



Jornal Oficial do Município de Londrina

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 GOVERNO	FUNÇÃO: 1.1.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL					
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
1.1.01.00.01	Contrato, convênio, termo, ajuste e acordo	Até a aprovação da prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
1.1.01.00.02	Correspondência (CI, 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.
1.1.01.00.03	Guia do investidor do município de Londrina	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.04	Lei de diretrizes orçamentárias	02 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.05	Lei do plano plurianual	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.06	Lei orçamentária anual	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.07	Orçamento cidadão de Londrina	01 ano	-	Guarda Permanente	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	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.10	Processo de organização de audiências públicas	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.11	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.12	Projeto de lei orçamentária anual	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.13	Projeto de lei do plano plurianual	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.00.14	Projeto de lei relativo a alteração orçamentária, PPA e LDO	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO	FUNÇÃO: 1.1.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL					
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
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 utilidade pública	-	05 anos	Eliminação	Público	
1.1.01.00.19	Relatórios/Atas de audiências públicas - PPA, LDO e LOA.	04 anos	-	Guarda Permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO	FUNÇÃO: 1.1.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL					
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 1.1.01.01 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
1.1.01.01.01	Boletim econômico do município de Londrina	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.01.02	Caderno de ficha técnica para inclusão de emenda parlamentar	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
1.1.01.01.03	Correspondência (CI, 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.
1.1.01.01.04	Documento pessoal de autoridade (cópia)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
1.1.01.01.05	Manual de convênio	02 anos após a revisão	-	Eliminação	Público	
1.1.01.01.06	Processo relativo à captação de recurso por contrato de repasse	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
1.1.01.01.07	Processo relativo à captação de recurso por convênio	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
1.1.01.01.08	Processo relativo à captação de recurso por financiamento	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
1.1.01.01.09	Processo relativo à publicação de ato vinculado a Contrato, Convênio e Financiamento	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
1.1.01.01.10	Processo relativo à captação de recurso (SICONV)	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
1.1.01.01.11	Relatório relativo ao acompanhamento e controle de contrato, convênio e financiamento	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO	FUNÇÃO: 1.1.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL					
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 1.1.01.02 FORMALIZAÇÃO DE LEIS					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
1.1.01.02.01	Decreto municipal	-	-	Digitalização e Guarda permanente	Público	
1.1.01.02.02	Minuta de ato do executivo	Até a elaboração do ato	01 ano	Eliminação	Público	
1.1.01.02.03	Minuta de ato normativo	Até a elaboração do ato	01 ano	Eliminação	Público	
1.1.01.02.04	Processo relativo a projeto de lei	05 anos após promulgação, sanção ou veto	-	Digitalização e Guarda permanente	Público	
1.1.01.02.05	Publicação de lei municipal e ato jurídico	30 dias após a publicação	-	Eliminação	Público	
1.1.01.02.06	Sanção e promulgação ou veto de lei	-	-	Digitalização e Guarda permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO	FUNÇÃO: 1.1.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL					

SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 1.1.01.03 INVESTIGAÇÃO				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
1.1.01.03.01	Controle de documento sigiloso	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		-	05 anos	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO		FUNÇÃO: 1.2.01 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 1.2.01.01 COMUNICAÇÃO SOCIAL – IMPRENSA				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
1.2.01.01.01	Artigo e matéria para publicação	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
1.2.01.01.02	Correspondência de divulgação de eventos (convites)	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.01.03	Clipping	06 meses	-	Eliminação	Público	
1.2.01.01.04	Controle de entrega de Jornal Oficial do Município	05 anos	-	Eliminação	Público	
1.2.01.01.05	Jornal Oficial	01 ano	-	Eliminação	Público	
1.2.01.01.06	Jornal Oficial	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.01.07	Registro fotográfico relativo a ações melhorias do município	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.01.08	Registro fotográfico relativo à campanha educativa	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.01.09	Registro fotográfico relativo a história do município	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.01.10	Registro fotográfico relativo a evento municipal	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
1.2.01.01.10	Sinopse e release	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO		FUNÇÃO: 1.2.01 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 1.2.01.02 RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
1.2.01.02.01	Informativo relativo a ato oficial ou evento de terceiro	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
1.2.01.02.02	Memorial descritivo relativo a visita de autoridade oficial cidadão de destaque	06 meses	-	Eliminação	Público	
1.2.01.02.03	Roteiro de cerimonial	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
		06 meses	-	Eliminação	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO		FUNÇÃO: 1.3.01 OUVIDORIA GERAL				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível 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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		01 ano	07 anos	Eliminação	Sigiloso	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		FUNÇÃO: 2.0.01 CIÊNCIA E TECNOLOGIA				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
2.0.01.00.01	Ata de reunião de Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		-	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.01.00.02	Correspondência (CI, 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.
2.0.01.00.03	Processo relativo a convênio	Prazo de vigência	07 anos	Guarda Permanente	Público	
2.0.01.00.04	Processo relativo a projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	01 ano após encerrament o	07 anos	Eliminação	Público	
2.0.01.00.05	Processo relativo ao ISS Tecnológico	01 ano após encerrament o	07 anos	Eliminação	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		FUNÇÃO: 2.0.02 COMPRAS E LICITAÇÃO				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 2.0.02.01 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÃO				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
2.0.02.01.01	Processo administrativo licitatório	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		02 anos após o período de vigência	20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e Eliminação	Público	
2.0.02.01.02	Processo de registro cadastral de fornecedor	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
2.0.02.01.03	Processo relativo a atestado de capacidade técnica	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
2.0.02.01.04	Processo administrativo licitatório de obras	02 anos após o período de vigência	-	Digitalização e guarda permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		FUNÇÃO: 2.0.03 GERENCIAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
2.0.03.00.01	Processo de controle patrimonial	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		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 DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS				

SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 2.0.03.01 CONTROLE DE BENS IMÓVEIS				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.03.01.01	Controle de bens imóveis	05 anos	Até migração sistêmica	Digitalização e Eliminação	Restrito	
2.0.03.01.02	Processo de cadastro de bens imóveis do município	-	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.01.03	Processo relativo a aquisição de bens imóveis - SEI	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.01.04	Processo relativo a fiscalização dos bens imóveis	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.01.05	Transferência de bens imóveis - SEI	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		FUNÇÃO: 2.0.03 GERENCIAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 2.0.03.02 CONTROLE DE BENS MÓVEIS				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.03.02.01	Controle de bens móveis	02 anos	8 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	
2.0.03.02.02	Controle de entrega de bens móveis (cadastro de bens móveis)	05 anos	-	Digitalização e Eliminação	Público	
2.0.03.02.03	Inventário de bens móveis	Até a atualização	-	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	02 anos	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.02.06	Processo de cessão de bens móveis	05 anos	-	Digitalização e Guarda Permanente	Público	
2.0.03.02.07	Processo de doação de bens móveis	05 anos	-	Digitalização e Guarda Permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		FUNÇÃO: 2.0.03 GERENCIAMENTO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 2.0.03.03 CONTROLE E CONSERVAÇÃO DA FROTA				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.03.03.01	Boletim de inspeção - empresa terceirizada	Durante a vigência do contrato	07 anos	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.03.02	Boletim de ocorrência	10 anos após 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	Processo de cadastro de motoristas	01 ano após o registro	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.03.06	Processo de controle e gestão de veículo	05 anos	07 anos	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.03.03.07	Processo de manutenção regular de veículo	Durante a vigência do contrato	07 anos	Guarda Permanente	Público	
2.0.03.03.08	Processo para controle de uso de veículo	05 anos	07 anos	Guarda Permanente	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	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		FUNÇÃO: 2.0.04 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.04.00.01	Ato normativo para a gestão documental	Durante o período vigente	05 anos	Guarda Permanente	Público	Inclusive documentos eletrônicos – GED
2.0.04.00.02	Controle de empréstimo e devolução de documento	02 anos a partir do último registro	02 anos	Eliminação	Público	
2.0.04.00.03	Manual de normalização de procedimentos arquivísticos	Durante o período vigente	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.04.00.04	Processo de consulta ao Arquivo Público	01 ano a partir da finalização da consulta	01 ano	Eliminação	Restrito	Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
2.0.04.00.05	Processo de eliminação de documento	-	-	Guarda Permanente	Público	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
2.0.04.00.06	Processo de transferência de documento para o Arquivo Público	-	-	Guarda Permanente	Público	Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 2, de 18 de outubro de 1995.
2.0.04.00.07	Processo relativo à microfilmagem	Até o termino do trabalho de microfilmagem	-	Guarda Permanente	Público	Lei Federal nº5.433, de 8 de maio de 1968. Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.
2.0.04.00.08	Relatório de atividade	Até a conclusão do trabalho	05 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.04.00.09	Relatório gerencial	Até a conclusão do trabalho	05 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.04.00.10	Tabela de temporalidade e destinação de documentos	Durante o período vigente	-	Guarda Permanente	Público	Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991.
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		FUNÇÃO: 2.0.04 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.04.00.11	Plano de classificação de documentos	Durante o período vigente	-	Guarda Permanente	Público	Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Resolução CONARQ nº 1 de 18 de outubro de 1995.

