

		•		-		
	Processo de inclusão/exclusão de dependentes para fins	Até		Microfilmagem e		Deverá ser mantida um amostragem da
2.0.06.04.26	de dedução de Imposto de renda	desfazimento do vinculo	45 anos	Eliminação	Restrito	documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.27	Processo de inclusão/exclusão de dependentes para fins de recebimento de salário familia	Até desfazimento	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida um amostragem da documentação em mei físico para
		do vinculo				guarda permanente.
2.0.06.04.28	Processo de pagamento do servidor e estagiário	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida um amostragem da documentação em mei- físico para guarda permanente.
2.0.06.04.29	Processo de pagamento servidor regime especial	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida um amostragem da documentação em mei físico para guarda permanente.
		Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida un amostragem da documentação em mei físico para
2.0.06.04.30	Processo relativo a contribuição sindical	do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.
	Processo relativo ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS)	Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida um amostragem da documentação em mei físico para
2.0.06.04.31		do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.
		Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida um amostragem da documentação em mei físico para
2.0.06.04.32	Processo relativo ao pagamento de pensão alimentícia	do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.
2.0.06.04.33	Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	05 anos	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida um amostragem da documentação em mei físico para guarda permanente.
2.0.06.04.34	Relatório de uso de cartão vale transporte	-	10 anos	Eliminação	Restrito	
RUPO FUNCIONAL: 2.0 DMINISTRAÇÃO UBGRUPO FUNCIONAL:]	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE				
O IIÁ	1	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.05 CONTROLE I	DE LUCCESSOS DE I	KADALITU		

NÃO HÁ

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
2.0.06.05.01	Boletim de inspeção de serviços	Até atualização	-	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.05.02	Caderno de orientação sobre serviços	Até atualização		Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.05.03	Fluxo de trabalho operacional	Até atualização		Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.05.04	Procedimento operacional padrão relativo a sistematização de atividade em saúde	Até atualização	-	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.05.05	Processo de determinação sobre procedimento funerário	Até atualização	•	Guarda Permanente	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ

FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS SUBFUNÇÃO: 2.0.06.06 DIREITOS FUNCIONAIS

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observaçõe:
		Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
2.0.06.06.01	Averbação de tempo de serviço	do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.
		Até		Microfilmagem e		Deverá ser mantida uma amostragem da
2.0.06.06.02	Certidão - aposentadoria	desfazimento do vinculo	45 anos	Eliminação	Restrito	documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.06.03	Processo de aposentadoria	Até desfazimento	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
		do vinculo				guarda permanente.
2.0.06.06.04	Processo de verba indenizatória para aposentadoria	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.06.05	Processo de verificação de acúmulo de cargo	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
		Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
2.0.06.06.06	Processo relativo à reversão de aposentadoria	do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.
	Processo relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
2.0.06.06.07		do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ

FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS SUBFUNÇÃO: 2.0.06.07 ENCARGO E CONSIGNAÇÃO

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Até a prestação de				
2.0.06.07.01	Processo relativo a credenciamento	contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
		Até a				
2.0.06.07.02	Processo relativo a termo de cooperação	prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.07.03	Processo relativo a convênio	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ

FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS SUBFUNÇÃO: 2.0.06.08 PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

		r		1	1	7
		Prazos de Arquivamento	1		Nissal	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Até desfazimento		Microfilmagem e	Acesso	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio
2.0.06.08.01	Notificação disciplinar de servidor	do vinculo	45 anos	Eliminação	Restrito	físico para guarda permanente.
GRUPO FUNCIONAL: 2.0	1			•		
ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.0G PRO				
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
2.0.06.09.01	Contrato de trabalho pela CLT e registro de empregado	do vinculo	45 anos	Digitalização o Guardo	Restrito	guarda permanente.
2.0.06.09.02	Decreto de nomeação de pessoal	•	- 08 anos após	Digitalização e Guarda permanente	Público	
2.0.06.09.03	Ficha de inscrição de candidato (aprovado/reprovado)	-	vigência do concurso	Eliminação	Restrito	
2.0.06.09.04	Processo de contratação de estagiário não obrigatório	Durante a vigência	05 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.09.05	Processo de contratação de pessoal temporário	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.09.06	Processo de contratação de servidor	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda
2.0.06.09.07	Processo de convocação, desclassificação e	Durante a vigência	05 anos	Eliminação	Restrito	permanente.
	reclassificação de estagiário Processo de convocação, reclassificação,	Até		<u> </u>		Deverá ser mantida uma
2.0.06.09.08	desclassificação, homologação e prorrogação de concurso/teste seletivo	desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.09.09	Processo de nomeação de pessoal efetivo	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
20.00.00.40	December of the second	Até desfazimento	45	Microfilmagem e Eliminação	Doctorito.	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
2.0.06.09.10 2.0.06.09.11	Processo de prorrogação de posse para servidor efetivo Processo de recrutamento de estagiário não obrigatório	do vinculo Durante a vigência	45 anos 05 anos	Eliminação	Restrito Restrito	guarda permanente.
2.0.06.09.12	por teste seletivo Processo relativo a estágio obrigatório	Durante a vigência	05 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.0G PRO			T	T
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observações
2.0.06.09.13	Processo relativo a recurso de revisão de prova e/ou nota	Durante a vigência	07 anos	Eliminação	Acesso Restrito	
2.0.06.09.14	em concurso público Processo relativo ao concurso público	Durante a vigência	07 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.09.15	Termo de estágio e documento referente ao programa de estágio curricular não obrigatório e convênio	Durante a vigência	05 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.09.16	Termo de posse para servidor efetivo e comissionado	Até desfazimento do vinculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
GRUPO FUNCIONAL: 2.0	1			•		
ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: 2.0.06.10 TREINAM				
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observações
2.0.06.10.01	Certificado de curso de capacitação		Intermediário 10 anos	Eliminação	Acesso Restrito	
2.0.06.10.02	Controle de entrega de certificado	-	10 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.10.03	Controle de logística de curso realizado Cursos, eventos e controles de participação (contrato	-	10 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.10.04	relacionado a curso, controle de presença em curso ofertado e entrega de certificado)	.,	10 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.10.05	Processo de gestão de documento de material didático	Até elaboração de novo projeto		Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.10.06	Processo de valorização e aprimoramento de servidor	Até elaboração de novo projeto		Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.10.06	através de programa de integração	projeto	-	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 2.0.07 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO:		8		
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observações
2.0.07.00.01	Controle almoxarifado	05 anos	Intermediário -	Eliminação	Acesso Público	
2.0.07.00.02	Controle de máquina e equipamento	05 anos	-	Eliminação	Público	Pagainal de eliminas "
2.0.07.00.03	Correspondência (Cl, Oficio, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.

2.0.07.00.04	Processo de aquisição do sistema almoxarifado web	05 anos	07 anos	Eliminação	Público				
2.0.07.00.05	Processo de cadastro patrimonial bens adquiridos pelo PDDE	02 anos	-	Eliminação	Público				
2.0.07.00.06	Processo de entrega do almoxarifado	05 anos	-	Eliminação	Público				
2.0.07.00.07 2.0.07.00.08	Processo de remanejamento de medicamento Siclom Controle de saída de medicamento Siclom	05 anos 05 anos	-	Eliminação Eliminação	Público Público				
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO		,					
		Prazos de Arquivamento							
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações			
2.0.08.00.01	Cadastro de fornecedor (requerimento de cadastro fornecedor) Farmácia	Até a última movimentaçã o fiscal	10 anos	Eliminação	Restrito				
2.0.08.00.02	Correspondência (CI, Oficio, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 2.0.08 PREVIDÊNCIA SUBFUNÇÃO: 2.0.08.01 ATENDIMENTO AO SERVIDOR							
				T	1				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações			
		Até desfazimento		Microfilmagem e Eliminação		Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para			
2.0.08.01.01	Processo relativo a pensionista	do vinculo	45 anos 20 anos após a	 	Restrito	guarda permanente.			
0.000 = 1.00	Process relative and the state of the	Burners and A. I	última	Microfilmagem e	.				
2.0.08.01.02	Processo relativo a plano de saúde	Durante a vigência Até desfazimento	movimentaçã o	Eliminação Microfilmagem e	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da			
0.000.04.00		de esta codo	45	Eliminação	Bustin	documentação em meio físico para			
2.0.08.01.03	Prontuário de beneficiário (cadastro de servidor)	do vinculo	45 anos		Restrito	guarda permanente.			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		FUNÇÃO: 2.0.08 F	PREVIDÊNCIA						
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 2.0.08.02 ATENI	DIMENTO FARMACÊUTI	co		,			
		Prazos de Arquivamento	r		Nível				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações			
2.0.08.02.01	Receituário controlado de farmácia	Até a última movimentaçã o fiscal	10 anos	Eliminação	Restrito				
2.0.08.02.01 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Receituário controlado de farmácia		PREVIDÊNCIA		Restrito				
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL:	Receituário controlado de farmácia	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F	PREVIDÊNCIA						
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL:	Receituário controlado de farmácia Série Documental	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF	PREVIDÊNCIA FÍCIOS PREVIDENCIÁRI Arquivo		Nível de	Observações			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento	PREVIDÊNCIA FÍCIOS PREVIDENCIÁRI	os	Nível	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	PREVIDÊNCIA FÍCIOS PREVIDENCIÁRI Arquivo	Destinação Final Microfilmagem e	Nível de	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO	Série Documental	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento	PREVIDÊNCIA FÍCIOS PREVIDENCIÁRI Arquivo Intermediário	Destinação Final Microfilmagem e	Nível de Acesso	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.03.01	Série Documental Processo de aposentadoria (por invalidez) Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo Até desfazimento	PREVIDÊNCIA FÍCIOS PREVIDENCIÁRI Arquivo Intermediário 45 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e	Nível de Acesso Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.03.01 2.0.08.03.02	Série Documental Processo de aposentadoria (por invalidez) Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de acidente de trabalho (CAT)	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo	PREVIDÊNCIA FÍCIOS PREVIDENCIÁRI Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação	Nível de Acesso Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio documentação em meio			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.03.01	Série Documental Processo de aposentadoria (por invalidez) Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de acidente de trabalho (CAT) Processo de auxílio doença	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo Até desfazimento	PREVIDÊNCIA FÍCIOS PREVIDENCIÁRI Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos PREVIDÊNCIA	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação	Nível de Acesso Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.03.01 2.0.08.03.02 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0	Série Documental Processo de aposentadoria (por invalidez) Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de acidente de trabalho (CAT) Processo de auxílio doença	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo Até desfazimento função: 2.0.08 F	PREVIDÊNCIA FÍCIOS PREVIDENCIÁRI Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos PREVIDÊNCIA	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação	Nível de Acesso Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio fisico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio fisico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio fisico para guarda permanente.			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.03.01 2.0.08.03.02 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0 SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0	Série Documental Processo de aposentadoria (por invalidez) Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de acidente de trabalho (CAT) Processo de auxílio doença	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo Até desfazimento DUBFUNÇÃO: 2.0.08 F Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	PREVIDÊNCIA FÍCIOS PREVIDENCIÁRI Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos PREVIDÊNCIA	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação	Nível de Acesso Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.03.01 2.0.08.03.02 2.0.08.03.03 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental Processo de aposentadoria (por invalidez) Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de acidente de trabalho (CAT) Processo de auxílio doença	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo Até desfazimento função: 2.0.08 F UBFUNÇÃO: 2.0.08 O4 CONTROLE D Prazos de Arquivamento	PREVIDÊNCIA FÍCIOS PREVIDENCIÁRI Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos PREVIDÊNCIA DA PRODUÇÃO E FATURA Arquivo	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação	Nível de Acesso Restrito Restrito Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.03.01 2.0.08.03.02 2.0.08.03.03 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.04.01	Série Documental Processo de aposentadoria (por invalidez) Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de acidente de trabalho (CAT) Processo de auxílio doença Série Documental	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo Até desfazimento DUBFUNÇÃO: 2.0.08 F Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até o pagamento final das contas	PREVIDÊNCIA FÍCIOS PREVIDENCIÁRI Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos PREVIDÊNCIA PRODUÇÃO E FATURA Arquivo Intermediário 15 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação	Nível de Acesso Restrito Restrito Nível de Acesso	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.03.01 2.0.08.03.02 2.0.08.03.03 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO	Série Documental Processo de aposentadoria (por invalidez) Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de acidente de trabalho (CAT) Processo de auxílio doença Série Documental	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo Até desfazimento DUBFUNÇÃO: 2.0.08 F Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até o pagamento	PREVIDÊNCIA Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos PREVIDÊNCIA Arquivo Intermediário 45 anos PREVIDÊNCIA Arquivo Intermediário 15 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Para e Eliminação RAMENTO Destinação Final Eliminação	Nível de Acesso Restrito Restrito Nível de Acesso	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.03.01 2.0.08.03.02 2.0.08.03.03 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.04.01 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental Processo de aposentadoria (por invalidez) Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de acidente de trabalho (CAT) Processo de auxílio doença Série Documental Processo relativo à conta médica	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo Até desfazimento Até desfazimento Até Acesfazimento Arquivo Corrente Até o pagamento final das contas FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.05 CONTE Prazos de Arquivamento	PREVIDÊNCIA FÍCIOS PREVIDENCIÁRI Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos 45 anos PREVIDÊNCIA PRODUÇÃO E FATURA Arquivo Intermediário 15 anos PREVIDÊNCIA ROLE DE ALMOXARIFA	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação CAMENTO Destinação Final Eliminação	Nivel de Acesso Restrito Restrito Nivel de Acesso Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Observações			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.03.01 2.0.08.03.02 2.0.08.03.03 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.04.01 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	Série Documental Processo de aposentadoria (por invalidez) Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de acidente de trabalho (CAT) Processo de auxílio doença Série Documental Processo relativo à conta médica	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08 A CONTROLE D Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até o pagamento final das contas FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.05 CONTROLE D Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos 45 anos Arquivo Intermediário 45 anos AFRODUÇÃO E FATUR Arquivo Intermediário 15 anos PREVIDÊNCIA Arquivo Intermediário 15 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Para e Eliminação RAMENTO Destinação Final Eliminação	Nível de Acesso Restrito Restrito Nível de Acesso Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.03.01 2.0.08.03.02 2.0.08.03.03 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.04.01 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental Processo de aposentadoria (por invalidez) Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de acidente de trabalho (CAT) Processo de auxílio doença Série Documental Processo relativo à conta médica	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo Até desfazimento Até desfazimento Até Acesfazimento Arquivo Corrente Até o pagamento final das contas FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.05 CONTE Prazos de Arquivamento	PREVIDÊNCIA FÍCIOS PREVIDENCIÁRI Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos 45 anos PREVIDÊNCIA PRODUÇÃO E FATURA Arquivo Intermediário 15 anos PREVIDÊNCIA ROLE DE ALMOXARIFA	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação CAMENTO Destinação Final Eliminação	Nível de Acesso Restrito Restrito Nível de Acesso Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Observações Observações			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.03.01 2.0.08.03.02 2.0.08.03.03 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.04.01 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.04.01 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.05.01	Série Documental Processo de aposentadoria (por invalidez) Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de acidente de trabalho (CAT) Processo de auxílio doença Série Documental Processo relativo à conta médica Série Documental	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo FUNÇÃO: 2.0.08 F UBFUNÇÃO: 2.0.08.04 CONTROLE D Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até o pagamento final das contas FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.05 CONTR Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até o pagamento final das contas FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.05 CONTR Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a última movimentaçã o fiscal	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos PREVIDÊNCIA Arquivo Intermediário 15 anos PREVIDÊNCIA Arquivo Intermediário 15 anos PREVIDÊNCIA Arquivo Intermediário 10 anos PREVIDÊNCIA Arquivo Intermediário 10 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Eliminação Destinação Final Eliminação Do Destinação Final Eliminação	Nível de Acesso Restrito Restrito Nível de Acesso Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Observações Observações			
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.03.01 2.0.08.03.02 2.0.08.03.03 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 2.0.08.04.01 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: AÑO HÁ CÓDIGO 2.0.08.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	Série Documental Processo de aposentadoria (por invalidez) Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de acidente de trabalho (CAT) Processo de auxílio doença Série Documental Processo relativo à conta médica Série Documental	o fiscal FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEF Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo Até desfazimento do vinculo FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.04 CONTROLE D Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até o pagamento final das contas FUNÇÃO: 2.0.08 F SUBFUNÇÃO: 2.0.08.05 CONTROLE D Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a última movimentaçã o fiscal	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário 45 anos 45 anos PREVIDÊNCIA Arquivo Intermediário 15 anos PREVIDÊNCIA Arquivo Intermediário 15 anos PREVIDÊNCIA Arquivo Intermediário 10 anos PREVIDÊNCIA Arquivo Intermediário 10 anos	Destinação Final Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Microfilmagem e Eliminação Eliminação Destinação Final Eliminação Do Destinação Final Eliminação	Nível de Acesso Restrito Restrito Nível de Acesso Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente. Observações Observações			

CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observações
2.0.08.06.01	Processo de credenciamento de farmácia	Até a vigência	Intermediário 10 anos	Guarda Permanente	Acesso Restrito	
2.0.08.06.01	Processo de credenciamento de farmacia Processo de credenciamento de hospital	Até a vigência	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.08.06.03 2.0.08.06.04	Processo de credenciamento de laboratório Processos de credenciamento de médico	Até a vigência	10 anos 10 anos	Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Restrito	
2.0.06.06.04	Processos de credenciamento de medico	Até a vigência	10 41105	Guarda Fermanente	Restrito	<u> </u>
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS		FUNÇÃO: 3.0.01 CONTRO	LADORIA FINANCEIRA			
SUBGRUPO FUNCIONAL:	1	SUBFUNÇÃO). NÃO HÁ			
NÃO HÁ	J	oobi oliqad	. HAO HA			
		Prazos de Arquivamento				
			I		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações
					Acesso	Passível de eliminação, de
						acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda
3.0.01.00.01	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)	_	_	Guarda Permanente	Restrito	permanente, os registros devem ser armazenados
						na unidade produtora.
3.0.01.00.02	Plano anual de auditoria interna	03 anos após o exercício	- 20 anos após	Guarda Permanente	Público	
3.0.01.00.03	Processo de Verificação em Processo Licitatório (PVPL)	10 anos após a execução	a aprovação das	Eliminação	Restrito	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	05 0000	contas	Digitalização e	+	
3.0.01.00.04	Processo de controle de transferência concedida (PIAPC)	05 anos	10 anos	Eliminação	Público	
3.0.01.00.05 3.0.01.00.06	Processo de prestação de conta Processo de revisão de contas	01 ano após exercício 01 ano após exercício	10 anos 10 anos	Guarda Permanente Guarda Permanente	Público Público	
3.0.01.00.07	Relatório anual referente à implementação do Decreto nº 744/2016	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
3.0.01.00.08	Relatório de controle interno	01 ano após exercício	10 anos	Guarda Permanente	Público	
ADUDA FUNCIONAL A A	1					
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS		FUNÇÃO: 3.0.02 GES	TÃO FINANCEIRA			
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO): NÃO HÁ			
NAO HA	J					
		Prazos de Arquivamento				
242122			Arquivo		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações
		Até a última movimentaçã			1	
3.0.02.00.01 3.0.02.00.02	Comprovante e nota fiscal de farmácia Controle de combustível e itinerário	o fiscal	10 anos	Eliminação Eliminação	Restrito Restrito	
				.,,		Passível de eliminação, de
						acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda
3.0.02.00.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	permanente, os registros devem ser armazenados
						na unidade produtora.
3.0.02.00.04 3.0.02.00.05	Ofício de solicitação de recurso Processo de movimentação bancária	01 ano 02 anos	10 anos 05 anos	Eliminação Eliminação	Restrito Público	
3.0.02.00.06	Processo relativo às guias de previdência	-	10 anos	Digitalização e	Público	
	Processo relativo à liberação da certidão de operação de			Eliminação	+	
3.0.02.00.07	crédito	06 meses	-	Eliminação	Público	
3.0.02.00.08	Relatório contraditório	Até prestação de contas TCE	02 anos	Guarda Permanente	Público	
	1		•	•		•
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS		FUNÇÃO: 3.0.02 GES	TÃO FINANCEIRA			
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	s	UBFUNÇÃO: 3.0.02.01 PLANEJAME	NTO ECONÔMICO E FI	NANCEIRO		
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observações
	Serie Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	,	Acesso	Observações
3.0.02.01.01 3.0.02.01.02	Cronograma mensal de desembolso Declaração de compatibilidade PPA/LDO/LOA	01 ano 03 anos	-	Eliminação Guarda Permanente	Público Público	
3.0.02.01.03	Decreto de alteração orçamentária e cronograma mensal	01 ano		Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.04	de desembolso Plano de Ação Plurianual	04 anos		Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.05	Processo de elaboração de proposta orçamentária	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.06	Processo relativo ao impacto orçamentário e financeiro	03 anos	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.07	Processo relativo ao cronograma de execução orçamentária	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.08	Processos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.09	Processos relativos à Lei Orçamentária Anual (LOA)	02 anos	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.10 3.0.02.01.11	Processos relativos ao Plano Plurianual (PPA) Programação financeira	05 anos 01 ano	-	Guarda Permanente Eliminação	Público Público	
3.0.02.01.11	Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD)	01 ano	-	Eliminação	Público	<u> </u>
3.0.02.01.13	Relatórios de acompanhamentos da assessoria de planejamento	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.14	Relatório referente ao instrumento de planejamento	01 ano	1 -	Eliminação	Público	†
5.0.0 <u>2.</u> 01.14	orçamentário	Vi uno			. ubilco	<u> </u>
GRUPO FUNCIONAL: 3.0	1	FUNÇÃO: 3.0.02 GES	TÃO FINANCEIRA			
FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL:	1	-		-		
NÃO HÁ	<u>s</u>	UBFUNÇÃO: 3.0.02.02 COBRANÇA I	E CONTROLE DA ARRE	CADAÇAO		
	I					
		Prazos de Arquivamento			MIS	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observações
		01 ano após transitado e		-	Acesso	-
3.0.02.02.01	Processo de execução fiscal	julgado	20 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.02.02 3.0.02.02.03	Processo relativo à arrecadação Processo relativo à certidão narrativa	Durante o exercício Durante o exercício	20 anos 06 anos	Eliminação Eliminação	Restrito Sigiloso	
3.0.02.02.04	Processo relativo à certidão nagrativa Processo relativo à certidão negativa	Durante o exercício	-	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.02.05 3.0.02.02.06	Processo relativo à certidão positiva Processo relativo ao inteiro teor	Durante o exercício Durante o exercício	06 anos	Eliminação	Sigiloso	
J.U.UZ.UZ.UO	1 1000330 Telativo ao Ilitello teol	Durante o exercicio	· · ·	Eliminação	Sigiloso	I
GRUPO FUNCIONAL: 3.0]	FUNÇÃO: 3.0.02 GES	TÃO FINANCEIRA			
FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL:	1	SUBFUNÇÃO: 3.0.02.03 CONT		ADE		
NÃO HÁ	J	30DFUNÇAU: 3.0.02.03 CONT	NOLE DA CONTABILID	-DE		
		Drazos do Aravivament			1	
		Prazos de Arquivamento	ı		Missal	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observações
002.00					Acesso	

	1		20 anos após		1	Ī
	Autorização bancária, resgate e aplicação (ordem bancária, ordem de pagamento, nota de pagamento,	02 anos após o período de vigência	aprovação de contas pelo			
3.0.02.03.01	relação bancária)	vigencia	TCE	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.02.03.02	Balancete mensal	01 ano após exercício	10 anos	Eliminação	Público	
3.0.02.03.03	Balancete contábil	01 ano após exercício	10 anos	Guarda Permanente Digitalização e Guarda	Público	
3.0.02.03.04	Balanço geral anual	01 ano	-	permanente	Público	
3.0.02.03.05	Conciliação bancária Contrato de prestação de serviços funerários e serviços	02 anos	10 anos	Eliminação	Público	
3.0.02.03.06	cemiteriais	05 anos	05 anos	Guarda permanente	Restrito	
3.0.02.03.07	Controle de arrecadação – diário de caixa Documento de Arrecadação de Receita Federal (DARF)	01 ano	05 anos 30 anos	Eliminação Digitalização e	Público Público	
	Lançamento de crédito do Fundo Municipal do Meio			Eliminação		
3.0.02.03.09	Ambiente (FMMA)	01 ano	01 ano	Eliminação	Restrito	
3.0.02.03.10	Livro diário	01 ano	-	Digitalização e Guarda permanente	Público	
3.0.02.03.11	Livro razão	01 ano	-	Digitalização e Guarda Permanente	Público	
3.0.02.03.12	Guias de recolhimento de serviços funerários e de	05 anos	05 anos	Guarda permanente	Restrito	
0.0.02.00.12	serviços cemiteriais	00 01103	05 41105	Guarda permanente	restric	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0	1	FUNÇÃO: 3.0.02 GES	TÃO FINANCEIRA			
FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL:	1	SUBFUNÇÃO: 3.0.02.03 CONTI		ne.		
NÃO HÁ	J	00DI 011QAO. 0.0.02.00 001111	TOLL DA GONTABILIDAL	,_		
		Prazos de Arquivamento				
		Traine de Augustamente	L		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações
			1		Acesso	1
	Processo relativo à atualização de Requisição de Pequeno	Ī			1	
3.0.02.03.13	Valor (RPV) e precatório	03 anos	10 anos	Eliminação	Público	
3.0.02.03.14	Processo relativo ao controle de contabilidade da Fundação de Esportes de Londrina (FEL)	-		Guarda Permanente	Restrito	
	, ,	2 anos en és a merce de de	20 anos após aprovação de contas	Digitaliz		
		2 anos após o período de vigência	pelo	Digitalização e Eliminação		
3.0.02.03.15 3.0.02.03.16	Processo relativo ao pagamento de precatório Relatório contábil	01 ano	TCE -	Guarda permanente	Público Público	
3.0.02.03.17	Relatório de conferência de cálculo de liquidação de	05 anos		Guarda permanente	Público	
	sentença judicial Relatório de conferência de cálculo Requisição de			·		
3.0.02.03.18	Pequeno Valor (RPV)	05 anos	-	Guarda permanente	Público	
3.0.02.03.19	Relatório de custo Resumo e contribuições sociais das autarquias e	01 ano	-	Guarda permanente	Público	
3.0.02.03.20	secretarias	05 anos	•	Guarda Permanente	Restrito	
	_					
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS		FUNÇÃO: 3.0.02 GES	TÃO FINANCEIRA			
SUBGRUPO FUNCIONAL:	SURFUNÇÃO	: 3.0.02.04 CONTROLE DE EXECUÇ	ÃO E ACOMPANHAMENT	TO ORCAMENTÁRIO		
NÃO HÁ		. 0.0.02.04 CONTROLL DE EXECCO	AO E AOOMI ANIAMEN	10 ORÇAMERTARIO		
		Prazos de Arquivamento				
		r razos de Arquivamento	1		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de	Observações
			20 anos após a		Acesso	
3.0.02.04.01	Controle de plano de viagem	10 anos após a execução	aprovação das contas	Eliminação	Restrito	
3.0.02.04.02	Controle de repasse de recurso	01 ano		Guarda permanente	Restrito	
		02 anos após o período de	20 anos após aprovação de			
3.0.02.04.03	Processo relativo à execução de despesa	vigência	contas pelo TCE	Digitalização e Eliminação	Público	
J.U.UZ.U4.UJ						
5.0.02.04.03			20 anos após			
5.0.02.04.03		02 anos após o período de	20 anos após aprovação de contas			
	Processo relativo ao pagamento	02 anos após o período de vigência	20 anos após aprovação de contas pelo	Digitalização e	Público	
3.0.02.04.04	Processo relativo ao pagamento		20 anos após aprovação de contas	-	Público	
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0	Processo relativo ao pagamento		20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e	Público	
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL:	Processo relativo ao pagamento	vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES	20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS	Processo relativo ao pagamento	vigência	20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL:	Processo relativo ao pagamento	vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC	20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL:	Processo relativo ao pagamento	vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS	Digitalização e Eliminação		
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL:	Processo relativo ao pagamento Série Documental	vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC	20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e Eliminação	Nível de	Observações
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO	Série Documental	vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário	Digitalização e Eliminação Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS	Digitalização e Eliminação	Nível de	Observações
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01	Série Documental	vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos	Digitalização e Eliminação Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas	vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos	Digitalização e Eliminação Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas	vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos	Digitalização e Eliminação Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: 3.0	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas	vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos	Digitalização e Eliminação Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: 3.0	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas	vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos	Digitalização e Eliminação Destinação Final	Nível de Acesso Sigiloso	Observações
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas SUBFUNÇÃO: 3	Vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MU	Digitalização e Eliminação Destinação Final Eliminação JNICIPAL IMOBILIÁRIO	Nivel de Acesso Sigiloso	
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: 3.0	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas	Vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MI	Digitalização e Eliminação Destinação Final	Nível de Acesso Sigiloso	Observações Observações
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas SUBFUNÇÃO: 3	Vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MU	Digitalização e Eliminação Destinação Final Eliminação JNICIPAL IMOBILIÁRIO	Nivel de Acesso Sigiloso	
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental	vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZA Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos a partir do último	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MO Arquivo Intermediário	Digitalização e Eliminação Destinação Final Eliminação JNICIPAL IMOBILIÁRIO Destinação Final	Nivel de Acesso Sigiloso	Observações Passível de eliminação, de
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental	vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZA Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos a partir do último	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MO Arquivo Intermediário	Digitalização e Eliminação Destinação Final Eliminação JNICIPAL IMOBILIÁRIO Destinação Final	Nivel de Acesso Sigiloso	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.06.01	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental Caderno de protocolo	vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZA Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos a partir do último	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MO Arquivo Intermediário	Digitalização e Eliminação Destinação Final Eliminação JNICIPAL IMOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação	Nivel de Acesso Sigiloso Nivel de Acesso Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.06.01	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental Caderno de protocolo Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)	Vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos a partir do último registro	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MU Arquivo Intermediário 05 anos	Digitalização e Eliminação Destinação Final Eliminação JNICIPAL IMOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Guarda Permanente	Nivel de Acesso Sigiloso Nivel de Acesso Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.06.01 3.0.02.06.02 3.0.02.06.03	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental Caderno de protocolo Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Comprovante de entrega IPTU, CTM por AR	Vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos a partir do último registro - Durante o exercício	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MU Arquivo Intermediário 05 anos	Digitalização e Eliminação Destinação Final Eliminação JNICIPAL IMOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Guarda Permanente Eliminação	Nivel de Acesso Sigiloso Sigiloso Restrito Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avallação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.06.01	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental Caderno de protocolo Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Comprovante de entrega IPTU, CTM por AR Processo relativo à avaliação do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	Vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos a partir do último registro	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MU Arquivo Intermediário 05 anos	Digitalização e Eliminação Destinação Final Eliminação JNICIPAL IMOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Guarda Permanente	Nivel de Acesso Sigiloso Nivel de Acesso Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avallação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.06.01 3.0.02.06.02 3.0.02.06.03	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental Caderno de protocolo Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Comprovante de entrega IPTU, CTM por AR Processo relativo à avaliação do Imposto de Transmissão	Vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos a partir do último registro - Durante o exercício	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MU Arquivo Intermediário 05 anos	Digitalização e Eliminação Destinação Final Eliminação JNICIPAL IMOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Guarda Permanente Eliminação	Nivel de Acesso Sigiloso Sigiloso Restrito Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avallação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.06.01 3.0.02.06.02 3.0.02.06.03 3.0.02.06.04	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental Caderno de protocolo Correspondência (CI, Oficio, E-mail) Comprovante de entrega IPTU, CTM por AR Processo relativo à avaliação do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) Processo relativo à isenção do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) Processo relativo à revisão da taxa de iluminação pública	Vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES 0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos a partir do último registro - Durante o exercício 01 ano	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MU Arquivo Intermediário 05 anos 20 anos	Digitalização e Eliminação Destinação Final Eliminação JNICIPAL IMOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Guarda Permanente Eliminação Eliminação	Nível de Acesso Sigiloso Nível de Acesso Restrito Restrito Sigiloso	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avallação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.06.01 3.0.02.06.02 3.0.02.06.03 3.0.02.06.04 3.0.02.06.05	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental Caderno de protocolo Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Comprovante de entrega IPTU, CTM por AR Processo relativo à avaliação do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) Processo relativo à isenção do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	Vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos a partir do último registro - Durante o exercício 01 ano 02 anos	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MU Arquivo Intermediário 05 anos 20 anos	Digitalização e Eliminação Destinação Final Eliminação JNICIPAL IMOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação	Nível de Acesso Sigiloso Nível de Acesso Restrito Restrito Sigiloso Sigiloso	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.06.01 3.0.02.06.02 3.0.02.06.03 3.0.02.06.04 3.0.02.06.05 3.0.02.06.06	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental Caderno de protocolo Correspondência (CI, Oficio, E-mail) Comprovante de entrega IPTU, CTM por AR Processo relativo à avaliação do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) Processo relativo à isenção do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) Processo relativo à revisão da taxa de iluminação pública Processo relativo à revisão da taxa de iluminação pública	Vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos a partir do último registro - Durante o exercício 01 ano 02 anos 02 anos	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MU Arquivo Intermediário 05 anos 20 anos 505 anos 505 anos	Digitalização e Eliminação Destinação Final Eliminação JNICIPAL IMOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Digitalização e	Nivel de Acesso Sigiloso Nivel de Acesso Restrito Restrito Restrito Sigiloso Sigiloso Sigiloso	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.06.01 3.0.02.06.02 3.0.02.06.03 3.0.02.06.05 3.0.02.06.06 3.0.02.06.07	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental Caderno de protocolo Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Comprovante de entrega IPTU, CTM por AR Processo relativo à avaliação do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) Processo relativo à revisão da taxa de iluminação pública Processo relativo à revisão da taxa de iluminação pública Imóveis (ITBI)	Vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos a partir do último registro	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MI Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos	Digitalização e Eliminação Destinação Final Eliminação JNICIPAL IMOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
3.0.02.04.04 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.05.01 GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.06.01 3.0.02.06.02 3.0.02.06.03 3.0.02.06.05 3.0.02.06.06 3.0.02.06.07	Série Documental Processo relativo à infração do código de posturas SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental Caderno de protocolo Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Comprovante de entrega IPTU, CTM por AR Processo relativo à avaliação do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) Processo relativo à revisão da taxa de iluminação pública Processo relativo à revisão da taxa de iluminação pública Imóveis (ITBI)	Vigência FUNÇÃO: 3.0.02 GES SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISC Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos a partir do último registro	20 anos após aprovação de contas pelo TCE TÃO FINANCEIRA ALIZAÇÃO E POSTURAS Arquivo Intermediário 20 anos TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO MI Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos	Digitalização e Eliminação Destinação Final Eliminação JNICIPAL IMOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Digitalização e	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados