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 SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	FUNÇÃO: 2.0.04 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS SUBFUNÇÃO: 2.0.04.01 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.04.01.01	Caderno de protocolo	02 anos a partir do último registro	03 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.04.01.02	Controle de entrega de papel às unidades	02 anos a partir do último registro	02 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.04.01.03	Controle de recebimento de AR	02 anos a partir do último registro	03 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.04.01.04	Guia de remessa de documentos	02 anos a partir do último registro	03 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.04.01.05	Lista de postagem de correspondências	90 dias	-	Eliminação	Restrito	
2.0.04.01.06	Requisição de fotocópias	90 dias	-	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	FUNÇÃO: 2.0.05 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.05.00.01	Ficha de projeto para inserção no Sistema de Informação da Gestão Estratégica Orientada para Resultados (SIGEOR)	01 ano após cadastro no sistema	-	Eliminação	Público	
2.0.05.00.02	Parecer técnico relativo a tecnologia da informação	05 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.05.00.03	Processo relativo a controle de processos e documentos	05 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.05.00.04	Processo relativo a controle de usuários	05 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.05.00.05	Relatório técnico de uso de recurso tecnológico (auditoria, logs de acesso automático, controle de IP, máquina impressora)	05 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.00.01	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos (CAGED)	01 ano após exercício	2 anos	Eliminação	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	Até alteração do ato	-	Guarda Permanente	Público	
2.0.06.00.04	Processo de prestação de contas (TCE-PR) referente a concurso e teste seletivo	01 ano após exercício	10 anos	Guarda Permanente	Público	
2.0.06.00.05	Processo de promoção funcional	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Público	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.00.06	Processo de solicitação de estagiário	02 anos	-	Eliminação	Público	
2.0.06.00.07	Processos relativos a convênios (consulta jurídica sobre convênio de estágio)	Prazo de vigência do convênio	10 anos	Guarda Permanente	Público	
2.0.06.00.08	Prontuário de estagiário	Até desfazimento do vínculo	7 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.00.09	Prontuário de temporário	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.00.10	Prontuário de servidor	Até desfazimento do vínculo	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: 2.0.06.01 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.01.01	Avaliação de desempenho de estágio probatório	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.01.02	Avaliação de desempenho de servidor	Até desfazimento do vínculo	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: 2.0.06.02 CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.02.01	Laudo de readaptação	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	
2.0.06.02.02	Laudo técnico de condições ambientais do trabalho	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	Público	
2.0.06.02.03	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	Público	
2.0.06.02.04	Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	Público	
2.0.06.02.05	Prontuário médico de servidor	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 2.0.06.03 CONTROLE DE BENEFÍCIOS				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
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 vínculo	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 vínculo	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 vínculo	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 do vínculo	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 vínculo	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 vínculo	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 vínculo	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 vínculo	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 vínculo	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 vínculo	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 vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 2.0.06.03 CONTROLE DE BENEFÍCIOS				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.03.13	Processo de verba indenizatória para falecido e exonerado	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.03.14	Processo relativo a licença sem vencimento	Até desfazimento do vínculo	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 vínculo	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 vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO		FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: 2.0.06.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.04.01	Atestado médico sem perícia oficial	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	
2.0.06.04.02	Cartão ponto	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.03	Certidão - abono permanência	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.04	Controle de afastamentos servidores para missão ou representação oficial de governo	Até desfazimento do vínculo	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 vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.06	Controle de presença em curso ofertado pela PML até 2016	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.07	Controle de turno especial de trabalho de servidor para participação em exame final	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.08	Controle de turno especial de trabalho para participação em exame admissional para ingresso de servidor (graduação e pós-graduação)	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.09	Controle de turno especial de trabalho para realização de estágio obrigatório	Até desfazimento do vínculo	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 vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HA	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.04.13	Planilhas de controle de desconto de pagamento de associação de classe	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.14	Planilhas de controle de desconto de pagamento de cooperativas	Até desfazimento do vínculo	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 do vínculo	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 vínculo	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 vínculo	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 do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.19	Processo de cálculo proporcional	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.20	Processo de cálculo retroativo	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.21	Processo de cobrança por DAM	Até desfazimento do vínculo	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 vínculo	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 vínculo	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 vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HA	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

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

2.0.06.04.26	Processo de inclusão/exclusão de dependentes para fins de dedução de imposto de renda	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.27	Processo de inclusão/exclusão de dependentes para fins de recebimento de salário família	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.28	Processo de pagamento do servidor e estagiário	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.29	Processo de pagamento servidor regime especial	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.30	Processo relativo a contribuição sindical	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.31	Processo relativo ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS)	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.32	Processo relativo ao pagamento de pensão alimentícia	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.33	Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	05 anos	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.04.34	Relatório de uso de cartão vale transporte	-	10 anos	Eliminação	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.05 CONTROLE DE PROCESSOS DE TRABALHO					

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
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	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.06 DIREITOS FUNCIONAIS					

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

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.07 ENCARGO E CONSIGNAÇÃO					

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.07.01	Processo relativo a credenciamento	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.06.07.02	Processo relativo a termo de cooperação	Até a 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	FUNÇÃO: 2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ	SUBFUNÇÃO: 2.0.06.08 PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES					

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.08.01	Notificação disciplinar de servidor	Até desfazimento do vínculo	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: 2.0.06.0G PROVIMENTO DE PESSOAL						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.09.01	Contrato de trabalho pela CLT e registro de empregado	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.09.02	Decreto de nomeação de pessoal	-	-	Digitalização e Guarda permanente	Público	
2.0.06.09.03	Ficha de inscrição de candidato (aprovado/reprovado)	-	08 anos após 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 vínculo	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 vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.09.07	Processo de convocação, desclassificação e reclassificação de estagiário	Durante a vigência	05 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.09.08	Processo de convocação, reclassificação, desclassificação, homologação e prorrogação de concurso/teste seletivo	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.09.09	Processo de nomeação de pessoal efetivo	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.09.10	Processo de prorrogação de posse para servidor efetivo	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.06.09.11	Processo de recrutamento de estagiário não obrigatório por teste seletivo	Durante a vigência	05 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.09.12	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 RECURSOS HUMANOS SUBFUNÇÃO: 2.0.06.0G PROVIMENTO DE PESSOAL						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.09.13	Processo relativo a recurso de revisão de prova e/ou nota em concurso público	Durante a vigência	07 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.09.14	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 vínculo	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: 2.0.06.10 TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.06.10.01	Certificado de curso de capacitação	-	10 anos	Eliminação	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	-	10 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.06.10.04	Cursos, eventos e controles de participação (contrato 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 através de programa de integração	Até elaboração de novo projeto	-	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ						
FUNÇÃO: 2.0.07 GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.07.00.01	Controle almoxarifado	05 anos	-	Eliminação	Público	
2.0.07.00.02	Controle de máquina e equipamento	05 anos	-	Eliminação	Público	
2.0.07.00.03	Correspondência (CI, 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.