SUBFUNÇÃO: 3.0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observações
		-	Intermediário	-	Acesso	0,000,14,000
3.0.02.07.01	Comprovante de entrega ISS por AR Processo de cálculo de ISS para realização de eventos em	Durante o exercício	20 anos	Eliminação Digitalização e	Restrito	
3.0.02.07.02	geral Processo de constituição de débito de ISS por meio de	02 anos Até a	05 anos	Eliminação Digitalização e	Sigiloso	
3.0.02.07.03	denúncia espontânea	extinção do débito	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.04	Processo de lançamento de ISS construção civil	Até a extinção do débito	05 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.05	Processo referente à solicitação de baixa de alvará de	-	05 anos	Digitalização e	Sigiloso	
	empresa prestadora de serviços com receita homologada	05		Eliminação Digitalização e Guarda	- -	
3.0.02.07.06	Processo relativo ao alvará de licença - pessoa física	05 anos	-	permanente	Sigiloso	
3.0.02.07.07	Processo relativo ao alvará de licença - pessoa jurídica	05 anos	-	Digitalização e Guarda permanente	Sigiloso	
3.0.02.07.08	Processo relativo à anulação de ato administrativa	05 anos	02 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.09	Processo relativo à baixa oficial de cadastro mobiliário	05 anos	02 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.10	Processo relativo à baixa por solicitação de cadastro mobiliário	-	05 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.11	Processo relativo à cassação de alvará de licença de funcionamento	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.12	Processo relativo à denúncia espontânea de nota fiscal de	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.13	serviços Processo relativo ao enquadramento da lei geral	10 anos	10 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.14	Processo relativo à estimativa inicial	Até a baixa do cadastro municipal mobiliário	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
	Processo relativo a estillativa illicial	municipal mobiliano	05 anos	Elillillação	Siglioso	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS		FUNÇÃO: 3.0.02 GES	ΓÃO FINANCEIRA			
SUBGRUPO FUNCIONAL:	SUBFUNÇÃO: 3	.0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZA	AÇÃO DO CADASTRO I	MUNICIPAL MOBILIÁRIO		
NÃO HÁ		, , ,	,			
		Prazos de Arquivamento				
a é a un c			Arquivo	1	Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações
3.0.02.07.15	Processo relativo aos eventos Processo relativo ao extravio de notas fiscais de serviços	02 anos	05.00	Eliminação	Restrito	
3.0.02.07.16 3.0.02.07.17	Processo relativo ao indeferimento da opção pelo simples	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.17	nacional	10 anos	10 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.18	Processo relativo ao pedido de autorização de regime	Até a baixa do cadastro municipal mobiliário	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
0.0.02.07110	especial para emissão NF serviços		00 4.100		0.9000	
3.0.02.07.19	Processo relativo ao pedido de autorização para emissão	Até a baixa do cadastro municipal mobiliário	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
	de NF de serviços eletrônica Processo relativo ao pedido de cancelamento de AIDF e	02 anag	-	-	ł	
3.0.02.07.20	RIDF Processo relativo ao pedido de cancelamento de notas	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.21	fiscais de serviços	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.22	Processo relativo ao pedido de isenção ISS - Programa Minha Casa Minha Vida	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.23	Processo relativo ao pedido de prorrogação de prazo para apresentação de documentos	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
	apresentação de documentos	Até a baixa do cadastro				
3.0.02.07.24	Processo relativo ao pedido de regime especial para autorização para escrituração (ISS)	ou vigência da lei	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.25	Processo relativo à reativação de alvará de licença	05 anos	02 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.26	Processo relativo à reclamação contra atividades econômicas	02 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	
				Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS		02 anos FUNÇÃO: 3.0.02 GES		Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0	econômicas		Ι ΓÃΟ FINANCEIRA	<u> </u>	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL:	econômicas	FUNÇÃO: 3.0.02 GES'	Ι ΓÃΟ FINANCEIRA	<u> </u>	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL:	econômicas	FUNÇÃO: 3.0.02 GES	Ι ΓÃΟ FINANCEIRA	<u> </u>		
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL:	econômicas	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: 0.002.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento	TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO I	MUNICIPAL MOBILIÁRIO	Nível	Observações
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	econômicas SUBFUNÇÃO: 3	FUNÇÃO: 3.0.02 GES .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	I TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO I	<u> </u>		Observações
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO	SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: 0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro	Arquivo	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO	SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS)	FUNÇÃO: 3.0.02 GES 0.0.2.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZA Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário	TÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO I Arquivo Intermediário	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação	Nível de Acesso Sigiloso	Observações
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27	SUBFUNÇÃO: 3 Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: 0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro	Arquivo Intermediário 05 anos	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso	Observações
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo à ISS/HABITE-SE - cálculo Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: 0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos -	Arquivo Intermediário 05 anos 0 FINANCEIRA Arquivo Intermediário	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação Digitalização e	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso	Observações
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30	Súrie Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo à ISS/HABITE-SE - cálculo Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS)	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: 0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos	Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso	Observações
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.30 3.0.02.07.30	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo à ISS/HABITE-SE - cálculo Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: 0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos -	Arquivo Intermediário 05 anos 0 FINANCEIRA Arquivo Intermediário	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação Digitalização e	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso	Observações
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30	Súrie Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo à ISS/HABITE-SE - cálculo Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS)	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: 0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos	Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 2 anos	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação Eliminação	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso	Observações
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.0 SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.0 SUBGRUPO FUNCIONAL:	Súrie Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo à ISS/HABITE-SE - cálculo Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS)	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: 0.0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZA Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos -	Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 2 anos 0 E ATUAÇÃO JURÍDIO	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação Eliminação	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso	Observações
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURIDICOS	Súrie Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo à ISS/HABITE-SE - cálculo Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS)	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ	Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 2 anos 0 E ATUAÇÃO JURÍDIO	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação Eliminação	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso	Observações
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.0 SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.0 SUBGRUPO FUNCIONAL:	Súrie Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo à ISS/HABITE-SE - cálculo Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS)	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ	Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 2 anos 0 E ATUAÇÃO JURÍDIO	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação Eliminação	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso	Observações
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURIDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: 0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO	Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 2 anos 0 E ATUAÇÃO JURÍDIO	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.0 SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.0 SUBGRUPO FUNCIONAL:	Súrie Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo à ISS/HABITE-SE - cálculo Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS)	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO	AÇÃO DO CADASTRO I Arquivo Intermediário - 05 anos 05 anos 05 anos 2 anos 0 E ATUAÇÃO JURÍDIO	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação Eliminação	Nivel de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso	Observações
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURIOLOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: 0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 2 anos C E ATUAÇÃO JURÍDIO	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação	Nivel de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso	Observações Passível de eliminação, de
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURIDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: 0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 2 anos C E ATUAÇÃO JURÍDIO	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação	Nivel de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso	Observações Passível de eliminação, de acordo com a availação da CADS. Quando guarda
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURIDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: 0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 2 anos C E ATUAÇÃO JURÍDIO	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação	Nivel de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno Série Documental	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 2 anos C E ATUAÇÃO JURÍDIO	MUNICIPAL MOBILIÁRIO Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação CA Destinação Digitalização e Eliminação	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Nível de Acesso	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.01.00.01	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno Série Documental Correspondência (CI, Ofício, E-mail) Caderno de protocolo	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: 0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO	AÇÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO I Arquivo Intermediário - 05 anos 05 anos 2 anos O E ATUAÇÃO JURÍDIO : NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação CA Destinação Final Guarda Permanente	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Restrito Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno Série Documental Correspondência (CI, Oficio, E-mail)	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	FÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO I Arquivo Intermediário - 05 anos 05 anos 05 anos 2 anos O E ATUAÇÃO JURÍDIO NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação CA Destinação Digitalização e Eliminação Eliminação Eliminação CA Destinação Final	Nivel de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Rigiloso Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.01.00.01	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno Série Documental Correspondência (CI, Ofício, E-mail) Caderno de protocolo	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 05 anos a partir do último registro - 05 anos a partir do último registro	AÇÃO FINANCEIRA AÇÃO DO CADASTRO I Arquivo Intermediário - 05 anos 05 anos 2 anos O E ATUAÇÃO JURÍDIO : NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação CA Destinação Final Guarda Permanente	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Restrito Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.01.00.01	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao ISS/HABITE-SE - cálculo Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno Série Documental Correspondência (CI, Ofício, E-mail) Caderno de protocolo Comprovante de precatório Livro de carga	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 05 anos a partir do último registro - 05 anos a partir do último registro 01 ano após transitado e	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 2 anos 0 E ATUAÇÃO JURÍDIO NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação CA Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	Nivel de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Restrito Restrito Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.01.00.01 4.0.01.00.02 4.0.01.00.03 4.0.01.00.05 4.0.01.00.06	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno Série Documental Correspondência (CI, Ofício, E-mail) Caderno de protocolo Comprovante de precatório Livro de carga Petições protocoladas de extinção Precatório trabalhista da indireta ou alimentar	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 05 anos a partir do último registro - 05 anos a partir do último registro 01 ano após transitado e julgado -	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 10 anos 05 anos	Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.01.00.01 4.0.01.00.02 4.0.01.00.04 4.0.01.00.04	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao ISS/HABITE-SE - cálculo Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno Série Documental Correspondência (CI, Oficio, E-mail) Caderno de protocolo Comprovante de precatório Livro de carga Petições protocoladas de extinção	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 05 anos a partir do último registro - 05 anos a partir do último registro 01 ano após transitado e	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 2 anos 0 E ATUAÇÃO JURÍDIO NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação CA Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação	Nivel de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.01.00.01 4.0.01.00.02 4.0.01.00.03 4.0.01.00.05 4.0.01.00.06 4.0.01.00.08 4.0.01.00.09	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno Série Documental Correspondência (CI, Ofício, E-mail) Caderno de protocolo Comprovante de precatório Livro de carga Petições protocoladas de extinção Precatório trabalhista da indireta ou alimentar Processo relativo aos assuntos fiscais e tributários Processo relativo aos assuntos fiscais e tributários Processo relativo aos assuntos fiscais e tributários	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 05 anos a partir do último registro - 05 anos a partir do último registro 01 ano após transitado e julgado	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 2 anos 0 E ATUAÇÃO JURÍDIO NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 2 anos 0 E ATUAÇÃO JURÍDIO NÃO HÁ	Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.01.00.01 4.0.01.00.02 4.0.01.00.03 4.0.01.00.05 4.0.01.00.06 4.0.01.00.09 4.0.01.00.09 4.0.01.00.09	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao issyl HABITE-SE - cálculo Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno Série Documental Correspondência (CI, Oficio, E-mail) Caderno de protocolo Comprovante de precatório Livro de carga Petições protocoladas de extinção Precatório trabalhista da indireta ou alimentar Processo relativo à ação trabalhista de terceiro Processo relativo aos assuntos legislativos e normativos Processo relativo aos assuntos legislativos e normativos Processo relativo à consulta jurídica	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 05 anos a partir do último registro - 05 anos a partir do último registro 01 ano após transitado e julgado	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário D5 anos D5 anos D5 anos Arquivo Intermediário E ATUAÇÃO JURÍDIO E ATUAÇÃO	Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente	Nivel de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.01.00.01 4.0.01.00.02 4.0.01.00.03 4.0.01.00.05 4.0.01.00.06 4.0.01.00.07 4.0.01.00.09 4.0.01.00.09 4.0.01.00.09 4.0.01.00.11	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao associada e cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno Série Documental Correspondência (CI, Ofício, E-mail) Caderno de protocolo Comprovante de precatório Livro de carga Petições protocoladas de extinção Precatório trabalhista da indireta ou alimentar Processo relativo aos assuntos legislativos e normativos Processo relativo aos assuntos legislativos e normativos Processo relativo à consulta jurídica Processo relativo à execução fiscal	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 05 anos a partir do último registro - 05 anos a partir do último registro 01 ano após transitado e julgado	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 2 anos 0 E ATUAÇÃO JURÍDIO NÃO HÁ Arquivo Intermediário 05 anos 2 anos 0 E ATUAÇÃO JURÍDIO NÃO HÁ	Destinação Final Eliminação e Eliminação e Eliminação Eliminação Eliminação CA Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURIDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.01.00.01 4.0.01.00.02 4.0.01.00.03 4.0.01.00.05 4.0.01.00.06 4.0.01.00.07 4.0.01.00.07 4.0.01.00.09 4.0.01.00.11 4.0.01.00.11	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao issyl HABITE-SE - cálculo Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno Série Documental Correspondência (CI, Oficio, E-mail) Caderno de protocolo Comprovante de precatório Livro de carga Petições protocoladas de extinção Precatório trabalhista da indireta ou alimentar Processo relativo à ação trabalhista de terceiro Processo relativo aos assuntos legislativos e normativos Processo relativo aos assuntos legislativos e normativos Processo relativo à consulta jurídica	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 05 anos a partir do último registro - 05 anos a partir do último registro 01 ano após transitado e julgado 01 anos após	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário D5 anos D5 anos D5 anos Arquivo Intermediário E ATUAÇÃO JURÍDIO NÃO HÁ Arquivo Intermediário D5 anos O5 anos	Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente	Nivel de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÁO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.01.00.01 4.0.01.00.02 4.0.01.00.03 4.0.01.00.05 4.0.01.00.06 4.0.01.00.07 4.0.01.00.09 4.0.01.00.09 4.0.01.00.09 4.0.01.00.09 4.0.01.00.01	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao ISS/HABITE-SE - cálculo Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno Série Documental Correspondência (CI, Ofício, E-mail) Caderno de protocolo Comprovante de precatório Livro de carga Petições protocoladas de extinção Processo relativo à ação trabalhista de terceiro Processo relativo aos assuntos legislativos e normativos Processo relativo aos assuntos legislativos e normativos Processo relativo à consulta jurídica Processo relativo à consulta jurídica Processo relativo à consulta jurídica Processo relativo à execução fiscal	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 05 anos a partir do último registro - 05 anos a partir do último registro 01 ano após transitado e julgado 01 anos após	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário D5 anos D5 anos D5 anos Arquivo Intermediário E ATUAÇÃO JURÍDIO E ATUAÇÃO	Destinação Final Eliminação e Eliminação e Eliminação Eliminação Eliminação CA Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	Nível de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÁO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.01.00.01 4.0.01.00.02 4.0.01.00.03 4.0.01.00.05 4.0.01.00.06 4.0.01.00.07 4.0.01.00.09 4.0.01.00.09 4.0.01.00.01 4.0.01.00.11 4.0.01.00.12 4.0.01.00.12	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno Série Documental Correspondência (CI, Ofício, E-mail) Caderno de protocolo Comprovante de precatório Livro de carga Petições protocoladas de extinção Precatório trabalhista da indireta ou alimentar Processo relativo ao assuntos fiscais e tributários Processo relativo aos assuntos fiscais e tributários Processo relativo aos assuntos legislativos e normativos Processo relativo à consulta jurídica Processo relativo à consulta jurídica Processo relativo à execução fiscal Processo relativo à consulta jurídica Processo relativo à consulta jurídica Processo relativo à consulta jurídico, urbanismo e	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 05 anos a partir do último registro - 05 anos a partir do último registro 01 ano após transitado e julgado 01 anos após	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário D5 anos D5 anos D5 anos Arquivo Intermediário E ATUAÇÃO JURÍDIO NÃO HÁ Arquivo Intermediário D5 anos O5 anos	Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente	Nivel de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 3.0.02.07.27 3.0.02.07.28 3.0.02.07.29 3.0.02.07.30 3.0.02.07.31 GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURIDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.01.00.01 4.0.01.00.02 4.0.01.00.03 4.0.01.00.05 4.0.01.00.06 4.0.01.00.07 4.0.01.00.07 4.0.01.00.09 4.0.01.00.11 4.0.01.00.11	Série Documental Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS) Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS) Processo relativo ao plantão noturno Série Documental Correspondência (CI, Ofício, E-mail) Caderno de protocolo Comprovante de precatório Livro de carga Petições protocoladas de extinção Precatório trabalhista da indireta ou alimentar Processo relativo ao assuntos fiscais e tributários Processo relativo aos assuntos fiscais e tributários Processo relativo aos assuntos legislativos e normativos Processo relativo à consulta jurídica Processo relativo à consulta jurídica Processo relativo à execução fiscal Processo relativo à consulta jurídica Processo relativo à consulta jurídica Processo relativo à consulta jurídico, urbanismo e	FUNÇÃO: 3.0.02 GES: .0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZ/ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Até a baixa do cadastro municipal mobiliário 02 anos - 02 anos - FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃ SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 05 anos a partir do último registro - 05 anos a partir do último registro 01 ano após transitado e julgado 01 anos após	Arquivo Intermediário Arquivo Intermediário 05 anos 05 anos 05 anos 05 anos 10 anos 05 anos 05 anos 2 anos 05 anos 05 anos 05 anos 06 anos 07 anos 08 anos 09 anos	Destinação Final Eliminação Digitalização e Eliminação Guarda Permanente Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação	Nivel de Acesso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Sigiloso Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados

NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO	NÃO HÁ			
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
4.0.01.00.14	Processo relativo à Requisição de Pequeno Valor (RPV)	05 anos após quitação	03 anos	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.01.00.15	Processo relativo as serviço público (parecer jurídico em processo licitatório)	-	-	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.16	Processo relativo ao servidor público	-	-	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 4.0.02 ATENDIMENTO A SUBFUNÇÃO:	•	CON)		
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observações
4.0.02.00.01	Auto de constatação	05 anos	02 anos	Eliminação	Acesso Público	
4.0.02.00.02	Ata do COMDECON	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.02.00.03	Ata do PROCON	- Até a conclusão do	-	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.02.00.04	Plano de trabalho e relatório de atividade	trabalho	05 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.02.00.05	Portarias	Durante o período vigente	05 anos	Guarda Permanente	Público	
4.0.02.00.06	Processo de atendimento pessoal (pré-atendimento e reclamação)	05 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.02.00.07	Processo de investigação preliminar	10 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	
4.0.02.00.08	Processo relativo a pré-atendimento telefônico	01 ano	02 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.02.00.09	Processo administrativo sancionatório	10 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	
4.0.02.00.10 4.0.02.00.11	Segunda via de auto de infração Segunda via do termo de fiscalização	05 anos 05 anos	-	Eliminação Eliminação	Restrito Restrito	
4.0.02.00.11	Segunda via do termo de fiscalização	U5 anos	-	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 4.0.02 ATENDIMENTO / SUBFUNÇÃO: 4.0.02.01 CONTROLE I	·	-		
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
4.0.02.01.01	Caderno de protocolo	02 anos a partir do último registro	03 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.02.01.01	cademo de protocolo	utumo registro	US allus	Eliminação	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda
4.0.02.01.02	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	permanente, os registros devem ser armazenados
4.0.02.01.03	Lista de postagem	90 dias	-	Eliminação	Restrito	na unidade produtora.
4.0.02.01.04	Livro de carga	05 anos a partir do último registro	05 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 4.0						
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ		FUNÇÃO: 4.0.03 ATIVIDADE CORF SUBFUNÇÃO:	,	OORIA)		
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento	,		C ondição de Acesso	
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:	Série Documental	SUBFUNÇÃO	NÃO HÁ	OCRIA) Destinação Final	de	Observações
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento	NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente	de Acesso Restrito	Observações Passível de eliminação, de acordo com a availação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01 4.0.03.00.02 4.0.03.00.03	Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Sindicância Processo Administrativo Disciplinar	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento	NÃO HÁ Arquivo Intermediário - 10 anos 10 anos	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail) Sindicância	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente SUBFUNÇÃO: 5.1.01 ADMINISTR SUBFUNÇÃO:	NÃO HÁ Arquivo Intermediário - 10 anos 10 anos 10 anos AÇÃO DE CEMITÉRIOS	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01 4.0.03.00.02 4.0.03.00.03 4.0.03.00.04 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE:	Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Sindicância Processo Administrativo Disciplinar	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente FUNÇÃO: 5.1.01 ADMINISTR	NÃO HÁ Arquivo Intermediário - 10 anos 10 anos 10 anos AÇÃO DE CEMITÉRIOS NÃO HÁ Arquivo	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	de Acesso Restrito Restrito Restrito Nível de	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01 4.0.03.00.02 4.0.03.00.03 4.0.03.00.04 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS CÓDIGO	Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Sindicância Processo Administrativo Disciplinar Denúncia Série Documental	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	NÃO HÁ Arquivo Intermediário - 10 anos 10 anos 10 anos NÃO HÁ	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Duarda Permanente	Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Acesso	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01 4.0.03.00.02 4.0.03.00.03 4.0.03.00.04 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS CÓDIGO 5.1.01.00.01	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Sindicância Processo Administrativo Disciplinar Denúncia Série Documental Ata de reunião	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	NÃO HÁ Arquivo Intermediário - 10 anos 10 anos 10 anos NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01 4.0.03.00.02 4.0.03.00.03 4.0.03.00.04 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS CÓDIGO 5.1.01.00.01	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Sindicância Processo Administrativo Disciplinar Denúncia Série Documental Ata de reunião Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos NÃO DE CEMITÉRIOS NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Destinação Final Guarda Permanente	Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01 4.0.03.00.02 4.0.03.00.03 4.0.03.00.04 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS CÓDIGO 5.1.01.00.01	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Sindicância Processo Administrativo Disciplinar Denúncia Série Documental Ata de reunião	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	NÃO HÁ Arquivo Intermediário - 10 anos 10 anos 10 anos NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01 4.0.03.00.02 4.0.03.00.03 4.0.03.00.04 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS CÓDIGO 5.1.01.00.01 5.1.01.00.02 5.1.01.00.03 5.1.01.00.04 5.1.01.00.05	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Sindicância Processo Administrativo Disciplinar Denúncia Série Documental Ata de reunião Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Ficha de ocorrência de plantão Guia de sepultamento: corpo, osso e cinza Portaria	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos AÇÃO DE CEMITÉRIOS NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01 4.0.03.00.02 4.0.03.00.03 4.0.03.00.04 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS CÓDIGO 5.1.01.00.01 5.1.01.00.02 5.1.01.00.03 5.1.01.00.04 5.1.01.00.05 5.1.01.00.06	Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Sindicância Processo Administrativo Disciplinar Denúncia Série Documental Ata de reunião Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Ficha de ocorrência de plantão Guia de sepultamento: corpo, osso e cinza	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos NÃO HÁ Arquivo Intermediário - 20 anos 20 anos	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01 4.0.03.00.02 4.0.03.00.03 4.0.03.00.04 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS CÓDIGO 5.1.01.00.01 5.1.01.00.02 5.1.01.00.03 5.1.01.00.04 5.1.01.00.05	Correspondência (CI, Oficio, E-mail) Sindicância Processo Administrativo Disciplinar Denúncia Série Documental Ata de reunião Correspondência (CI, Oficio, E-mail) Ficha de ocorrência de plantão Guia de sepultamento: corpo, osso e cinza Portaria Processo de autorização para construção e reforma Processo de notificação sobre sepultura em estado de abandono ou ruína	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos AÇÃO DE CEMITÉRIOS NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01 4.0.03.00.02 4.0.03.00.03 4.0.03.00.04 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS CÓDIGO 5.1.01.00.01 5.1.01.00.02 5.1.01.00.03 5.1.01.00.04 5.1.01.00.05 5.1.01.00.06	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Sindicância Processo Administrativo Disciplinar Denúncia Série Documental Ata de reunião Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Ficha de ocorrência de plantão Guia de sepultamento: corpo, osso e cinza Portaria Processo de autorização para construção e reforma Processo de notificação sobre sepultura em estado de abandono ou ruína Processo de ressarcimento de valores - pagamento indevido	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	NÃO HÁ Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos NÃO HÁ Arquivo Intermediário - 20 anos 20 anos	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01 4.0.03.00.02 4.0.03.00.03 4.0.03.00.04 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS CÓDIGO 5.1.01.00.01 5.1.01.00.02 5.1.01.00.03 5.1.01.00.05 5.1.01.00.05 5.1.01.00.07	Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Sindicância Processo Administrativo Disciplinar Denúncia Série Documental Ata de reunião Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Ficha de ocorrência de plantão Guia de sepultamento: corpo, osso e cinza Portaria Processo de autorização para construção e reforma Processo de notificação sobre sepultura em estado de abandono ou ruía. Processo de ressarcimento de valores - pagamento	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	NÃO HÁ Arquivo Intermediário - 10 anos 10 anos 10 anos AÇÃO DE CEMITÉRIOS NÃO HÁ Arquivo Intermediário 20 anos 20 anos	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01 4.0.03.00.02 4.0.03.00.03 4.0.03.00.04 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS CÓDIGO 5.1.01.00.01 5.1.01.00.02 5.1.01.00.03 5.1.01.00.05 5.1.01.00.06 5.1.01.00.07 5.1.01.00.08 5.1.01.00.09 5.1.01.00.09 5.1.01.00.09	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Sindicância Processo Administrativo Disciplinar Denúncia Série Documental Ata de reunião Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Ficha de ocorrência de plantão Guia de sepultamento: corpo, osso e cinza Portaria Processo de autorização para construção e reforma Processo de notificação sobre sepultura em estado de abandono ou ruína Processo de ressarcimento de valores - pagamento indevido Processo de registro de sepultamento, inumação e exumação Processo de requerimento de aquisição de concessão	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	NÃO HÁ Arquivo Intermediário - 10 anos 10 anos 10 anos AÇÃO DE CEMITÉRIOS NÃO HÁ Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Final Guarda Permanente Eliminação Guarda permanente Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade
SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 NÃO HÁ CÓDIGO 4.0.03.00.01 4.0.03.00.02 4.0.03.00.03 4.0.03.00.04 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS CÓDIGO 5.1.01.00.01 5.1.01.00.02 5.1.01.00.03 5.1.01.00.05 5.1.01.00.06 5.1.01.00.07 5.1.01.00.08 5.1.01.00.08	Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Sindicância Processo Administrativo Disciplinar Denúncia Série Documental Ata de reunião Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Ficha de ocorrência de plantão Guia de sepultamento: corpo, osso e cinza Portaria Processo de autorização para construção e reforma Processo de notificação sobre sepultura em estado de abandono ou ruína Processo de ressarcimento de valores - pagamento indevido Processo de ressarcimento de sepultamento, inumação e exumação	SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	NÃO HÁ Arquivo Intermediário - 10 anos 10 anos 10 anos AÇÃO DE CEMITÉRIOS NÃO HÁ Arquivo Intermediário 10 anos 10 anos 10 anos	Destinação Final Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. Observações Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade

Pág. 15

		9		ŭ		
GRUPO FUNCIONAL: 5.0	1	FUNÇÃO: 5.1.01 ADMINISTR	AÇÃO DE CEMITÉRIO	s		
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:	1	-	-			
5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS		SUBFUNÇÃO	: NÃO HÃ			
	- 1	1		1		T
		Prazos de Arquivamento	•			
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observaçõe
			inciniculario		Acesso	
5.1.01.00.15	Processo de baixa de pagamento não identificado	Até a prestação de contas final	25 anos	Eliminação	Restrito	
	_					
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.2.01 GESTÃO DE AGRI	CULTURA E ABASTEC	CIMENTO		
SUBGRUPO FUNCIONAL:	1	OUDEUNO ÃO	wie ut			
5.2 AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		SUBFUNÇÃO	. NAO HA			
	1			1		
		Prazos de Arquivamento	i		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de	Observaçõe
5.2.01.00.01	Processo de emissão de documento fiscal	02 anos	05 anos	Eliminação	Acesso Restrito	
5.2.01.00.02	Processo de produção de feira e festa rural	05 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNÇIONAL: 5.0	1	FUNÇÃO: 5.2.01 GESTÃO DE AGRI	CULTURA E ABASTEO	CIMENTO		
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:	1					
5.2 AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		SUBFUNÇÃO: 5.2.01.01 FOMENTO	À PRODUÇÃO AGROP	ECUÁRIA		
	-	1				1
		Prazos de Arquivamento	_			
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observaçõe
		*	Intermediário	1	Acesso	Passível de eliminação, de
			1			acordo com a avaliação d
			1		1_	CADS. Quando guarda permanente, os registros
5.2.01.01.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)			Guarda Permanente	Restrito	devem ser armazenados na unidade produtora.
5.2.01.01.02	Processo de controle de producão egrapacuário	05 anos após aprovação do tribunal de contas		Guarda Permanente	Restrito	
5.2.01.01.02	Processo de controle de produção agropecuária	tribunal de contas	<u> </u>	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.2.01 GESTÃO DE AGRI	CULTURA E ABASTEC	CIMENTO		
SUBGRUPO FUNCIONAL:	1	0110511110 10 5000 4711	#DADES DE ENSINO			
5.2 AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		SUBFUNÇÃO: 5.2.02 ATIV	VIDADES DE ENSINO			
				1		1
		Prazos de Arquivamento			Nissal	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observaçõe
		Até elaboração			Acesso	Deverá ser mantida uma
						amostragem da documentação em meio
5.2.02.00.01	Processo de outorga de diplomas, apostilas e relatórios	de novo projeto	-	Guarda Permanente	Restrito	físico para guarda permanente.
		•	•	•		
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FU	JNÇÃO: 5.3.01 PLANEJAMENTO DE A	ÇÕES DOS DIREITOS	DA MULHER		
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 DIREITOS DA MULHER		SUBFUNÇÃO	: NÃO HÁ			
	- -	T		1		1
		Prazos de Arquivamento	_			
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observaçõe
		· ·	Intermediário	1	Acesso	Passível de eliminação, d
						acordo com a avaliação da
						CADS. Quando guarda permanente, os registros
5.3.01.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	devem ser armazenados na unidade produtora.
5.3.01.00.02 5.3.01.00.03	Fotos de evento realizado Plano do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher	- Até a vigência	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Público	
5.3.01.00.04	Processo de recorte de notícia de imprensa (Clipping)	05 anos	-	Eliminação	Público	
5.3.01.00.05	Projeto de captação de recurso	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.3.01.00.06	Relatório estatístico	05 anos após exercício		Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNÇIONAL: 5.0	1	FUNÇÃO: 5.3.02 PROT	FCÃO À MIII HED			
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:	-					
5.3 DIREITOS DA MULHER		SUBFUNÇÃO	: NAO HA			
		Prazos de Arquivamento		1	1	
		riazos de Arquivamento	1		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observaçõe
			1	1	ACE350	Os processos
	Processo de atendimento à mulher em situação de	05 anos após o último		Microfilmagem e		microfilmados possibilitarão a eliminaçã
5.3.02.00.01	violência	evento	20 anos	Eliminação	Sigiloso	do suporte em papel.
. ,		05 anos após		Minneffluore		Os processos
5.3.02.00.02	Processo de proteção especial à mulher	o último evento	20 anos	Microfilmagem e Eliminação	Sigiloso	microfilmados possibilitarão a eliminaçã
J.J.UZ.UU.UZ	i rocesso de protegao especial a mulher	o annino evento	20 ail08		Signoso	do suporte em papel.
GRUPO FUNCIONAL: 5.0	1	FUNÇÃO: 5.4.01 DIRI	EITOS DO IDOSO			
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:	1	SUBFUNÇÃO				
5.4 DIREITOS DO IDOSO	J	SUBFUNÇAO	. NAU ПA			
		Prazos de Arquivamento			1	
		azos de Arquivamento	Armine		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observaçõe
		Até a informatizaçã		1		
5.4.01.00.01 5.4.01.00.02	Ficha de inscrição Lista de presença	o 01 ano	- 07 anos	Eliminação Eliminação	Restrito Restrito	
5.4.01.00.03	Perfil do idoso do município de Londrina	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.04	Processo de cadastro	Até a informatizaçã o	I _	Eliminação	Restrito	

FUNCIO 5.422 ABSETTECO AND DOG SUPERIOR AND DOG	Jorna	l Oficial nº 5619	Pág. 16		Segunda-feira, 3 de novembro de 2025		
COUNTY Prince of a register de County Windows The age ages ages ages County Count	SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:						
1.40,000 Processor de registro de Common Residente de Labora Desenta signification Desentation Desenta	CÓDIGO	Série Documental	·		Destinação Final	de	Observações
Control Processors Control	5.4.02.00.01	Processo de registro do Conselho Municipal do Idoso	01 ano após a vigência	-	Eliminação		
SUPPLICATION SERVICES			-				
SERVICE PLANS OF THE PROPERTY	5.4.02.00.03	Termos de colaboração/convênios/fomento	Durante a vigencia	-	Guarda Permanente	Restrito	
CODODO Serie Documental Angulor Consus Entermidatio As do develop de contentence Angulor Consus Entermidatio As do develop de contentence Angulor Consus Entermidatio Entermid	SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:	FUNÇÃO:		-	EITOS DO IDOSO		
CORDON Series Decemberal Angeline Corresponding Contract			Prazos de Arquivamento				
Sci. 1985 Control Permanents Acade Aca	CÓDICO	Sária Decumental	Arquive Corrente	Arquivo	Doctingoão Final		Obcaryaçãos
S. ALD. 2007 S.	CODIGO	Serie Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação Finai		Observações
S. S. D. S. Common Communication of the State of Director do Disses (1990) S. A. D. D. Common Communication of Communication			-	-		Público	
S. 5.00,000 M Correspondentia (Ci, Clicia, Email) S. 6.00,000 M Filtre of Processor de management of Communication of Commun			-	-			
S.4.83.90.04 Correspondencia (C. Oricia, E-mail) S.4.83.90.05 Edited de Fundo Municipal des Dereitos de Séaso Asé o final de vigéncia S.4.83.90.05 Propagación des fundo Municipal des Dereitos de Séaso Asé o final de vigéncia S.4.83.90.07 Propagación des fundo Municipal des Dereitos de Séaso Asé o final de vigéncia S.4.83.90.07 Propagación des	5.4.03.00.03	Controle do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso (FMDI)	01 ano	10 anos	Eliminação	Restrito	Passíval de aliminação de
E.C.D. SCOPE Prince do Conselho Municipal do sissos Asia y viginosa		,	-	-			acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
S.4.0.0027 Processed on commercial of constitution Air or turning do manufacto Guardia Permanente Facilities							
S.							
S.	5.4.03.00.08	Programação mensal de atividade	01 ano		Eliminação		
SASTOROS PROCESSOR PROCESS				-			
FUNDO FUNCIONALT. S.D. SUBSTANCE CULTURAL SUBSTANCE CULTURAL SUBSTANCE AND MA Pratos de Arquivamento Arquivo Corrente Intermediario Destrinação Final de Accessor Ac			01 ano	04 anos			
SERVICES PRIBLICOS SET DOCUMENTAL SUBSTRICT POLICITURA Praces de Arquivamente Arquivo Corrente Ar	5.4.03.00.12	Resolução	-	-	Guarda Permanente	Publico	
CODIGO Serie Documental Arquivo Corrente Arquivo Corrente Arquivo Destinação Final de Colhera (Color Company) Serie Documental Arquivo Corrente Arquivo Corrente Arquivo Destinação Final de Colhera (Color Color	SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:		-				
CÓDIGO Série Documental Arquivo Corrente Magnino Destinação Final As de Conseiho de Cultura - Guarda Permanente Publicio Cues Sociedo de Cultura - Guarda Permanente Publicio Cues Sociedo Cultura - Guarda Permanente Restrito Cultura - Guarda Permanente Publicio Cultura - Guarda Permanente Publicio Cultura - Guarda Permanente Publicio Cultura - Guarda Permanente Restrito Cultura -	5.5 GESTAO CULTURAL		• • • •				
CÓDIGO Série Documental Arquivo Corrente Magnino Destinação Final As de Conseiho de Cultura - Guarda Permanente Publicio Cues Sociedo de Cultura - Guarda Permanente Publicio Cues Sociedo Cultura - Guarda Permanente Restrito Cultura - Guarda Permanente Publicio Cultura - Guarda Permanente Publicio Cultura - Guarda Permanente Publicio Cultura - Guarda Permanente Restrito Cultura -			Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO Serio Decumental Arquivo Corrente Arquivo Destinação Final de Cosserações Acesso Destinação Final As de Conseiho de Cultura - Composito de Cultura - Comp				1		Nívol	
S.507.00.01 Ata de Conseilho de Cultura	CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente		Destinação Final		Observações
S.5.01.00.02 Correspondência (C), Oficio, E-mail) Documento ent formato de video S.5.01.00.03 Documento ent formato de video S.5.01.00.04 Documento totográfico S.5.01.00.05 Documento totográfico S.5.01.00.01 Documento totográfico S.5.01.00.			·				-
5.5.01.00.02 Correspondência (Cl. Oficio, E-mail) - Guarda Permanente Restrito 5.5.01.00.03 Documento em formato de video - Guarda Permanente Restrito 5.5.01.00.05 Decumento totográfico - Guarda Permanente Restrito 5.5.01.00.06 Processo de recebimento de dosção - Guarda Permanente Restrito 5.5.01.00.06 Processo de recebimento de dosção - Guarda Permanente Restrito 5.5.01.00.06 Processo de tuto de espaço - Guarda Permanente Restrito 5.5.01.00.06 Processo de tuto de espaço - Guarda Permanente Restrito 5.5.01.00.06 Processo de tuto de espaço - Guarda Permanente Restrito 5.5.01.00.06 Processo de tuto de espaço - Guarda Permanente Restrito 5.5.01.00.06 Processo de tuto de espaço - Guarda Permanente Restrito 5.5.01.00.06 Processo de tuto de espaço - Guarda Permanente Restrito 5.5.01.00.06 Processo de tuto de espaço - Guarda Permanente Restrito - Guarda Permanente Restr	5.5.01.00.01	Ata de Conselho de Cultura	-	-	Guarda Permanente	Público	Baratan I a Partanaga I
S.501.003 Documento en formato de video	5.5.01.00.02	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)	-		Guarda Permanente	Restrito	acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade
S.S.01.00.04 Documento fotográfico - - Guarda Permanente Restrito	5.5.01.00.03	Documento em formato de vídeo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	produtora.
S.5310.00.66 Processo de recelemento de doação			-	-			
\$5.01.00.07 Processo de usu de espaço 02 anos Eliminação Restrito \$5.01.00.08 Projeto para decreto e projeto de lel - Guarda Permanente Público GRUPO FUNÇIONAL: 5.0 SERVICOS PÚBLICOS SERVICOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNÇIONAL: 5.0 SERVICOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNÇIONAL: 5.0 SUBGRUPO FUNÇIONAL: 5.0 SUBGRUPO FUNÇIONAL: 5.0 SERVICOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNÇIONAL: 5.0 SERVICOS PÚBLICOS SERVICOS PÚBLI			-				
S. S			- 02				
FUNÇÃO: 5.5.02 BIBLIOTECA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ CÓDIGO Série Documental Prazos de Arquivamento Arquivo Intermediário Destinação Final Destinação Final Destinação Final Destinação Final Destinação Final Destinação Restrito Destinação Destinação Restrito Destinação Restrito Destinação Destinação Restrito Destinação Destinação Restrito Destinação Destinaç			uz anos	-		B (1.11	
SERRIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FORMOINOMA: 5.5 GESTÃO CULTURAL Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Arquivo	5.5.01.00.00	1 Tojeto para decreto e projeto de lei			Guarda i crinanente	1 ublico	<u> </u>
CÓDIGO Série Documental Arquivo Corrente Arquivo Intermediário Destinação Final de Acesso Observações Acesso Passivel de eliminação, de acordo com a avallação de acordo com avallação de acordo com a avallação de acordo com a avallação de devem ser armarento permanente, os registros se acordo com a avallação de acordo acordo com a avallação de acordo com a vallação de acordo com avallação de acor	SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:		-			1	
CÓDIGO Série Documental Arquivo Corrente Acesso Constanção Final de Acesso Acesso Constanção, de Acesso Constanção Constan			Prazos de Arquivamento	_			
Serie Documental Auquivo Corrente Intermediário Destinação Plas Acesso Passível de eliminação de acordo com a avaliação da CADS, Quanda guarda permanente Restrito CADS, Quanda guarda permanente Restrito CADS, Quanda guarda Destinação de como permanente CADS, Quanda guarda Destinação de cADS, Quanda guarda Destinação de cADS, Quanda guarda Destinação de destina Destinação de destina Destinação Dest	CÓDIGO	Sária Documental	Arquivo Corrente		Destinação Final		Observese
5.5.02.00.01 Correspondência (CI, Oficio, E-mail)		ocho bodinishtai	q sonone	Intermediário	200iuguo i iliai		Object vações
S.5.02.00.03 Plano de meta anual 05 anos - Guarda Permanente Restrito			-				acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
5.502.00.04 Plano de voluntário 05 anos após a vigência - Eliminação Restrito 5.502.00.05 Processo de arquivo histórico retrospectivo de periódicos (local, estadual e nacional) - Guarda Permanente Público (local, estadual e nacional) - Guarda Permanente Restrito 5.5.02.00.06 Processo de doação ou comodato de acervo - Guarda Permanente Restrito 5.5.02.00.07 Processo de parecer técnico - Guarda Permanente Restrito 5.5.02.00.08 Processo de parecer técnico - Guarda Permanente Restrito 5.5.02.00.09 Processo de predução bibliográfica - Guarda Permanente Restrito 5.5.02.00.09 Processo de reculhimento de acervo - Guarda Permanente Restrito 5.5.02.00.01 Projeto de captação de recurso Até a prestação de contas final pres			- 05 anda				
S.5.02.00.05 Processo de arquivo histórico retrospectivo de periódicos (local, estadual e nacional)							
CóDIGO Processo de contas final Processo de parecer técnico - Guarda Permanente Restrito		Processo de arquivo histórico retrospectivo de periódicos			1	i e	1
5.5.02.00.07 Processo de parecer técnico 5.5.02.00.08 Processo de produção bibliográfica 5.5.02.00.09 Processo de recolhimento de acervo - Guarda Permanente Restrito 5.5.02.00.10 Projeto de captação de recurso Até a prestação de contas final prestação de contas final prestação de contas final prestação de contas final projeto de extensão Até 02 anos após a execução 77 anos Eliminação Restrito GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURAL SUBFUNÇÃO: 5.5.03 INCENTIVO A CULTURA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Arquivo Intermediário Destinação Final de Acesso Observações 5.5.03.00.01 Produção bibliográfica - Guarda Permanente Restrito Observações FUNÇÃO: 5.5.03 INCENTIVO A CULTURA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Arquivo Intermediário Destinação Final de Acesso Observações FERRA DO DESTINAÇÃO: DESTINAÇÃO: DESTINAÇÃO: DESTINAÇÃO DESTINAÇÃ		(local, estadual e nacional)	·				
5.5.02.00.98 Processo de produção bibliográfica Guarda Permanente Restrito 5.5.02.00.99 Processo de recolhimento de acervo Guarda Permanente Restrito 5.5.02.00.10 Projeto de captação de recurso Até a prestação de contas final 10 anos Guarda Permanente Restrito 5.5.02.00.11 Projeto de extensão Até 02 anos após a execução 07 anos Eliminação Restrito 5.5.02.00.12 Relatório de atividade 05 anos - Eliminação Restrito GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURA SUBFUNÇÃO: 5.5.03 INCENTIVO A CULTURA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ CÓDIGO Série Documental Arquivo Corrente Arquivo Intermediário Destinação Final de Acesso Observações 5.5.03.00.01 Produção bibliográfica Guarda Permanente Restrito Observações Projeto cultural apresentado ao Programa Municipal de Até a propusão Destinação Piblicipa Destrito Destrit							
5.5.02.00.99 Processo de recolhimento de acervo 5.5.02.00.10 Projeto de captação de recurso Até a prestação de contas final prestação de contas fi							
S.5.02.00.10 Projeto de captação de recurso Até a prestação de contas final 10 anos Guarda Permanente Restrito 5.5.02.00.11 Projeto de extensão Até 02 anos após a execução 07 anos Eliminação Restrito 5.5.02.00.12 Relatório de atividade 05 anos - Eliminação Restrito GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURA SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURAL OCÓDIGO Série Documental Arquivo Corrente Arquivo Intermediário Destinação Final de Acesso Observações 5.5.03.00.01 Produção bibliográfica Guarda Permanente Restrito FUNÇÃO: 5.5.03 INCENTIVO A CULTURA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ Observações FUNÇÃO: 5.5.03.00.01 Produção bibliográfica Guarda Permanente Restrito FUNÇÃO: 5.5.03.00.01 Finicipação Dibliográfica Guarda Permanente Restrito							
prestação de contas final 5.5.02.00.11 Projeto de extensão Até 02 anos após a execução 07 anos Eliminação Restrito 5.5.02.00.12 Relatório de atividade 05 anos - Eliminação Restrito GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURA SUBFUNÇÃO: 5.5.03 INCENTIVO A CULTURA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Arquivo Intermediário Intermedia	5.5.02.00.10	Projeto de captação de recurso		10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
após a execução Ur anos Eliminação Restrito 5.5.02.00.12 Relatório de atividade 05 anos - Eliminação Restrito GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente Arquivo Destinação Final de Acesso 5.5.03.00.01 Produção bibliográfica Guarda Permanente Restrito FUNÇÃO: 5.5.03.00.01 Eliminação Restrito FUNÇÃO: 5.5.03 INCENTIVO A CULTURA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ Prazos de Arquivamento Arquivo Intermediário Destinação Final de Acesso FUNÇÃO: 5.5.03.00.01 Produção bibliográfica Guarda Permanente Restrito FERRA DO DESTINAÇÃO: DESTINAÇÃO DEST		,				1	
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: SUBGRU	5.5.02.00.11	Projeto de extensão		07 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURAL Prazos de Arquivamento CÓDIGO Série Documental Arquivo Corrente Arquivo Intermediário Intermediário Destinação Final Acesso Acesso 5.5.03.00.01 Produção bibliográfica Guarda Permanente Restrito Final Acesso Acesso Projeto cultural apresentado ao Programa Municipal de	5.5.02.00.12	Relatório de atividade		-	Eliminação	Restrito	
CÓDIGO Série Documental Arquivo Corrente Arquivo Intermediário Destinação Final de Acesso S.5.03.00.01 Produção bibliográfica - Guarda Permanente Restrito Projeto cultural apresentado ao Programa Municipal de Até o execução S.5.03.00.01 Eliminação Dibliográfica Projeto cultural apresentado ao Programa Municipal de Até o execução S.5.03.00.01 Eliminação Dibliográfica Dibliográfica Projeto cultural apresentado ao Programa Municipal de Até o execução S.5.03.00.01 Eliminação Dibliográfica Di	GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:		FUNÇÃO: 5.5.03 INCEN SUBFUNÇÃO:		ı		
CÓDIGO Série Documental Arquivo Corrente Arquivo Intermediário Destinação Final de Observações 5.5.03.00.01 Produção bibliográfica Guarda Permanente Restrito FERRA MORA Projeto cultural apresentado ao Programa Municipal de Ará a grapujão Descripção Distributo Destinação Final de Observações Acesso Destinação Destinação Destinação Projeto cultural apresentado ao Programa Municipal de Ará a grapujão Destinação Destinação Destinação Projeto cultural apresentado ao Programa Municipal de Ará a grapujão Destinação Destinação Final de Observações Destinação Projeto cultural apresentado ao Programa Municipal de Ará a grapujão Destinação Destinação Projeto Cultural apresentado ao Programa Municipal de Ará a grapujão Destinação Destinação Projeto Cultural apresentado ao Programa Municipal de Ará a grapujão Destinação			Prazos de Arquivamento	_			
F 62 00 02 Projeto cultural apresentado ao Programa Municipal de Atá o aveguação 20 onos Eliminosão Búblico			Arquivo Corrente			de Acesso	Observações
5.5.03.00.02 Incentivo à Cultura (PROMIC) Até a execução 20 anos Eliminação Público				-		i e	
	5.5.03.00.02	Incentivo à Cultura (PROMIC)	Até a execução	20 anos	Eliminação	Público	<u></u>

FUNÇÃO: 5.5.04 PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO CULTURAL SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

> Arquivo Intermediário

Nível de Acesso Restrito

Observações

Destinação Final

Guarda Permanente

Prazos de Arquivamento

Arquivo Corrente

Série Documental

Inventário de acervo

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURAL

CÓDIGO

5.5.04.00.02	Listagem de bem de interesse de preservação	-	-	Guarda Permanente	Restrito
5.5.04.00.03	Livro tombo municipal	-		Guarda Permanente	Restrito
5.5.04.00.04	Material jornalístico	-		Guarda Permanente	Restrito
5.5.04.00.05	Processo de bem municipal tombado	-		Guarda Permanente	Restrito
5.5.04.00.06	Processo de doação, cessão, permissão, declarações, pareceres, projetos, propostas, planilhas	-	-	Guarda Permanente	Restrito
5.5.04.00.07	Processo de listagem de bem de interesse de preservação (formato eletrônico - SEI)	-	-	Guarda Permanente	Restrito
5.5.04.00.08	Processo de registro fotográfico	-		Guarda Permanente	Restrito
5.5.04.00.09	Processo para cessão de material de divulgação (folders, catálogos, cartazes, programas, flyers, convites)	02 anos	-	Eliminação	Restrito
5.5.04.00.10	Processo para proposta de preservação de bem cultural	-		Guarda Permanente	Restrito
5.5.04.00.11	Projeto arquitetônico – memorial e planta	-		Guarda Permanente	Restrito
5.5.04.00.12	Projeto de restauração de bem cultural	-	-	Guarda Permanente	Restrito
5.5.04.00.13	Publicação	-	-	Guarda Permanente	Restrito

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO: 5.6.01 GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA

SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.6.01.00.01	Ata	-		Guarda Permanente	Restrito	
5.6.01.00.02	Controle de entrada/saída de materiais	05 anos	Até migração sistêmica	Eliminação	Restrito	
5.6.01.00.03	Controle de estoque de arma, munição e equipamento	05 anos	Até migração sistêmica	Eliminação	Restrito	
5.6.01.00.04	Correspondência (Cl, Oficio, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.6.01.00.05	Portaria	Até alteração do ato	-	Guarda Permanente	Público	
5.6.01.00.06	Processo de geoprocessamento de áreas de risco	04 anos	-	Guarda Permanente	Público	
5.6.01.00.07	Processo de relatório estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	
5.6.01.00.08	Processo relativo ao convênio e parceria	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Público	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO: 5.6.01.01 ATIVIDADES DE ENSINO

SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Durante a vigência do				
5.6.01.01.01	Alteração Administrativa Disciplinar (AAD)	curso	05 anos	Eliminação	Restrito	
		Durante a				
5.6.01.01.02	Medida Corretiva Escolar (MCE)	vigência do curso	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.01.03	Normas Gerais de Ação (NGA)	Durante a vigência do curso	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.01.04	Processo de gerenciamento de curso	Durante a vigência do curso	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.01.05	Sistema Disciplinar Escolar (SDE)	Durante a vigência do curso	05 anos	Eliminação	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO: 5.6.01.02 VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA

SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.6.01.02.01	Guia de armazenamento	05 anos	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.02	Ordens de serviços para os guardas municipais	01 ano	01 ano	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.03	Processo de autorização de busca suspeita	01 ano	009 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.04	Processo de boletim de ocorrência	01 ano	09 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.05	Processo de constatação de sinal de alteração da capacidade psicomotora	01 ano	09 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.06	Processo de crime ambiental	01 ano	09 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.07	Processo de entrega de objeto apreendido	01 ano	09 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.08	Processo de entrega de substância entorpecente	01 ano	09 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.09	Processo de entrega do menor apreendido ao responsável	01 ano	09 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.10	Processo de utilização de armamento letal/ou menos letal	01 ano	09 anos	Eliminação	Restrito	
			02 anos em caso de ocorrência			
5.6.01.02.11	Processo relativo ao fornecimento de imagem	30 dias	solicitada	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.12	Processo relativo ao serviço de patrulhamento e presença	01 ano	2 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.13	Relatório de atividade	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO: 5.6.01.02 VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA

SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.6.01.02.14	Termo de atualização da Spark	Enquanto o agente estiver com o equipamento	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
		Enquanto o agente				
5.6.01.02.15	Termo de cautela de armamento	estiver com o equipamento	05 anos	Guarda Permanente	Público	
5.6.01.02.16	Termo de cautela de coldres e porta carregador	05 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.17	Termo de cautela de colete balístico	05 anos	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.02.18	Termo de cautela de munições	Enquanto o agente estiver com o equipamento	05 anos	Guarda Permanente	Público	
5.6.01.02.19	Termo de cautela de Spark	Enquanto o agente estiver com o equipamento	05 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.6.01.02.20	Termo de cautela de spray de pimenta	Enquanto o agente estiver com o equipamento	05 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.6.01.02.21	Termo de compromisso para uso de arma particular	Enquanto o agente estiver com o equipamento	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.6.01.02.22	Termo de recolhimento de arma ou carteira funcional	05 anos	10 anos	Eliminação	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

Jornal Oficial nº 5619 Pág. 18 Segunda-feira, 3 de novembro de 2025 SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ ASSISTÊNCIA SOCIAL Prazos de Arquivamento Nível Arquivo Intermediário CÓDIGO Arquivo Corrente Destinação Final Observações Acesso Ata do Conselho Municipal do Direito da Criança e Público 5.7.01.00.01 Guarda Permanente Adolescente (CMDCA) Guarda Perman Público stado de funcionamento do Conselho Municipal Eliminação 5.7.01.00.03 Até a vigência Restrito Assistência Social 5 7 01 00 04 Público 5.7.01.00.05 Certificados, declarações, atestados, comprovantes Comprovante de Inscrição do Conselho Municipal de 5.7.01.00.06 Até a vigência Eliminação Restrito Assistência Social
Comunicado de acompanhamento dos benefícios de 5.7.01.00.07 Sigiloso programas sociais 5.7.01.00.08 Comunicado de inclusão ou atualização do cadastro único 02 anos Eliminação Sigiloso Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. 5.7.01.00.09 Correspondência (CI, Ofício, E-mail) Guarda Permanente Editais do Conselho Municipal de Assistência Social 5.7.01.00.10 Até a vigência 05 anos Guarda Permanente Público 05 anos Até a vigência Eliminação 5.7.01.00.11 Edital de chamamento público Lista de Presenca do Conselho Municipal dos Direitos da 01 ano 05 anos Eliminação Público 5.7.01.00.12 Criança e do Adolescente (CMDCA) Lista de presença do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) 5.7.01.00.13 Guarda Permanente Público Plano de Ação – Recursos do Fundo Municipal dos 5.7.01.00.14 Público Até a vigência 05 anos Eliminação Direitos da Criança e do Adolescente **GRUPO FUNÇIONAL: 5.0** FUNÇÃO: 5.7.01 PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ ASSISTÊNCIA SOCIAL Prazos de Arquivamento Arquivo Intermediário CÓDIGO Série Documental Arquivo Corrente Destinação Final Observações Acesso Plano de Ação do Conselho Municipal de Assistência 5.7.01.00.15 01 ano 02 anos Eliminação Público Plano municipal de assistência social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social 5.7.01.00.16 05 anos Guarda Permanente Público 5.7.01.00.17 Planos Municipais (CMDCA) Até a vigência 05 anos Guarda Permanente Público Planos para a realização de evento
Prestação de conta de programa e projeto e serviço de 5.7.01.00.19 05 anos Público Guarda Permanente proteção social especial
Processo de Inscrição no Conselho Municipal de
Assistência Social 5.7.01.00.20 Até a vigência 03 anos Eliminação Restrito Processo de Registro no Conselho Municipal dos Direitos 5.7.01.00.21 01 ano após a vigência 03 anos Eliminação Restrito da Criança e do Adolescente Processo relativo ao convênio com entidade Até a 5.7.01.00.22 10 anos Guarda Permanente Restrito prestação de contas final 04 anos após Processo relativo à eleição de membros do conselho 5.7.01.00.23 Guarda Permanente Público processo eleitoral Processos de Comissões do Conselho Municipal de 5.7.01.00.24 Até a vigência 05 anos Assistência Social Processos de Comissões permanentes e temporárias 5.7.01.00.25 Até a vigência 05 anos Guarda Permanente Restrito 5.7.01.00.26 Registro fotográfico de serviço, programa e projeto Público Guarda Perma Relatório anual de atividades do Conselho Municipal de 5.7.01.00.27 01 ano 02 anos Eliminação Público Assistência Social al de gestão da assistência social 5 7 01 00 28 03 anos após a vigência Público 05 anos 5.7.01.00.29 Relatório de ativida Eliminação Restrito 5.7.01.00.30 Relatório de Conferência Municipal de Assistência Social 02 anos Guarda Permanente Público 05 anos após a 5.7.01.00.31 Relatório de monitoramento 01 ano Eliminação Restrito rigência Relatório MDSA 5.7.01.00.32 prestação de contas final 10 anos Eliminação Restrito Relatório mensal de atividade Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) 5 7 01 00 33 05 anos Fliminação Público Relatório mensal de atividade Centro de Referênci 5.7.01.00.34 05 anos Eliminação Público Especial Especializado de Assistência Social (CREAS) Até a Relatório mensal de atividade e cumprimento de meta prestação de contas final Até a prestação de 5.7.01.00.36 Relatório para a SEDS 10 anos Eliminação Restrito contas final Relatórios/prestação de contas de programas/projetos de 5.7.01.00.37 Até a prestação de contas final 10 anos Eliminação Público serviços de proteção social básica Relatórios/projetos do Conselho municipal dos direitos da criança e adolescente (CMDCA) 03 anos apó 5.7.01.00.38 Guarda Permanente Restrito termino do projeto Resolução e deliberação de Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Resolução e deliberação de Conselho Municipal do Direito da Criança e Adolescente (CMDCA) 5.7.01.00.39 05 anos Guarda Permanente Restrito 5.7.01.00.40 05 anos Guarda Permanente Restrito Até a 5.7.01.00.41 Termo de convênio de proteção social básica e especial 10 anos Eliminação Restrito prestação de contas final 5.7.01.00.42 Termo de cooperação de proteção social básica e especial 10 anos Eliminação Restrito prestação de contas final **GRUPO FUNCIONAL: 5.0** FUNÇÃO: 5.7.02 ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO Série Documental	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observaçõ
5.7.02.00.01	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, acordo com a avaliação CADS. Quando guarda permanente, os registro devem ser armazenados na unidade produtora.
5.7.02.00.02	Processo de prontuário SINAN	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	Deverá ser mantida um amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
5.7.02.00.03	Relatório de atendimento ao adolescente em cumprimento de medida em meio aberto	05 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.02.00.04	Protocolo de trabalho de rede intersetorial	Até a revisão	-	Eliminação	Público	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 5.7.03 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		05 anos após último				Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
5.7.03.00.01	Controle de atendimento	atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	guarda permanente.
		02 anos a partir do				·
5.7.03.00.02	Protocolo	último registro	02 anos	Eliminação	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 5.7.04 PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

		Prazos de Arquivamento			I	I
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observaçõe
		05 anos após o último				
5.7.04.00.01	Arquivo de listagem	registro	-	Eliminação	Restrito	
		05 anos após				
5.7.04.00.02	Controle de entrega de cartões transporte urbano	o último registro	-	Eliminação	Restrito	
5.7.04.00.03	Correspondência (Cl, Oficio, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, d acordo com a avaliação d CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
		05 anos após				
5.7.04.00.04	Fornecimento de serviço no restaurante popular	o último registro	-	Eliminação	Restrito	
5.7.04.00.05	Laudo técnico	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.06	Lista de averiguação	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.07	Processo de notificação (denúncias e buscas espontâneas)	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	
5.7.04.00.08	Processo de inclusão de transferência de renda	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.09	Processo manutenção PBF, PMTR, FPGB, PETI e Projovem	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.10	Processo operacional de cadastramento MDS	02 anos	03 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.11	Processo relativo ao auxilio à bolsa família	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.12	Processo relativo ao auxilio natalidade	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.13	Processo relativo ao Recurso do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS)	02 anos	03 anos	Eliminação	Sigiloso	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 5.7.04 PROTEÇÃO SOCIAL A CRIANÇA E ADOLESCENTE

SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.7.04.00.14	Processo relativo ao auxilio funeral	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.15	Prontuário	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	
5.7.04.00.16	SIMAC	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.17	Termo de repasse (roupa, chuteira etc.)	05 anos	-	Eliminação	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 5.7.05 PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL

SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.7.05.00.01	Comprovante de entrega de vale transporte	05 anos	-	Eliminação	Restrito	
5.7.05.00.02	Correspondência (Cl, Officio, E-mail)		-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.7.05.00.03	Programa/projeto de proteção de inclusão social	03 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.05.00.04	Projetos de geração de renda	03 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.05.00.05	Protocolo de trabalho de rede intersetorial	Até a revisão	-	Eliminação	Público	
5.7.05.00.06	Registro fotográfico de serviços, programas e projetos	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.05.00.07	Relatórios de acompanhamentos de serviços, programas e projetos	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.05.00.08	Cartilhas, cartazes, folders e outros materiais de divulgação			Guarda Permanente	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 GESTÃO DE ESPORTES

FUNÇÃO: 5.8.01 GESTÃO DE ESPORTES

SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

				1		
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.8.01.00.01	Ata de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de direito	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.8.01.00.02	Controle de cessão de direito de box de estacionamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.8.01.03.03	Controle de cessão de direito de cadeira cativa	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.8.01.03.04	Correspondência (Cl, Oficio, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.