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	Processo de remanejamento de medicamento Siclom	05 anos	-	Eliminação	Público	
2.0.07.00.08	Controle de saída de medicamento Siclom	05 anos	-	Eliminação	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 2.0.08 PREVIDÊNCIA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.08.00.01	Cadastro de fornecedor (requerimento de cadastro fornecedor) Farmácia	Até a última movimentação o fiscal	10 anos	Eliminação	Restrito	
2.0.08.00.02	Correspondência (CI, 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.
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 2.0.08 PREVIDÊNCIA SUBFUNÇÃO: 2.0.08.01 ATENDIMENTO AO SERVIDOR						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.08.01.01	Processo relativo a pensionista	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.08.01.02	Processo relativo a plano de saúde	Durante a vigência	20 anos após a última movimentação o	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	
2.0.08.01.03	Prontuário de beneficiário (cadastro de servidor)	Até desfazimento do vínculo	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: 2.0.08 PREVIDÊNCIA SUBFUNÇÃO: 2.0.08.02 ATENDIMENTO FARMACÊUTICO						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.08.02.01	Receituário controlado de farmácia	Até a última movimentação o fiscal	10 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 2.0.08 PREVIDÊNCIA SUBFUNÇÃO: 2.0.08.03 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.08.03.01	Processo de aposentadoria (por invalidez)	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.08.03.02	Processo de auxílio acidente de trabalho - Comunicação de acidente de trabalho (CAT)	Até desfazimento do vínculo	45 anos	Microfilmagem e Eliminação	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
2.0.08.03.03	Processo de auxílio doença	Até desfazimento do vínculo	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: 2.0.08 PREVIDÊNCIA SUBFUNÇÃO: 2.0.08.04 CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.08.04.01	Processo relativo à conta médica	Até o pagamento final das contas	15 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 2.0.08 PREVIDÊNCIA SUBFUNÇÃO: 2.0.08.05 CONTROLE DE ALMOXARIFADO						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
2.0.08.05.01	Processo relativo a estoque de materiais e medicamentos (ficha de transferência de estoque) - Farmácia	Até a última movimentação o fiscal	10 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 2.0.08 PREVIDÊNCIA SUBFUNÇÃO: 2.0.08.06 CONTROLE DE CREDENCIAMENTO						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			

CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
2.0.08.06.01	Processo de credenciamento de farmácia	Até a vigência	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.08.06.02	Processo de credenciamento de hospital	Até a vigência	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.08.06.03	Processo de credenciamento de laboratório	Até a vigência	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
2.0.08.06.04	Processos de credenciamento de médico	Até a vigência	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 3.0.01 CONTROLADORIA FINANCEIRA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.01.00.01	Correspondência (CI, 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.
3.0.01.00.02	Plano anual de auditoria interna	03 anos após o exercício	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.01.00.03	Processo de Verificação em Processo Licitatório (PVPL)	10 anos após a execução	20 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Restrito	
3.0.01.00.04	Processo de controle de transferência concedida (PIAPC)	05 anos	10 anos	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.01.00.05	Processo de prestação de conta	01 ano após exercício	10 anos	Guarda Permanente	Público	
3.0.01.00.06	Processo de revisão de contas	01 ano após exercício	10 anos	Guarda Permanente	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	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.00.01	Comprovante e nota fiscal de farmácia	Até a última movimentação fiscal	10 anos	Eliminação	Restrito	
3.0.02.00.02	Controle de combustível e itinerário	-	-	Eliminação	Restrito	
3.0.02.00.03	Correspondência (CI, 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.
3.0.02.00.04	Ofício de solicitação de recurso	01 ano	10 anos	Eliminação	Restrito	
3.0.02.00.05	Processo de movimentação bancária	02 anos	05 anos	Eliminação	Público	
3.0.02.00.06	Processo relativo às guias de previdência	-	10 anos	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.02.00.07	Processo relativo à liberação da certidão de operação de crédito	06 meses	-	Eliminação	Público	
3.0.02.00.08	Relatório contraditório	Até prestação de contas TCE	02 anos	Guarda Permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA SUBFUNÇÃO: 3.0.02.01 PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.01.01	Cronograma mensal de desembolso	01 ano	-	Eliminação	Público	
3.0.02.01.02	Declaração de compatibilidade PPA/LDO/LOA	03 anos	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.03	Decreto de alteração orçamentária e cronograma mensal de desembolso	01 ano	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.04	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	Processos relativos ao Plano Plurianual (PPA)	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
3.0.02.01.11	Programação financeira	01 ano	-	Eliminação	Público	
3.0.02.01.12	Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD)	01 ano	-	Eliminação	Público	
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 orçamentário	01 ano	-	Eliminação	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA SUBFUNÇÃO: 3.0.02.02 COBRANÇA E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.02.01	Processo de execução fiscal	01 ano após transitado e julgado	20 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.02.02	Processo relativo à arrecadação	Durante o exercício	20 anos	Eliminação	Restrito	
3.0.02.02.03	Processo relativo à certidão narrativa	Durante o exercício	06 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.02.04	Processo relativo à certidão negativa	Durante o exercício	-	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.02.05	Processo relativo à certidão positiva	Durante o exercício	06 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.02.06	Processo relativo ao inteiro teor	Durante o exercício	-	Eliminação	Sigiloso	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA SUBFUNÇÃO: 3.0.02.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			

3.0.02.03.01	Autorização bancária, resgate e aplicação (ordem bancária, ordem de pagamento, nota de pagamento, relação bancária)	02 anos após o período de vigência	20 anos após aprovação de contas pelo 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	Público	
3.0.02.03.04	Balanco geral anual	01 ano	-	Digitalização e Guarda permanente	Público	
3.0.02.03.05	Conciliação bancária	02 anos	10 anos	Eliminação	Público	
3.0.02.03.06	Contrato de prestação de serviços funerários e serviços cemiteriais	05 anos	05 anos	Guarda permanente	Restrito	
3.0.02.03.07	Controle de arrecadação – diário de caixa	-	05 anos	Eliminação	Público	
3.0.02.03.08	Documento de Arrecadação de Receita Federal (DARF)	01 ano	30 anos	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.02.03.09	Lançamento de crédito do Fundo Municipal do Meio 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 serviços cemiteriais	05 anos	05 anos	Guarda permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA SUBFUNÇÃO: 3.0.02.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.03.13	Processo relativo à atualização de Requisição de Pequeno 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	
3.0.02.03.15	Processo relativo ao pagamento de precatório	2 anos após o período de vigência	20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.02.03.16	Relatório contábil	01 ano	-	Guarda permanente	Público	
3.0.02.03.17	Relatório de conferência de cálculo de liquidação de sentença judicial	05 anos	-	Guarda permanente	Público	
3.0.02.03.18	Relatório de conferência de cálculo Requisição de Pequeno Valor (RPV)	05 anos	-	Guarda permanente	Público	
3.0.02.03.19	Relatório de custo	01 ano	-	Guarda permanente	Público	
3.0.02.03.20	Resumo e contribuições sociais das autarquias e secretarias	05 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA SUBFUNÇÃO: 3.0.02.04 CONTROLE DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.04.01	Controle de plano de viagem	10 anos após a execução	20 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Restrito	
3.0.02.04.02	Controle de repasse de recurso	01 ano	-	Guarda permanente	Restrito	
3.0.02.04.03	Processo relativo à execução de despesa	02 anos após o período de vigência	20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e Eliminação	Público	
3.0.02.04.04	Processo relativo ao pagamento	02 anos após o período de vigência	20 anos após aprovação de contas pelo TCE	Digitalização e Eliminação	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA SUBFUNÇÃO: 3.0.02.05 FISCALIZAÇÃO E POSTURAS						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.05.01	Processo relativo à infração do código de posturas	05 anos	20 anos	Eliminação	Sigiloso	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA SUBFUNÇÃO: 3.0.02.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.06.01	Caderno de protocolo	05 anos a partir do último registro	05 anos	Eliminação	Restrito	
3.0.02.06.02	Correspondência (CI, 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.
3.0.02.06.03	Comprovante de entrega IPTU, CTM por AR	Durante o exercício	20 anos	Eliminação	Restrito	
3.0.02.06.04	Processo relativo à avaliação do imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	01 ano	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.06.05	Processo relativo à Isenção do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.06.06	Processo relativo à revisão da taxa de iluminação pública	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.06.07	Processo relativo ao Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.06.08	Processo relativo aos tributos imobiliários	02 anos	20 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA SUBFUNÇÃO: 3.0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO						

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.07.01	Comprovante de entrega ISS por AR	Durante o exercício	20 anos	Eliminação	Restrito	
3.0.02.07.02	Processo de cálculo de ISS para realização de eventos em geral	02 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.03	Processo de constituição de débito de ISS por meio de denúncia espontânea	Até a extinção do débito	05 anos	Digitalização e 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 empresa prestadora de serviços com receita homologada	-	05 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.06	Processo relativo ao alvará de licença - pessoa física	05 anos	-	Digitalização e Guarda 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 serviços	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.13	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	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0
FINANÇAS
SUBGRUPO FUNCIONAL:
NÃO HÁ

FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO: 3.0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.07.15	Processo relativo aos eventos	02 anos	-	Eliminação	Restrito	
3.0.02.07.16	Processo relativo ao extravio de notas fiscais de serviços	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.17	Processo relativo ao indeferimento da opção pelo simples nacional	10 anos	10 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.18	Processo relativo ao pedido de autorização de regime especial para emissão NF serviços	Até a baixa do cadastro municipal mobiliário	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.19	Processo relativo ao pedido de autorização para emissão de NF de serviços eletrônica	Até a baixa do cadastro municipal mobiliário	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.20	Processo relativo ao pedido de cancelamento de AIDF e RIDF	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.21	Processo relativo ao pedido de cancelamento de notas 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	
3.0.02.07.24	Processo relativo ao pedido de regime especial para autorização para escrituração (ISS)	Até a baixa do cadastro 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	