Jorna	I Oficial nº 5619	Pag. 20		Segunda-feira,	3 de nov	embro de 2025
5.8.01.00.05	Processo relativo à autorização de uso de espaço público	I -	I -	Guarda Permanente	Restrito	Ī
		Até a prestação de contas final	40			
5.8.01.00.06 5.8.01.00.07	Processo relativo à prestação de contas Programação mensal de evento	Até a	10 anos -	Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Público	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio
	,	duração do evento				físico para guarda permanente.
5.8.01.00.08 5.8.01.00.09	Projetos de atividades esportivas Regulamento de jogo	01 ano após a vigência Após o evento	-	Guarda permanente Eliminação	Restrito Restrito	
	Resolução do conselho administrativo da fundação de	Apos o evento	-			
5.8.01.03.10	esportes de Londrina		-	Guarda Permanente	Restrito	
5.8.01.00.11 5.8.01.00.12	Súmula Termo de doação e empréstimo	Após o evento	-	Eliminação Guarda Permanente	Restrito Restrito	
0.0.011001.12	Tomic do dodgao o omprocumo			- Cuarua i cimanonto	rtootiito	I .
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 GESTÃO DE ESPORTES		FUNÇÃO: 5.8.01 GEST.				
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observaçõe
5.8.01.01.01	Processo relativo à lista de presença	01 ano	07 anos	Eliminação	Restrito	
5.8.01.01.02 5.8.01.01.03	Processo relativo ao pedido de material	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.8.01.01.03	Termo de retirada de material	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 GESTÃO DE ESPORTES		FUNÇÃO: 5.8.01 GEST.		·		
		Prazos de Arquivamento	•			
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observaçõe
			Intermediário	/ Illul	Acesso	Justi vaçõe
5.8.01.02.01	Processo relativo à prestação de contas do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Esportivos (FEIPE)	-	-	Guarda Permanente	Público	<u> </u>
	Processo relativo ao projeto do Fundo Especial de				+	
5.8.01.02.02	Incentivo aos Projetos Esportivos (FEIPE)	-	-	Guarda Permanente	Público	<u> </u>
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO		FUNÇÃO: 5.G.01 GESTÃO DE C SUBFUNÇÃO:	-	Ão		Γ
		Prazos de Arquivamento	l		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de	Observaçõe
					Acesso	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda
5.9.01.00.01	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.9.01.00.02	Portaria	-	-	Guarda Permanente	Público	na unidade produtora.
	Processo de elaboração de orçamento de projeto, serviço de engenharia e obra pública	Até a finalização do orçamento	05 anos após o termo de recebimento			
5.9.01.00.03			definitivo do objeto 05 anos após o	Guarda permanente	Restrito	
	Processo de elaboração de plano de trabalho para	Até a formalização do convênio	termo de recebimento			
	convênio		definitivo do objeto			
5.9.01.00.04		l		Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	FUN	ÇÃO: 5.G.02 CONTROLE, ACOMPAN SUBFUNÇÃO:	-	D DE OBRAS		
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observaçõe
5.9.02.00.01	Elaboração de projeto de engenharia	Até a execução	05 anos após o termo de recebimento	Guarda permanente	Público	
5.9.02.00.01	Processo de conclusão de obra		definitivo da obra	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.02	Processo de execução de obras	-		Guarda Permanente	Restrito	<u> </u>
	Processo de fiscalização de projeto e serviço de engenharia de obra pública	Até pagamento da medição	05 anos após o termo de recebimento			
5.9.02.00.04 5.9.02.00.05	Processo de manutenção em via pública	Δτά α αγασμοΐο	definitivo da obra	Guarda permanente	Público Público	
5.9.02.00.05	Processo de manutenção em via pública	Até a execução	-	Eliminação	Publico	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação do CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser
5.9.02.00.06	Processo de pedido esporádico	-		Guarda Permanente	Restrito	armazenados na unidade produtora.
5.9.02.00.07	Processo para emissão de licença para execução de pavimentação asfáltica em via pública	Até a emissão da licença		Guarda Permanente	Restrito	
		Até pagamento da medição	05 anos após o termo de recebimento			
5.9.02.00.08	Processo para fiscalização de edificação pública	A44	definitivo da obra	Guarda Permanente	Público	
5.9.02.00.09	Processo para manutenção de galeria pluvial Processo relativo ao alvará de licença para execução de	Até a execução	-	Eliminação	Público	
5.9.02.00.10 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	bueiro celular ou ponte	- ÇÃO: 5.G.02 CONTROLE, ACOMPAN SUBFUNÇÃO:	-	Guarda Permanente	Restrito	
	1	•		•	_	
		Prazos do Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observaçõe

5.9.02.00.12 galari 5.9.02.00.12 Proce perfil 5.9.02.00.13 Proce galari 5.9.02.00.14 Proce substitution of the proce publicos SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.9.02.00.19 Proce SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÂO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO CÓDIGO 5.9.03.00.01 Correction of the processor of	resso relativo ao alvará de licença para execução de ria pluvial resso relativo ao alvará de licença para execução de il longitudinal ou greide (terraplanagem) resso relativo ao alvará de licença para ligação de ria pluvial ria pluvial resso relativo à aprovação de anexação, subdivisão e ação de área pública resso relativo à aprovação de projeto de alvará de rução de tubulação particular em área pública resso relativo à execução de galeria e boco de lobo resso relativo à execução de galeria e boco de lobo resso relativo à indenização resso relativo à indenização resso relativo a projeto de drenagem e perfil de obra lica	- Até a aprovação FUNÇÃO: 5.G.03 ILUMI SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.12 Proce galeri 5.9.02.00.13 Proce galeri 5.9.02.00.14 Proce galeri 5.9.02.00.15 Proce executors 5.9.02.00.17 Proce 5.9.02.00.17 Proce 5.9.02.00.17 Proce públi 6.9.02.00.18 Proce 5.9.02.00.19 Proce públi 6.9.02.00.19 Proce públi 6.9.02.00.10 Proce públi	esso relativo ao alvará de licença para execução de il longitudinal ou greide (terraplanagem) esso relativo ao alvará de licença para ligação de ria pluvial esso relativo à aprovação de anexação, subdivisão e ação de área pública esso relativo à aprovação de projeto de alvará de exigão de área pública esso relativo à aprovação de projeto de alvará de exigão de tubulação particular em área pública esso relativo à execução de galería e boco de lobo esso relativo à execução de meio-fio e sarjeta esso relativo à indenização esso relativo a projeto de drenagem e perfil de obra ica	- - - - FUNÇÃO: 5.G.03 ILUMI SUBFUNÇÃO:	- - - - - NAÇÃO PÚBLICA	Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	
5.9.02.00.13 permit 5.9.02.00.14 Proce galeri 5.9.02.00.14 Proce canota 5.9.02.00.15 Proce caset 5.9.02.00.16 Proce caset 5.9.02.00.17 Proce caset 5.9.02.00.17 Proce caset 5.9.02.00.19 Proce public GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO COMBINA CÓDIGO COMBINA CÓDIGO COMBINA CÓDIGO COMBINA COMBINA COMBINA CÓDIGO COMBINA COMBI	sesso relativo ao alvará de licença para ligação de ria pluvial ira pluvial esso relativo à aprovação de anexação, subdivisão e ação de área pública resso relativo à aprovação de projeto de alvará de sução de tubulação particular em área pública resso relativo à execução de galeria e boco de lobo resso relativo à execução de meio-fio e sarjeta resso relativo à indenização relativo à indenização relativo a projeto de drenagem e perfil de obra ica	- - - - FUNÇÃO: 5.G.03 ILUMI SUBFUNÇÃO:	- - - - - NAÇÃO PÚBLICA	Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	
S.9.02.00.15 galerical	ria pluvial resso relativo à aprovação de anexação, subdivisão e ação de área pública resso relativo à aprovação de projeto de alvará de rução de tubulação particular em área pública resso relativo à execução de galería e boco de lobo resso relativo à execução de meio-fio e sarjeta resso relativo à indenização resso relativo a projeto de drenagem e perfil de obra lica	- - - - FUNÇÃO: 5.G.03 ILUMI SUBFUNÇÃO:	- - - - - NAÇÃO PÚBLICA	Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	
5.9.02.00.14 anota 5.9.02.00.15 Proce 5.9.02.00.16 Proce 5.9.02.00.17 Proce 5.9.02.00.18 Proce 5.9.02.00.19 Proce 5.9.02.00.19 Proce SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.0 GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO CÓDIGO 5.9.03.00.01 Corre ilumin	ação de área pública resso relativo à aprovação de projeto de alvará de ução de tubulação particular em área pública resso relativo à execução de galeria e boco de lobo resso relativo à execução de meio-fio e sarjeta resso relativo à indenização resso relativo à indenização resso relativo a projeto de drenagem e perfil de obra ica	- - - - FUNÇÃO: 5.G.03 ILUMI SUBFUNÇÃO:	- - - - - NAÇÃO PÚBLICA	Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Restrito Restrito Restrito	
5.9.02.00.16 Proce 5.9.02.00.16 Proce 5.9.02.00.17 Proce 5.9.02.00.18 Proce 5.9.02.00.19 Proce públic GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO CÓDIGO 5.9.03.00.01 Corre ilumín	rução de tubulação particular em área pública resso relativo à execução de galeria e boco de lobo resso relativo à execução de meio-fio e sarjeta resso relativo à indenização resso relativo a projeto de drenagem e perfil de obra lica	- FUNÇÃO: 5.G.03 ILUMI SUBFUNÇÃO:	- - - - - NAÇÃO PÚBLICA	Guarda Permanente Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Restrito Restrito	
5.9.02.00.17 Proce 5.9.02.00.18 Proce 5.9.02.00.19 Proce 5.9.02.00.19 Proce giblic GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PUBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO CÓDIGO 5.9.03.00.01 Correction illuminaria	sesso relativo à execução de meio-fio e sarjeta sesso relativo à indentzação sesso relativo a projeto de drenagem e perfil de obra ica	- FUNÇÃO: 5.G.03 ILUMI SUBFUNÇÃO:	- - NAÇÃO PÚBLICA	Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Restrito	
5.9.02.00.18 Proce 5.9.02.00.19 Proce públic GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO CÓDIGO 5.9.03.00.01 Corre ilumin	esso relativo à indenização esso relativo a projeto de drenagem e perfii de obra ica	- FUNÇÃO: 5.G.03 ILUMI SUBFUNÇÃO:	- - NAÇÃO PÚBLICA	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.19 Procepúblio GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO CÓDIGO 5.9.03.00.01 Corre ilumin	esso relativo a projeto de drenagem e perfil de obra ica	SUBFUNÇÃO:	-			
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO CÓDIGO 5.9.03.00.01 Corre ilumir		SUBFUNÇÃO:	-	<u>l</u>	restrito	
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO CÓDIGO 5.9.03.00.01 Corre ilumir	Série Documental	SUBFUNÇÃO:	-			
5.9.03.00.01 Corre	Série Documental	Prazos de Arquivamento				
5.9.03.00.01 Corre	Série Documental					
5.9.03.00.01 Corre	Serie Documental	Arquivo Corrente	Arquivo	Doctingoão Final	Nível	Obcorvoção
5.9.03.00.01 ilumii		Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observaçõe
	espondência de solicitação para manutenção de inação pública	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
	eto de iluminação em via pública e praça	Até a execução	-	Guarda Permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0						
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO		FUNÇÃO: 5.G.04 PARCEL SUBFUNÇÃO:				
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observaçõe
СОВІВО	Serie Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação i mai	Acesso	·
	espondência (Cl, Oficio, E-mail) itura de hipoteca de caução	-		Guarda Permanente	Restrito Restrito	Passível de eliminação, d acordo com a avaliação d CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.9.04.00.03 Plani	ilha de acompanhamento de loteamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
	esso complementar relativo à aprovação de projeto aleria pluvial		-	Guarda Permanente	Restrito	
5 0 04 00 05 Proce	esso complementar relativo à aprovação de projeto	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
de pe	erfil longitudinal esso de orçamento da infraestrutura do loteamento		_	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.07 Proce	esso relativo à aceitação de loteamento	•	-	Guarda Permanente	Restrito	
	esso relativo à aprovação de projeto de anexação, divisão e anotação	Até a aprovação	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.09 Proce	esso relativo à emissão de certidão	Até a emissão	-	Guarda Permanente	Restrito	
	esso relativo à liberação de hipoteca de caução esso relativo à liberação para construção total e	•	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.11 parcia	ial	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
	esso relativo à revalidação de planta aprovada de amento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
	sesso relativo à substituição de projeto de loteamento			Guarda Permanente	Restrito	
eant	ruamento cesso relativo ao cancelamento de projeto de			Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	,	FUNÇÃO: 5.G.04 PROCEDIMENTOS, SUBFUNÇÃO:		ização T		
		Prazos de Arquivamento	1		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observaçõe
	esso de auto de infração		-	Guarda Permanente	Restrito	
	esso para emissão de licença para execução de venção em via pública	Até emissão do alvará	-	Guarda Permanente	Restrito	
	esso relativo à defesa de auto de infração		-	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.01 GES SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento		I		
, l		•	Arquivo		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observaçõe
	de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
	trole de participação social espondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, d acordo com a avaliação d CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
5.10.01.00.04 Corre	espondência da ouvidoria	01 ano	07 anos	Eliminação	Sigiloso	na unidade produtora.
5.10.01.00.05 Desp	pacho da assessoria técnica	02 anos após último registro	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.01.00.06 Proce	esso de audiência pública	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Público	
5.10.01.00.07 Proce	esso de geoprocessamento do sistema de saúde	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.01.00.08 Proce	esso de gerenciamento de resíduo sólido	Até a revisão Até a prestação de	-	Guarda Permanente	Público	
	esso de solicitação de recurso	contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
	esso para consolidação de plano municipal de saúde esso para consolidação do programa anual de saúde	05 anos 05 anos	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Público Público	
	esso para consolidação do relatório de gestão	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
	eto de captação de recurso	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	<u>-</u>
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	un va vaprayav ve retursu	FUNÇÃO: 5.10.01 GES SUBFUNÇÃO: 5.10.01.01 ASSIS	STÃO DE SAÚDE		resulto	

		ğ		Ü	•	
CÓDIGO	Sária Da aumantal	A	Arquivo	Destines 2 Final	Nível	Observaçõe
	Série Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observaçõe
5.10.01.01.01	Livro de registro específico	02 anos		Eliminação	Público	
5.10.01.01.02 5.10.01.01.03	Livro de registro específico de Talidomida Livro de registro específico lista C3 - Imunossupressores	02 anos 05 anos	08 anos	Eliminação Eliminação	Público Público	
5.10.01.01.04	Notificação de receita de Talidomida	02 anos	08 anos	Eliminação	Público	
5.10.01.01.05	Notificação de receita lista C3 - Imunossupressores	05 anos	-	Eliminação	Público	L
5.10.01.01.06	Notificação de receita ou receita de controle especial	01 ano	01 ano	Eliminação	Público	Portaria do Ministério da Saúde – MS nº 344/1998
5.10.01.01.07	Receitas médicas	01 ano	01 ano	Eliminação	Público	Saude - WS 11- 344/ 1996
5.10.01.01.08	Guias de Transferências (Sistema Saúde Web)	01 ano	01 ano	Eliminação	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.01 GE: SUBFUNÇÃO: 5.10.03.01 A ⁻)		
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observaçõ
СОБІОО	Serie Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação i mai	Acesso	Observaço
5.10.01.03.01	Processo relativo à documentação da Escola de Saúde Pública	-	-	Guarda Permanente	Sigiloso	
		•		•		
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.02 AÇÕES SUBFUNÇÃO:				1
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo	Dectinação Einel	Nível de	0
	Serie Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observaçõ
		01 ano após o último		1		
5.10.02.00.01	Caderno de controle atendimento bucal Procedimento operacional padrão relativo a	registro	-	Eliminação	Restrito	
5.10.02.00.02	sistematização de atividade em saúde	Até a revisão		Guarda Permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	s	FUNÇÃO: 5.10.02 AÇÕES SUBFUNÇÃO: 5.10.02.01 CONTROLE Prazos de Arquivamento		CUMENTOS		T
		r razos de Arquivamento	1		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de	Observaçõ
5.10.02.01.01	Protocolo	02 anos	03 anos	Eliminação	Acesso Restrito	
5.10.02.01.01	Protocolo	uz arios	us anos	Eliminação	Restrito	<u> </u>
GRUPO FUNCIONAL: 5.0	7	EUNCÃO: E 10.03 ACÕES	MATERNO INFANTIC			
SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.10.03 AÇÕES	MATERNO-INFANTIS			
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		SUBFUNÇÃO:	: NÃO HÁ			
5.10 GESTAO DE SAUDE	<u></u>					
		Prazos de Arquivamento				
		r razos de Arquivamento	ī		Nívol	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observaçõ
		-	intermediario		Acesso	
5.10.03.00.01 5.10.03.00.02	Ata de reunião Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)	- 01 ano	- 05 anos	Guarda Permanente Eliminação	Restrito Público	
5.10.03.00.03	Controle de material	01 ano	4 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.04	Controle interno de dispensa de medicação	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.05	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, acordo com a avaliação CADS. Quando guarda permanente, os registro devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.03.00.06	Faturamento ambulatorial	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
5.10.03.00.07	Livro de laudo e registro	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	
5.10.03.00.08	Mapa de atendimento	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.09	Material de comunicação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
	Burney de control de la control	01 ano após termino do contrato				
5.10.03.00.10	Processo de controle de oxigênio	01 ano após	4 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.11	Processo relativo ao fornecimento de alimento	termino do contrato	4 anos	Eliminação	Restrito	
		05 anos após		İ	1	1
5.10.03.00.12	Prontuário de paciente	último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	
5.10.03.00.13	Receituário	01 ano	4 anos	Eliminação	Restrito	<u>. </u>
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 BERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.03 AÇÕES SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento		T		T
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observaçã
5.10.03.00.14	Registro fotográfico ações materno-infantis		-	Guarda Permanente	Público	
5.10.03.00.15 5.10.03.00.16	Relatório de dado estatístico Relatório de estoque da farmácia	05 anos após exercício 01 anos		Eliminação Eliminação	Restrito Restrito	
5.10.03.00.16	Termo de estoque da farmacia Termo de empréstimo e responsabilidade	01 ano após a devolução	-	Eliminação	Restrito	
				•		
RUPO FUNCIONAL: 5.0 ERVIÇOS PÚBLICOS UBGRUPO FUNCIONAL: 10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.04 AÇÕE SUBFUNÇÃO:		_		
		Prazos de Arquivamento				
-4		l	Arquivo	1	Nível	
	Série Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observaç
CÓDIGO		i	+	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.04.00.01	Ata de reunião	<u>-</u>	-			
5.10.04.00.01 5.10.04.00.02	Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)	- 01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
5.10.04.00.01		01 ano 01 ano	05 anos 05 anos			Pacciual do aliminano
5.10.04.00.01 5.10.04.00.02	Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)			Eliminação	Público	acordo com a avaliação CADS. Quando guarda permanente, os registro devem ser armazenados
5.10.04.00.01 5.10.04.00.02 5.10.04.00.03	Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) Controle interno de dispensa de medicação			Eliminação Eliminação	Público Restrito	Passível de eliminação, acordo com a avaliação CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.