GRUPO FUNCIONAL: 3.0
FINANÇAS
SUBGRUPO FUNCIONAL:
NÃO HÁ

FUNÇÃO: 3.0.02 GESTÃO FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO: 3.0.02.07 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
3.0.02.07.27	Processo relativo à revisão ou cancelamento de regime de estimativa mensal (ISS)	Até a baixa do cadastro municipal mobiliário	-	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.28	Processo relativo ao termo de exclusão do simples nacional	02 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.29	Processo relativo à ISS/HABITE-SE - cálculo	-	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.30	Processo relativo ao cancelamento de taxa de Imposto sobre Serviços (ISS)	02 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
3.0.02.07.31	Processo relativo ao plantão noturno	-	2 anos	Eliminação	Sigiloso	

GRUPO FUNCIONAL: 4.0
SERVIÇOS JURÍDICOS
SUBGRUPO FUNCIONAL:
NÃO HÁ

FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃO E ATUAÇÃO JURÍDICA

SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
4.0.01.00.01	Correspondência (CI, 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.
4.0.01.00.02	Caderno de protocolo	05 anos a partir do último registro	05 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.03	Comprovante de precatório	-	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.01.00.04	Livro de carga	05 anos a partir do último registro	05 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.05	Petições protocoladas de extinção	01 ano após transitado e julgado	02 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.06	Precatório trabalhista da indireta ou alimentar	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.01.00.07	Processo relativo à ação trabalhista de terceiro	-	-	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.08	Processo relativo aos assuntos fiscais e tributários	-	-	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.09	Processo relativo aos assuntos legislativos e normativos	-	-	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.10	Processo relativo à consulta jurídica	-	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.01.00.11	Processo relativo à execução fiscal	01 anos após transitado e julgado	20 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.12	Processo relativo à licitação	-	-	Eliminação	Restrito	
4.0.01.00.13	Processo relativo ao patrimônio público, urbanismo e meio ambiente	-	-	Eliminação	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 4.0
SERVIÇOS JURÍDICOS