	L Day to control	. ug. 20	Localia	Leruina	Lauren	•
5.10.04.00.06 5.10.04.00.07	Livro de registro Mapa de atendimento	01 ano	05 anos 05 anos	Eliminação Eliminação	Restrito Restrito	
5.10.04.00.08	Material de comunicação	05 anos após último	-	Guarda Permanente	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio
5.10.04.00.09	Prontuário de paciente	atendimento	20 anos	Guarda permanente	Sigiloso	físico para guarda permanente.
5.10.04.00.10 5.10.04.00.11	Receituário Registro fotográfico	01 ano após a vigência	04 anos	Eliminação Guarda Permanente	Restrito Restrito	
5.10.04.00.11	Relatório de dado estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:		FUNÇÃO: 5.10.05 ATENDIM SUBFUNÇÃO:				
5.10 GESTÃO DE SAÚDE	ı	552, 5114,715				
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.05.00.01	Aprazamento (Pré-natal, Puericultura, Vacina)	01 anos após o acompanham ento	-	Eliminação	Restrito	
5.10.05.00.02 5.10.05.00.03	Ata de reunião Controle interno de medicamento controlado	- 01 ano	- 05 anos	Guarda Permanente Eliminação	Restrito Restrito	
5.10.05.00.04	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)	-	-	Eliminação	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.05.00.05	Ficha de atendimento do sistema e-SUS	01 ano ou após informatizaçã o	-	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE]	FUNÇÃO: 5.10.05 ATENDIM UBFUNÇÃO: 5.10.05.01 CONTROLE				
		Prazos de Arquivamento	_			
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente 20 anos após o último	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.05.01.01	Protocolo	registro	03 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.06 ATENDIMENTO D SUBFUNÇÃO:		ÊNCIA		
		Prazos de Arquivamento	_			
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observações
5.10.06.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Acesso Restrito	
5.10.06.00.02	Controle interno de dispensa de medicação	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	Base for the all the land of the land
5.10.06.00.03	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.06.00.04 5.10.06.00.05	Exame de Raio-X Livro ata	01 ano -	05 anos	Guarda permanente Guarda Permanente	Sigiloso Restrito	
E 10.06.00.06	Livro de registro de plantão	01 ano após o último registro	0E anac	Eliminação	Postrito	
5.10.06.00.06 5.10.06.00.07	Processo de plantão de servidor	02 anos	05 anos 03 anos	Eliminação Eliminação	Restrito Público	
5.10.06.00.08	Prontuário de paciente	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda permanente	Sigiloso	
5.10.06.00.09	Relatório de Atendimento SAMU RAS	02 anos	10 anos	Eliminação	Sigiloso	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.07 ATENDI SUBFUNÇÃO:			ı	
		Prazos de Arquivamento	•		Alfa - I]
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observações
5.10.07.00.01	Ata de reunião			Guarda Permanente	Acesso Restrito	
5.10.07.00.02 5.10.07.00.03	Controle interno de dispensa de medicação Correspondência (Cl, Oficio, E-mail)	01 ano	05 anos	Eliminação Guarda permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros
5.10.07.00.00	openaciona (es, Onoro, E mair)			Saaraa permanente		devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.07.00.04	Faturamento de Registro de Atendimento Ambulatorial em Saúde (RAAS)	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	production
		01 ano após último		-		1
5.10.07.00.05 5.10.07.00.06	Livro de registro Mapa de atendimento	registro 01 ano	05 anos 05 anos	Eliminação Eliminação	Restrito Restrito	
5.10.07.00.07	Material de comunicação Processo cadastral de Serviço de Atenção Domiciliar	- 05 anos após	-	Guarda permanente	Restrito	
5.10.07.00.08 5.10.07.00.09	Processo cadastral de Serviço de Atenção Domiciliar (SAD) Processo de solicitação de medicamento	último atendimento 01 ano 05 anos após último	20 anos 05 anos	Guarda permanente Eliminação	Sigiloso Sigiloso	
5.10.07.00.10	Prontuário de paciente	atendimento	20 anos	Guarda permanente	Sigiloso	
5.10.07.00.11 5.10.07.00.12	Receituário Relatório de dado estatístico	01 ano após a vigência 05 anos após exercício	04 anos	Eliminação Eliminação	Restrito Restrito	
5.10.07.00.13	Termo de empréstimo e responsabilidade	05 anos após último atendimento	20 anos	Digitalização e Guarda permanente	Sigiloso	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.08 ATENDIM SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento	ENTO LABORATORIAL	I	, - · g	Γ
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.08.00.01 5.10.08.00.02	Ata de reunião serviço laboratorial Ficha de coleta de exame	- 01 ano	- 02 anos	Guarda Permanente Eliminação	Restrito Sigiloso	
5.10.08.00.03	Relatório de dado estatístico	05 anos após exercício	1.	Eliminação	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.10.0G AVALIAÇÃO	, CONTROLE E AUDITOR	RIA		
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		SUBFUNÇÃO: 5.10.0G.01 REGUL	AÇÃO NA ÁREA DA SA	ÚDE		
		Prazos de Arquivamento	_			
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.09.01.01	Processo de auditoria médica	Durante o prazo de vigência	20 anos após aprovação de contas	Digitalização e Eliminação	Público	
5.10.09.01.02	Processo de auditoria operativa	02 anos	20 anos após aprovação de contas	Digitalização e Eliminação	Público	
5.10.09.01.03	Processo de gestão de conta	10 anos além do ano do	20 anos após aprovação de	Digitalização e Eliminação	Público	
5.10.09.01.04	Processo de gestão de contrato e convênio	exercício Até a prestação de contas final	contas 10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.09.01.05	Protocolo clínico	Até a revisão	-	Guarda Permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.10 CONT SUBFUNÇÃO			_	
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observações
			Intermediário		Acesso	Passível de eliminação, de
5.10.10.00.01	Correspondência (Cl, Oficio, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.10.00.02	Processo de vistoria de estabelecimento	03 anos	-	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.11 CONTI SUBFUNÇÃO				
		Prazos de Arquivamento	Arquivo		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações Passível de eliminação, de
5.10.11.00.01	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda permanente	Restrito	acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.11.00.02	Processo administrativo sanitário	05 anos após transitado em julgado	20 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.10.11.00.03	Processo de acesso à informação e ouvidoria	01 ano 10 anos sem	07 anos	Eliminação Digitalização e	Sigiloso	
5.10.11.00.04 5.10.11.00.05	Processo de inspeção sanitária Processo de vistoria de estabelecimento	movimentaçã o 03 anos	-	Eliminação Eliminação	Sigiloso Restrito	
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		SUBFUNÇÃO Prazos de Arquivamento	: NÃO HÁ		1	Γ
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.12.00.01 5.10.12.00.02	Ata de reunião Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)	- 01 ano	- 05 anos	Guarda Permanente Eliminação	Restrito Público	
5.10.12.00.03	Controle de coleta de lixo	01 ano após termino do contrato	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.12.00.04	Controle de entrega de material	01 ano	04 anos	Eliminação	Restrito Restrito	
5.10.12.00.05 5.10.12.00.06	Controle de fornecimento de cesta básica Controle interno de dispensa de medicação	01 ano 03 anos	05 anos 17 anos	Eliminação Eliminação	Restrito	
5.10.12.00.07	Controle lavanderia	01 ano após termino do contrato	04 anos	Eliminação	Restrito	Passível de eliminação, de
5.10.12.00.08	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)		-	Guarda Permanente	Restrito	acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
5.10.12.00.09	Mapa de atendimento	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	na unidade produtora.
5.10.12.00.10 5.10.12.00.11	Material de comunicação Prontuário de paciente	- 05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente Guarda permanente	Restrito Sigiloso	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
5.10.12.00.12	Relatório de atividade de ONG	2 anos após término do contrato	20 anos após aprovação de contas	Digitalização e Eliminação	Público	
5.10.12.00.13	Relatório de dado estatístico serviços auxiliares de diagnose e terapia	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.12 DIAC SUBFUNÇÃO		T		
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
CODIGO						Deverá ser mantida uma
5.10.12.00.14	Exame de Raio-X	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
	Exame de Raio-X		IZAÇÃO ALIMENTAR	Guarda Permanente	Sigiloso	documentação em meio físico para

	1	•	Ī	1	Nível	ı
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observaçõe
						Passível de eliminação, d acordo com a avaliação d CADS. Quando guarda
5.10.13.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	permanente, os registros devem ser armazenados
		05 anos após transitado e				na unidade produtora.
5.10.13.00.02 5.10.13.00.03	Processo administrativo sanitário Processo de acesso à informação e ouvidoria	julgado 01 ano	20 anos 07 anos	Eliminação Eliminação	Sigiloso Sigiloso	
5.10.13.00.04	Processo de análise do Serviço de Inspeção Municipal – SIM	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.13.00.05	Processo de inspeção sanitária	10 anos sem movimentaçã o	-	Digitalização e	Sigiloso	
				Eliminação		1
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	1	FUNÇÃO: 5.10.14 FISCALIZAÇ. SUBFUNÇÃ		BALHO		
		Prozes de Arquivemente				
		Prazos de Arquivamento	Lamen		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observaçõ
						Passível de eliminação, acordo com a avaliação CADS. Quando guarda permanente, os registros
5.10.14.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda permanente	Restrito	devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.14.00.02	Processo de inspeção sanitária	10 anos sem movimentaçã o	_	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	·
	тоссээс ис тэрсуйс запили		1 -		Orginoso	1
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	}	FUNÇÃO: 5.10.15 FISCALIZA SUBFUNÇÃ		SAÚDE		
		Prazos de Arquivamento				
CÓDICS		·	Arquivo		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observaçõ
5.10.15.00.01	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)	_	_	Guarda permanente	Restrito	Passível de eliminação, o acordo com a avaliação CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
	,	05 anos após transitado em				na unidade produtora.
5.10.15.00.02	Processo administrativo sanitário	julgado	20 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.10.15.00.03 5.10.15.00.04	Processo de análise e aprovação do projeto arquitetônico Processo de inspeção sanitária	10 anos sem	1.	Guarda permanente Digitalização e	Restrito Sigiloso	
5.10.15.00.04		movimentaçã o	-	Eliminação	Siglioso	
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:		FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ				
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:	Série Documental	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI		Destinação Final	Nível de Acesso	Observaçõ
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	O: NÃO HÁ	Destinação Final Guarda Permanente	de Acesso Restrito	Observaçã
SERVIÇOS PÚBLICOS SERVIÇOS PÚBLICOS S.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO	Série Documental	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após	O: NÃO HÁ	Destinação Final	de Acesso	Observaçõ
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do	Arquivo Intermediário - 04 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação	de Acesso Restrito Restrito	Observaçõ
5.10.16.00.01 5.10.16.00.02	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após termino do contrato	O: NÃO HÁ Arquivo Intermediário -	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Restrito Restrito	Passível de eliminação, acordo com a avaliação CADS. Quando guarda permanente, os registros
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do	Arquivo Intermediário - 04 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação	de Acesso Restrito Restrito	Passível de eliminação, acordo com a avaliação CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 1.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03 5.10.16.00.04	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo Controle lavanderia Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Mapa de atendimento	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do	Arquivo Intermediário - 04 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passivel de eliminação, acordo com a avaliação CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03 5.10.16.00.04	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo Controle lavanderia Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Mapa de atendimento Material de comunicação	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 06 meses 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do contrato	O: NÃO HÁ Arquivo Intermediário 04 anos 04 anos - 05 anos -	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, acordo com a avaliação CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03 5.10.16.00.04	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo Controle lavanderia Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Mapa de atendimento	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do contrato - 01 ano 1 ano 1 ano após termino do contrato	Arquivo Intermediário 04 anos 04 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passivel de eliminação, acordo com a avaliação CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03 5.10.16.00.04 5.10.16.00.05 5.10.16.00.05 5.10.16.00.06 5.10.16.00.08	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo Controle lavanderia Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Mapa de atendimento Material de comunicação	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do contrato 01 ano	O: NÃO HÁ Arquivo Intermediário 04 anos 04 anos - 05 anos -	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente	de Acesso Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito Restrito	Passível de eliminação, acordo com a avaliação CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. A massa documental físi será mantida
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03 5.10.16.00.04 5.10.16.00.05 5.10.16.00.05 5.10.16.00.06 5.10.16.00.07	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo Controle lavanderia Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Mapa de atendimento Material de comunicação Processo de controle de oxigênio	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do contrato - 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do contrato 05 anos após	O: NÃO HÁ Arquivo Intermediário 04 anos 04 anos - 05 anos - 04 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Restrito	Passível de eliminação, acordo com a avaliação c CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. A massa documental físi será mantida na forma de amostragem podendo o restante ser
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03 5.10.16.00.04 5.10.16.00.05 5.10.16.00.06 5.10.16.00.08 5.10.16.00.09 5.10.16.00.09 5.10.16.00.09	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo Controle lavanderia Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Mapa de atendimento Material de comunicação Processo de controle de oxigênio Prontuário de paciente	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do contrato - 01 ano - 01 ano - 101 ano - 101 ano após termino do contrato 05 anos após termino do contrato	Arquivo Intermediário 04 anos 04 anos - 05 anos - 04 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Restrito	Passível de eliminação, acordo com a avaliação CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. A massa documental físi será mantida na forma de amostragem podendo o restante ser
SERVIÇOS PÜBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03 5.10.16.00.04 5.10.16.00.05 5.10.16.00.06 5.10.16.00.06 5.10.16.00.07 5.10.16.00.09 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo Controle lavanderia Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Mapa de atendimento Material de comunicação Processo de controle de oxigênio Prontuário de paciente Relatório de dado estatístico serviço auxiliar	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do contrato - 01 ano - 01 ano - 1 ano após termino do contrato 05 anos após último atendimento 05 anos após exercício FUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS SUBFUNÇÃ	O: NÃO HÁ Arquivo Intermediário 04 anos 04 anos - 05 anos - 04 anos 20 anos - INTERNOS E APOIO SO O: NÃO HÁ	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Restrito Nivel	Passível de eliminação, acordo com a avaliação c CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. A massa documental físi será mantida na forma de amostragem podendo o restante ser eliminado.
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03 5.10.16.00.04 5.10.16.00.05 5.10.16.00.06 5.10.16.00.09 5.10.16.00.00	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo Controle lavanderia Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Mapa de atendimento Material de comunicação Processo de controle de oxigênio Prontuário de paciente Relatório de dado estatístico serviço auxiliar	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do contrato - 01 ano - 01 ano - 101 ano - 101 ano após termino do contrato Un ano após termino do contrato Subrunção: 5.10.17 SERVIÇOS SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário 04 anos 04 anos - 05 anos - 04 anos	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação OCIAL Destinação Final	de Acesso Restrito	Passível de eliminação, acordo com a avaliação o CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. A massa documental físi será mantida na forma de amostragem podendo o restante ser eliminado.
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03 5.10.16.00.04 5.10.16.00.05 5.10.16.00.06 5.10.16.00.09 5.10.16.00.00	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo Controle lavanderia Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Mapa de atendimento Material de comunicação Processo de controle de oxigênio Prontuário de paciente Relatório de dado estatístico serviço auxiliar	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do contrato - 01 ano - 01 ano - 1 ano após termino do contrato 05 anos após último atendimento 05 anos após exercício FUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS SUBFUNÇÃ	O: NÃO HÁ Arquivo Intermediário 04 anos 04 anos - 05 anos - 04 anos - INTERNOS E APOIO SO O: NÃO HÁ	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação	de Acesso Restrito Rigiloso Restrito	Passível de eliminação, acordo com a avaliação o CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. A massa documental físi será mantida na forma de amostragem podendo o restante ser eliminado.
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03 5.10.16.00.04 5.10.16.00.05 5.10.16.00.06 5.10.16.00.09	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo Controle lavanderia Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Mapa de atendimento Material de comunicação Processo de controle de oxigênio Prontuário de paciente Relatório de dado estatístico serviço auxiliar	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do contrato - 01 ano - 01 ano - 101 ano - 101 ano após termino do contrato Un ano após termino do contrato Subrunção: 5.10.17 SERVIÇOS SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	O: NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação OCIAL Destinação Final Eliminação	de Acesso Restrito	Passível de eliminação, acordo com a avaliação o CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. A massa documental físis será mantida na forma de amostragem podendo o restante ser eliminado.
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03 5.10.16.00.04 5.10.16.00.05 5.10.16.00.06 5.10.16.00.07 5.10.16.00.08 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo Controle lavanderia Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Mapa de atendimento Material de comunicação Processo de controle de oxigênio Prontuário de paciente Relatório de dado estatístico serviço auxiliar	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	O: NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação OCIAL Destinação Final Eliminação	de Acesso Restrito	permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. A massa documental físic será mantida na forma de amostragem, podendo o restante ser
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03 5.10.16.00.04 5.10.16.00.05 5.10.16.00.06 5.10.16.00.08 5.10.16.00.09 5.10.16.00.09 5.10.16.00.09 5.10.16.00.09 5.10.16.00.09 5.10.16.00.09 5.10.16.00.09 5.10.16.00.09 5.10.16.00.09 5.10.16.00.09 5.10.16.00.09 5.10.16.00.09 5.10.16.00.09 5.10.16.00.00 GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo Controle lavanderia Correspondência (Cl, Ofício, E-mail) Mapa de atendimento Material de comunicação Processo de controle de oxigênio Prontuário de paciente Relatório de dado estatístico serviço auxiliar Série Documental Controle bolsa família	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do contrato - 01 ano - 01 ano após termino do contrato 05 anos após termino do contrato 05 anos após Último atendimento 05 anos após SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos após vigência FUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS SUBFUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS SUBFUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS SUBFUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS	O: NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação CUAL Destinação Final Eliminação	de Acesso Restrito	Passível de eliminação, o acordo com a avaliação o CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. A massa documental físis será mantida na forma de amostragem podendo o restante ser eliminado. Observação
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE CÓDIGO 5.10.16.00.01 5.10.16.00.02 5.10.16.00.03 5.10.16.00.04 5.10.16.00.06 5.10.16.00.06 5.10.16.00.07 5.10.16.00.09 5.10.16.00.00 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	Série Documental Ata de reunião serviço auxiliar Controle de agendamento Controle de coleta de lixo Controle lavanderia Correspondência (Cl, Oficio, E-mail) Mapa de atendimento Material de comunicação Processo de controle de oxigênio Prontuário de paciente Relatório de dado estatístico serviço auxiliar Série Documental Controle bolsa família	FUNÇÃO: 5.10.16 SEI SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente - 06 meses 01 ano após termino do contrato 01 ano após termino do contrato - 01 ano - 01 ano após termino do contrato 05 anos após termino do contrato 05 anos após Último atendimento 05 anos após SUBFUNÇÃ Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente 05 anos após vigência FUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS SUBFUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS SUBFUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS SUBFUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS	O: NÃO HÁ Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente Eliminação Eliminação Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação Guarda Permanente Eliminação COLAL Destinação Final Eliminação DOCIAL Destinação Final	de Acesso Restrito	Passível de eliminação, acordo com a avaliação (CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora. A massa documental físi será mantida na forma de amostragem podendo o restante ser eliminado. Observação Passível de eliminação, acordo com a avaliação o cADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados devem ser armazenados desem les de ser armazenados desembles de ser armazenados de ser armazenad