FUNÇÃO: 4.0.01 ORIENTAÇÃO E ATUAÇÃO JURÍDICA

SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
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 ao 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 AO CONSUMIDOR (PROCON) SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
4.0.02.00.01	Auto de constatação	05 anos	02 anos	Eliminação	Público	
4.0.02.00.02	Ata do COMDECON	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.02.00.03	Ata do PROCON	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.02.00.04	Plano de trabalho e relatório de atividade	Até a conclusão do 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	Segunda via de auto de infração	05 anos	-	Eliminação	Restrito	
4.0.02.00.11	Segunda via do termo de fiscalização	05 anos	-	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ		FUNÇÃO: 4.0.02 ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR (PROCON) SUBFUNÇÃO: 4.0.02.01 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
4.0.02.01.01	Caderno de protocolo	02 anos a partir do último registro	03 anos	Eliminação	Restrito	
4.0.02.01.02	Correspondência (CI, 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.
4.0.02.01.03	Lista de postagem	90 dias	-	Eliminação	Restrito	
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 CORREICIONAL (CORREGEDORIA) SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
4.0.03.00.01	Correspondência (CI, 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.
4.0.03.00.02	Sindicância	-	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.03.00.03	Processo Administrativo Disciplinar	-	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
4.0.03.00.04	Denúncia	-	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS		FUNÇÃO: 5.1.01 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.1.01.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.1.01.00.02	Correspondência (CI, 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.
5.1.01.00.03	Ficha de ocorrência de plantão	30 dias	20 anos	Eliminação	Restrito	
5.1.01.00.04	Guia de sepultamento: corpo, osso e cinza	90 dias	20 anos	Guarda permanente	Restrito	
5.1.01.00.05	Portaria	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.1.01.00.06	Processo de autorização para construção e reforma	01 ano após a execução	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.1.01.00.07	Processo de notificação sobre sepultura em estado de abandono ou ruína	01 ano após a execução	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.1.01.00.08	Processo de ressarcimento de valores - pagamento indevido	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.1.01.00.09	Processo de registro de sepultamento, inumação e exumação	-	-	Guarda permanente	Restrito	
5.1.01.00.10	Processo de requerimento de aquisição de concessão	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.1.01.00.11	Processo de revogação de concessão em estado de abandono e Ruína	01 ano após a execução	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.1.01.00.12	Projeto (Planta baixa) de construção de cemitério e capela	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.1.01.00.13	Relatório de monitoramento do uso de cemitério (em relação ao lençol freático)	02 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.1.01.00.14	Requerimento de serviços esporádicos nos cemitérios	180 dias	02 anos	Eliminação	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.1.01 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
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 AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.2.01.00.01	Processo de emissão de documento fiscal	02 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.2.01.00.02	Processo de produção de feira e festa rural	05 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.2.01 GESTÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		SUBFUNÇÃO: 5.2.01.01 FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.2.01.01.01	Correspondência (CI, 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.
5.2.01.01.02	Processo de controle de produção agropecuária	05 anos após aprovação do tribunal de contas	-	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.2.01 GESTÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		SUBFUNÇÃO: 5.2.02 ATIVIDADES DE ENSINO				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.2.02.00.01	Processo de outorga de diplomas, apostilas e relatórios	Até elaboração de novo projeto	-	Guarda Permanente	Restrito	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.3.01 PLANEJAMENTO DE AÇÕES DOS DIREITOS DA MULHER				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 DIREITOS DA MULHER		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.3.01.00.01	Correspondência (CI, 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.
5.3.01.00.02	Fotos de evento realizado	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.3.01.00.03	Plano do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher	Até a vigência	-	Guarda Permanente	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 FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.3.02 PROTEÇÃO À MULHER				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 DIREITOS DA MULHER		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.3.02.00.01	Processo de atendimento à mulher em situação de violência	05 anos após o último evento	20 anos	Microfilmagem e Eliminação	Sigiloso	Os processos microfilmados possibilitarão a eliminação do suporte em papel.
5.3.02.00.02	Processo de proteção especial à mulher	05 anos após o último evento	20 anos	Microfilmagem e Eliminação	Sigiloso	Os processos microfilmados possibilitarão a eliminação do suporte em papel.
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.4.01 DIREITOS DO IDOSO				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 DIREITOS DO IDOSO		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.4.01.00.01	Ficha de inscrição	Até a informatização	-	Eliminação	Restrito	
5.4.01.00.02	Lista de presença	01 ano	07 anos	Eliminação	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 informatização	-	Eliminação	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.4.02 ASSISTÊNCIA AO IDOSO				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 DIREITOS DO IDOSO		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.4.02.00.01	Processo de registro do Conselho Municipal do Idoso	01 ano após a vigência	-	Eliminação	Restrito	
5.4.02.00.02	Prontuário de atendimento social	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.4.02.00.03	Termos de colaboração/convênios/fomento	Durante a vigência	-	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.4.03 PLAN+B1049:G1049EJAMENTO DE AÇÕES DOS DIREITOS DO IDOSO				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 DIREITOS DO IDOSO		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.4.03.00.01	Ata de eleição de conferência	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.4.03.00.02	Ata de reunião do Conselho Municipal do Idoso	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.4.03.00.03	Controle do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso (FMDI)	01 ano	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.4.03.00.04	Correspondência (CI, 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.
5.4.03.00.05	Edital do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso	Até o final de vigência	10 anos	Guarda permanente	Público	
5.4.03.00.06	Plano do Conselho Municipal do Idoso	Até a vigência	-	Guarda Permanente	Público	
5.4.03.00.07	Processo de nomeação de conselheiro	Até o término do mandato	-	Guarda Permanente	Público	
5.4.03.00.08	Programação mensal de atividade	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.4.03.00.09	Projeto do Conselho Municipal do Idoso	02 anos após a execução	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.4.03.00.10	Relatório de atividade	01 ano	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.4.03.00.12	Resolução	-	-	Guarda Permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.5.01 GESTÃO CULTURAL				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURAL		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.5.01.00.01	Ata de Conselho de Cultura	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.5.01.00.02	Correspondência (CI, 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.
5.5.01.00.03	Documento em formato de vídeo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.01.00.04	Documento fotográfico	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.01.00.05	Inventário de acervo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.01.00.06	Processo de recebimento de doação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.01.00.07	Processo de uso de espaço	02 anos	-	Eliminação	Restrito	
5.5.01.00.08	Projeto para decreto e projeto de lei	-	-	Guarda Permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.5.02 BIBLIOTECA				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURAL		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.5.02.00.01	Correspondência (CI, 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.
5.5.02.00.02	Inventário de acervo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.02.00.03	Plano de meta anual	05 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.02.00.04	Plano de voluntário	05 anos após a vigência	-	Eliminação	Restrito	
5.5.02.00.05	Processo de arquivo histórico retrospectivo de periódicos (local, estadual e nacional)	-	-	Guarda Permanente	Público	
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 produção bibliográfica	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
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	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		FUNÇÃO: 5.5.03 INCENTIVO A CULTURA				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURAL		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.5.03.00.01	Produção bibliográfica	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.03.00.02	Projeto cultural apresentado ao Programa Municipal de Incentivo à Cultura (PROMIC)	Até a execução	20 anos	Eliminação	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.5.04 PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E HISTÓRICO CULTURAL				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 GESTÃO CULTURAL		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.5.04.00.01	Inventário de acervo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

5.5.04.00.02	Listagem de bem de interesse de preservação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.5.04.00.03	Livro tomo 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

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
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 (CI, 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.
5.6.01.00.05	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

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.6.01.01.01	Alteração Administrativa Disciplinar (AAD)	Durante a vigência do curso	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.6.01.01.02	Medida Corretiva Escolar (MCE)	Durante a 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

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
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	
5.6.01.02.11	Processo relativo ao fornecimento de imagem	30 dias	02 anos em caso de ocorrência 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

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.6.01.02.14	Termo de atualização da Spark	Enquanto o agente estiver com o equipamento	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.6.01.02.15	Termo de cautela de armamento	Enquanto o agente 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

FUNÇÃO: 5.7.01 PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.7.01.00.01	Ata do Conselho Municipal do Direito da Criança e Adolescente (CMDCA)	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.02	Atas do Conselho Municipal de Assistência Social	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.03	Atestado de funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social	Até a vigência	-	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.04	Certificados do Conselho Municipal de Assistência Social	02 anos	02 anos	Eliminação	Público	
5.7.01.00.05	Certificados, declarações, atestados, comprovantes	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.06	Comprovante de Inscrição do Conselho Municipal de Assistência Social	Até a vigência	-	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.07	Comunicado de acompanhamento dos benefícios de programas sociais	02 anos	-	Eliminação	Sigiloso	
5.7.01.00.08	Comunicado de inclusão ou atualização do cadastro único	02 anos	-	Eliminação	Sigiloso	
5.7.01.00.09	Correspondência (CI, 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.
5.7.01.00.10	Editais do Conselho Municipal de Assistência Social	Até a vigência	05 anos	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.11	Edital de chamamento público	Até a vigência	05 anos	Eliminação	Público	
5.7.01.00.12	Lista de Presença do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
5.7.01.00.13	Lista de presença do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.14	Plano de Ação – Recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	Até a vigência	05 anos	Eliminação	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.7.01 PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.7.01.00.15	Plano de Ação do Conselho Municipal de Assistência Social	01 ano	02 anos	Eliminação	Público	
5.7.01.00.16	Plano municipal de assistência social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.17	Planos Municipais (CMDCA)	Até a vigência	05 anos	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.18	Planos para a realização de evento	01 ano	01 ano	Eliminação	Público	
5.7.01.00.19	Prestação de conta de programa e projeto e serviço de proteção social especial	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.20	Processo de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social	Até a vigência	03 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.21	Processo de Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	01 ano após a vigência	03 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.22	Processo relativo ao convênio com entidade socioassistencial	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.01.00.23	Processo relativo à eleição de membros do conselho tutelar	04 anos após processo eleitoral	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.24	Processos de Comissões do Conselho Municipal de Assistência Social	Até a vigência	05 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.01.00.25	Processos de Comissões permanentes e temporárias	Até a vigência	05 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.01.00.26	Registro fotográfico de serviço, programa e projeto	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.27	Relatório anual de atividades do Conselho Municipal de Assistência Social	01 ano	02 anos	Eliminação	Público	
5.7.01.00.28	Relatório anual de gestão da assistência social	03 anos após a vigência	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.29	Relatório de atividade	-	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.30	Relatório de Conferência Municipal de Assistência Social	02 anos	-	Guarda Permanente	Público	
5.7.01.00.31	Relatório de monitoramento	01 ano	05 anos após a vigência	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.32	Relatório MDSA	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.33	Relatório mensal de atividade Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	05 anos	-	Eliminação	Público	
5.7.01.00.34	Relatório mensal de atividade Centro de Referência Especial Especializado de Assistência Social (CREAS)	05 anos	-	Eliminação	Público	
5.7.01.00.35	Relatório mensal de atividade e cumprimento de meta	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.36	Relatório para a SEDS	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.37	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos de serviços de proteção social básica	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Público	
5.7.01.00.38	Relatórios/projetos do Conselho municipal dos direitos da criança e adolescente (CMDCA)	03 anos após término do projeto	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.01.00.39	Resolução e deliberação de Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)	05 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.01.00.40	Resolução e deliberação de Conselho Municipal do Direito da Criança e Adolescente (CMDCA)	05 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.7.01.00.41	Termo de convênio de proteção social básica e especial	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Restrito	
5.7.01.00.42	Termo de cooperação de proteção social básica e especial	Até a prestação de contas final	10 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.7.02 ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.7.02.00.01	Correspondência (CI, 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.
5.7.02.00.02	Processo de prontuário SINAN	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	Deverá ser mantida uma 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				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.7.03.00.01	Controle de atendimento	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
5.7.03.00.02	Protocolo	02 anos a partir do 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				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.7.04.00.01	Arquivo de listagem	05 anos após o último registro	-	Eliminação	Restrito	
5.7.04.00.02	Controle de entrega de cartões transporte urbano	05 anos após o último registro	-	Eliminação	Restrito	
5.7.04.00.03	Correspondência (CI, 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.
5.7.04.00.04	Fornecimento de serviço no restaurante popular	05 anos após o último registro	-	Eliminação	Restrito	
5.7.04.00.05	Lauda 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 auxílio à bolsa família	02 anos	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.7.04.00.12	Processo relativo ao auxílio 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				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.7.04.00.14	Processo relativo ao auxílio 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				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.7.05.00.01	Comprovante de entrega de vale transporte	05 anos	-	Eliminação	Restrito	
5.7.05.00.02	Correspondência (CI, 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.
5.7.05.00.03	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				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
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 (CI, 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.

5.8.01.00.05	Processo relativo à autorização de uso de espaço público	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.8.01.00.06	Processo relativo à prestação de contas	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.8.01.00.07	Programação mensal de evento	Até a duração do evento	-	Guarda Permanente	Público	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
5.8.01.00.08	Projetos de atividades esportivas	01 ano após a vigência	-	Guarda permanente	Restrito	
5.8.01.00.09	Regulamento de jogo	Após o evento	-	Eliminação	Restrito	
5.8.01.03.10	