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		SUBFUNÇÃO: 5.10.17.02 CONTROLE	DE ENTREGA DE DO	CUMENTOS		
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.17.02.01	Protocolo de documento	02 anos a partir do último registro	02 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.18 VIGILÂN SUBFUNÇÃO		A		
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.18.00.01	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)		-	Guarda permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.10.18.00.02 5.10.18.00.03	Processo de investigação de óbito Processo de notificação de doença	02 anos 05 anos	-	Eliminação Eliminação	Sigiloso Sigiloso	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL		FUNÇÃO: 5.11.01 GEST SUBFUNÇÃO				
		Prazos de Arquivamento				
CÓDIGO 5.11.01.00.01	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final Guarda Permanente	Nível de Acesso Restrito	Observações
		Durante a vigência do	02 anas			
5.11.01.00.02 5.11.01.00.03	Cadastro APF/APM Caderno de protocolo externo	mandato 02 anos a partir do último registro	02 anos 02 anos	Eliminação Eliminação	Restrito	
5.11.01.00.04		02 anos a partir do último registro		Eliminação	Restrito	
5.11.01.00.05	Caderno de protocolo interno Cardápio	01 ano	02 anos	Eliminação	Público	
5.11.01.00.06	Certidão de APF/APM/Filantrópica	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.01.00.07	Certificado de credenciamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de
5.11.01.00.08	Correspondência (Cl, Ofício, E-mail)			Guarda Permanente	Restrito	acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados
	Guia de entrega, retirada e remanejamento de gênero		_			na unidade produtora.
5.11.01.00.09	dimenticio - unidade escolar Guia de entrega, retirada e remanejamento de gênero Guia de entrega, retirada e remanejamento de gênero	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.11.01.00.10	alimentício - unidade filantrópica	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.11.01.00.11 5.11.01.00.12	Manual PDDE Resolução de funcionamento escolar	Até a nova publicação	02 anos 02 anos após a autorização	Guarda Permanente Guarda Permanente	Público Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL		FUNÇÃO: 5.11.01 GEST SUBFUNÇÃO				1
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observações
5.11.01.00.13	Brootseão de cente PDDE	01 ano após a prestação		Guarda Permanente	Acesso Público	
	Prestação de conta – PDDE	de conta Até a	-			
5.11.01.00.14 5.11.01.00.15	Processo relativo a eleição e alteração de estatuto Processo relativo a instrução normativa	alteração de novo decreto Até a vigência	- 01 ano	Guarda Permanente Guarda Permanente	Público Público	
5.11.01.00.16	Processo relativo a orientações (CMEL e NRE)	Até a vigência Vigência da Licença Sanitária (01	01 ano	Guarda Permanente	Público	1
5.11.01.00.17	Processo relativo a vigilância sanitária	ano) Vigência da autorização de	06 anos	Eliminação	Público	+
5.11.01.00.18	Processo relativo ao corpo de bombeiro Processo relativo ao programa municipal de alimentação	funcionament o (01 ano)	2 anos	Guarda Permanente	Restrito	1
5.11.01.00.19 5.11.01.00.20	escolar Regimento interno da secretaria	02 anos Até a vigência	05 anos 01 ano	Eliminação Guarda Permanente	Público Público	1
5.11.01.00.21	Registro de refeição - unidade filantrópica	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.11.01.00.22 5.11.01.00.23	Relação nominal de alunos Relatório de atividade	01 ano após a vigência 05 anos	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL		FUNÇÃO: 5.11.01 GEST SUBFUNÇÃO				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observações
5.11.01.00.24	Resolução de funcionamento escolar	Durante a vigência	Intermediário -	Guarda Permanente	Acesso Público	_300.149000
5.11.01.00.25 5.11.01.00.26	Termo de sanções a unidade escolar Termo de visita a unidade escolar	-	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL	Tellilo de visita a difinance escolar	FUNÇÃO: 5.11.02 PLANEJA SUBFUNÇÃO			Resulto	
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observações
5.11.02.00.01	Movimento estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	Acesso Restrito	
5.11.02.00.02	Processo relativo a estatística escolar	01 ano após a vigência	05 anos	Guarda Permanente	Público	

Pág. 27

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL CÓDIGO 5.11.03.00.01 Liv 5.11.03.00.02 Pr GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	Série Documental ivro de chamada	01 ano após a vigência UNÇÃO: 5.11.03 ACOMPANHAMENT SUBFUNÇÃO: Prazos de Arquivamento	,	Eliminação	Público					
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL CÓDIGO 5.11.03.00.01 Lit 5.11.03.00.02 Pr GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	Série Documental ivro de chamada	SUBFUNÇÃO:	,	CIONAL						
CÓDIGO 5.11.03.00.01 Lin 5.11.03.00.02 Pr GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	ivro de chamada		NAO HA							
5.11.03.00.01 Liv 5.11.03.00.02 Pr GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	ivro de chamada	Prazos de Arquivamento		COULTING IIA						
5.11.03.00.01 Liv 5.11.03.00.02 Pr GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	ivro de chamada	i i								
5.11.03.00.02 Pr GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações				
SERVIÇOS PÚBLICOS	rocesso relativo a equivalência escolar	-		Guarda Permanente Guarda Permanente	Sigiloso Sigiloso					
		FUNÇÃO: 5.11.04 APOI	O EDUCACIONAL							
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO		SUBFUNÇÃO:								
EDUCACIONAL		зоы онуло.	NAOTIA							
		Prazos de Arquivamento								
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações				
	ontrole de recebimento bolsa-escola	02 anos Durante a	-	Eliminação	Restrito					
	ossiê psicopedagógico egistro de frequência bolsa-escola	vida escolar no município 02 anos	- 05 anos	Guarda Permanente Eliminação	Sigiloso Restrito					
	egistro de frequência do PMTR - Escola estadual	02 anos	05 anos	Eliminação	Restrito					
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.11.05 APOIO EDUCA	ACIONAL ESPECIALIZAI	00						
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO		SUBFUNÇÃO:	NÃO HÁ							
EDUCACIONAL										
		Prazos de Arquivamento	ı		Nível					
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações				
	icha controle - Visita escolar icha de encaminhamento para avaliação	01 ano 02 anos após	-	Eliminação Guarda Permanente	Restrito Restrito					
	audo médico	a conclusão do ensino 02 anos após	-	Guarda Permanente	Restrito					
	lano de atendimento	a conclusão do ensino 02 anos	-	Eliminação	Restrito					
	rocesso relativo a adaptação curricular	02 anos após a conclusão do ensino	-	Guarda Permanente	Restrito					
	rocesso relativo a estatística	05 anos após exercício 02 anos após a conclusão do	-	Eliminação	Restrito					
	elatório de atendimento elatório de avaliação psicoeducacional	ensino 02 anos após	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Restrito					
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	a conclusão do ensino								
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL	SU	FUNÇÃO: 5.12.01 GEST		MBIENTE						
		Prazos de Arquivamento								
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo	Destinação Final	Nível de	Observações				
Di	riretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta	Alquito dollelle	Intermediário		Acesso	Obscivações				
5.12.01.01.01 de	e diretrizes) studo de viabilidade para instalação de indústria	-	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Restrito					
5.12.01.01.04 Pr	rocesso de incentivo industrial por meio de locação rocesso de lavratura de escritura de terreno	•	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Restrito					
5.12.01.01.06 Pr	rocesso de registro de imóveis rocesso de subdivisão/anexação de área	•	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Público					
5.12.01.01.07 Pr	rocesso relativo de doação de terreno	-	-	Guarda Permanente	Restrito					
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL		FUNÇÃO: 5.12.02 GES SUBFUNÇÃO: 5.12.02.01 CO								
	Т									
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Condi ção de Acesso	Observações				
	utorização Ambiental Municipal - Licenciamento	06 anos	06 anos	Eliminação	Restrito	Lei nº 10.849, de 29 de dezembro de 2009. Processo SEI				
5.12.02.01.02 Viz	testado de cumprimento de Estudo de Impacto de izinhança (EIV) adastro de prestador de serviço ambiental	01 ano 01 ano	02 anos	Eliminação Eliminação	Restrito Público					
5 12 02 01 04 Ca	adastro de prestador de serviço ambiental adastro de empresa prestadora de serviço de coleta de esíduo	01 ano	-	Eliminação	Público					
5.12.02.01.05 Ce	ertidão narrativa para licença prévia ambiental leclaração de Pequeno Gerador	01 ano 01 ano	-	Eliminação Eliminação	Restrito Restrito					
5 12 02 01 07 Pa	arecer técnico ambiental para emissão de alvará de cença	01 ano	-	Eliminação	Restrito					
5.12.02.01.08 Pa	arecer técnico ambiental para ligação ou aumento de arga	01 ano	-	Eliminação	Restrito					
5 12 02 01 10 Pa	arecer técnico ambiental para movimentação de terra arecer técnico ambiental para perfuração de poço	01 ano 01 ano	-	Eliminação Eliminação	Restrito Restrito					
5 12 02 01 11 Pla	rtesiano Iano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil 2GRCC)	05 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	Lei nº 13.438/2022 (PMGIRS) Digitalização apenas de processos com auto de infração				
5.12.02.01.12 Pla	lano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS)	05 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	Lei nº 13.438/2022 (PMGIRS) Digitalização apenas de processos com auto de infração				
5.12.02.01.13 Re	egularização de Obras	05 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	Lei nº 13.438/2022 (PMGIRS) Digitalização apenas de processos com auto de infração				

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5. GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

FUNÇÃO: 5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL SUBFUNÇÃO: 5.12.02.02 EDUCAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Condi ção de Acesso	Observações
5.12.02.02.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros materiais de divulgação		-	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para
5.12.02.02.02	Credenciamento e Formalização de Parcerias - OSC	Até o término da parceria	20 anos	Eliminação	Restrito	guarda permanente. Processo SEI
						Lei Municipal nº 1.2.330/2015 (PROVERDE), Lei Municipal nº 4.806/1991 (Politica Municipal de Meio Ambiente), Lei Municipal nº 11.996/2013 (Plano Diretor de Arborização do Municipio de Londrina) e Decreto Municipal 305/2015 que a regulamenta, , Resolução nº 28/2011 – TCE/PR, alterada pela Resolução 46/2014 TCE/PR, na Lei Federal 13.019/2014, alterada pela Lei Federal 13.204/2015, Decreto Federal 8.726/2016 e Decreto Municipal 1.210/2017.
5.12.02.02.03	Proverde - Seleção de Projetos Ambientais	01 ano	10 anos	Eliminação	Público	
5.12.02.02.04	Relatório de execução de programas de ações educativas			Guarda Permanente	Público	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

FUNÇÃO: 5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL

SUBFUNÇÃO: 5.12.02.03 FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Condi ção de Acesso	Observações
5.12.02.03.01	Anuência ambiental municipal	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.02	Cópia de processo de inteiro teor	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.03	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Eliminação	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS.
5.12.02.03.04	Doação de animais de grande porte	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.05	Lançamento de Transação Penal	01 ano	-	Eliminação	Restrito	Processo SEI
5.12.02.03.06	Liberação de animais de grande porte	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.07	Ofícios do ministério público para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMA)	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.03.08	Pedido esporádico	-	-	Eliminação	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS.
5.12.02.03.09	Processo Administrativo Ambiental (PAA) – Áreas verdes	01 ano	20 anos	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para guarda permanente.
5.12.02.03.10	Processo Administrativo Ambiental (PAA) - Fiscalização	01 ano	20 anos	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para guarda permanente.
5.12.02.03.11	Processo Administrativo Ambiental (PAA) - Resíduos	01 ano	20 anos	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para guarda permanente.
5.12.02.03.12	Processo de Fiscalização Ambiental	01 ano	20 anos	Eliminação	Restrito	Processo SEI. Manter amostragem da documentação para guarda permanente.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

FUNÇÃO: 5.12.02 GESTÃO AMBIENTAL

SUBFUNÇÃO: 5.12.02.04 GESTÃO DA ARBORIZAÇÃO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento	Destinação Final	Condição de Acesso	Nível de Acesso	Observações
5.12.02.04.01	Announcia de maiste de cabesinos a	I 02	I OF arras	Fliminasza	Destrite	1
5.12.02.04.01	Aprovação de projeto de arborização Certificado de cumprimento de projeto de arborização aprovado	03 anos	05 anos	Eliminação Digitalização e Eliminação	Restrito Público	
5.12.02.04.03	Controle de cupins e/ou formigas em áreas públicas	-	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.04	Doação de mudas	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.05	Plantio em áreas públicas	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.06	Poda de árvores	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.07	Ressarcimento de danos de queda de árvore	01 ano	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	
5.12.02.04.08	Vistoria de árvores em área privada	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida ur amostragem documentação digitaliza em processo SEI po unidade demandante par guarda permanente.
						Deverá ser mantida ur amostragem documentação digitaliza em processo SEI pr unidade demandante par
5.12.02.04.09	Vistoria de árvores em área pública	03 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	guarda permanente.

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.13 LAZER E TURISMO

FUNÇÃO: 5.13.01 LAZER E TURISMO SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

	T	T		T	T	T
		Prazos de Arquivamento	1		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observaçõe
5.13.01.00.01 5.13.01.00.02	Ata de Conselho Municipal de Turismo Processo relativo ao evento de turismo	-	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Restrito Público	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0			•			
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:		FUNÇÃO: 5.14.01 TRABALF	IO, EMPREGO E RENDA			
5.14 TRABALHO, EMPREGO E RENDA		SUBFUNÇÃO	: NÃO HÁ			
EIII REGO E RENDA	<u> </u>	Т		1	ī	1
		Prazos de Arquivamento			Néval	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
					Aucoso	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da
						CADS. Quando guarda permanente, os registros
5.14.01.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	devem ser armazenados na unidade produtora.
GRUPO FUNCIONAL: 5.0	1	FINIS C. F. 44 O4 TRADALL				
SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL:		FUNÇÃO: 5.14.01 TRABALH				
5.14 TRABALHO, EMPREGO E RENDA		SUBFUNÇÃO: 5.14.01.01 ASSIS	TÊNCIA AO TRABALHAI	OOR		
		Prazos de Arquivamento				
			Arquivo		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observaçõe:
5.14.01.01.01 5.14.01.01.02	Cadastro de vaga Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela	06 meses 01 ano	07 anos	Eliminação Eliminação	Restrito Restrito	
5.14.01.01.03	secretaria Processo de cadastro de trabalhador para qualificação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.14.01.01.04 5.14.01.01.05	Processo relativo ao seguro desemprego Relatório de atividade	- 01 ano	- 04 anos	Guarda Permanente Eliminação	Restrito Restrito	
5.14.01.01.06	Termo de intermediação de mão de obra	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS]	FUNÇÃO: 5.15.01 U	JRBANIZAÇÃO			
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.15 URBANIZAÇÃO	1	SUBFUNÇÃO	: NÃO HÁ			
j	· T			I	T	1
		Prazos de Arquivamento	1		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observaçõe
						Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da
						CADS. Quando guarda permanente, os registros
5.15.01.00.01	Correspondência (CI, Ofício, E-mail)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	devem ser armazenados na unidade produtora.
5.15.01.00.02	Portaria	Até alteração do ato	1-	Guarda Permanente	Público	<u> </u>
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.15.01 U	JRBANIZAÇÃO			
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.15 URBANIZAÇÃO	s	UBFUNÇÃO: 5.15.01.01 CONTROLE	DE ENTREGA DE DOCU	MENTOS		
		Prazos de Arquivamento				
-4			Arquivo		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações
E 4 E 04 04 04	Registro de protocolo de correspondência (requerimento de atendimento ao público, protocolo de atendimento ao	02 anos a partir do	05	Digitalização e	Dantsita	Após a digitalização
5.15.01.01.01	público)	último registro	05 anos	Eliminação	Restrito	documento passivo de eliminação do papel
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS]	FUNÇÃO: 5.15.01 U	JRBANIZAÇÃO			
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.15 URBANIZAÇÃO		SUBFUNÇÃO: 5.15.01.02 DES	ENVOLVIMENTO URBAN	0		
5.15 UKBANIZAÇAU		1		7		1
		Prazos de Arquivamento	1		Nível	
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações
5.15.01.02.01	Diretriz urbanística de loteamento	-	-	Digitalização e Guarda permanente	Público	
5.15.01.02.02	Mapa, gráfico e indicador de acidentes de trânsito Mapeamento de acidente de trânsito registrado em boletim	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.03	mapeamento de acidente de transito registrado em poletim de ocorrência Processo da comissão de avaliação (CADIL) em	-	-	Guarda Permanente	Restrito	ļ
5.15.01.02.04	Processo da comissão de avaliação (CADIL) em participação na planta de novo empreendimento Processo de certidão de óbice quanto ao uso e ocupação	-		Guarda Permanente	Restrito	
5.15.01.02.05 5.15.01.02.06	Processo de certidao de obice quanto ao uso e ocupação do solo Processo de certidão narrativa de perímetro	02 anos	02 anos	Eliminação Eliminação	Restrito Restrito	
5.15.01.02.07	Processo de certidão narrativa de permetro Processo de certidão narrativa de zoneamento	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.15.01.02.08	Processo de Certidão Prévia Unificada (CPU)	02 anos	02 anos	Digitalização e Guarda Permanente	Restrito	
5.15.01.02.09	Processo de elaboração de parecer à Câmara Municipal referente aos processos que tramitam			Guarda Permanente	Restrito	
5.15.01.02.10 5.15.01.02.11	Processo de levantamento de terrenos Processo de levantamento e análise do uso e da ocupação de cele	-	-	Guarda Permanente Guarda Permanente	Público Público	1
5.15.01.02.12	do solo Processo de parecer técnico para mudança de uso de	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	1
5.15.01.02.13	imóvel Processo para aprovação do Estudo de Impacto de	-	-	Guarda Permanente	Público	
	Vizinhança (EIV)	<u> </u>	<u> </u>		1	1
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.15.01 l	JRBANIZAÇÃO			
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.15 URBANIZAÇÃO		SUBFUNÇÃO: 5.15.01.02 DES	ENVOLVIMENTO URBAN	0		
		Prazos de Arquivamento				
,	1	Frazos de Arquivamento		Ī	I	
CÓDIGO			Arquivo		Nível	
	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	de Acesso	Observações
5.15.01.02.14	Série Documental Processo para proposta de alteração no Plano Diretor do Município Programação semafórica para controle da Central de	Arquivo Corrente		Destinação Final Guarda Permanente	de	Observações

5.15.01.02.28

5.15.01.02.16	Projeto arquitetônico, urbanístico e paisagístico, de estruturação e de equipamento urbano e comunitário, de mobiliário urbano, comunicação visual, de preservação e restauração do patrimônio histórico			Guarda Permanente	Público			
5.15.01.02.17	Projeto de dimensionamento semafórico, de circulação e sinalização viária e sentido de tráfego	-	-	Guarda Permanente	Público			
5.15.01.02.18	Projeto de implementação dos instrumentos de outorga onerosa e transferência do direito de construir	-	-	Guarda Permanente	Público			
5.15.01.02.19	Projeto de levantamento das necessidades do Município em projetos urbanísticos e de edificações	-	-	Guarda Permanente	Público			
5.15.01.02.20	Projeto de oferta e demanda de embarque e desembarque e operação de emergência	-	-	Guarda Permanente	Público			
5.15.01.02.21	Projeto de oferta e demanda de vaga de estacionamento	-	-	Guarda Permanente	Público			
5.15.01.02.22	Projeto de planejamento das vias estruturais, arteriais e coletoras da cidade	-	-	Guarda Permanente	Público			
5.15.01.02.23	Projeto de readequação de geometria	-	-	Guarda Permanente	Público			
5.15.01.02.24	Projeto de regulamentação da operação de carga e descarga de mercadoria	-	-	Guarda Permanente	Público			
5.15.01.02.25	Projeto de sinalização horizontal, vertical e semafórica da cidade	-	-	Guarda Permanente	Público			
5.15.01.02.26	Projeto para definir diretriz de novo empreendimento	-	-	Guarda Permanente	Público			
5.15.01.02.27	Projeto referente ao sistema viário e campanha de trânsito	-	-	Guarda Permanente	Público			
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.15 URBANIZAÇÃO	FUNÇÃO: 5.15.01 URBANIZAÇÃO SUBFUNÇÃO: 5.15.01.02 DESENVOLVIMENTO URBANO							
		Prazos de Arquivamento						
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de	Observações		

EXPEDIENTE JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

Prefeito do Município - Tiago Amaral

Chefe de Gabinete – Rosi Mara Guilhen

Editoração: Emanuel Messias Pereira Campos – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina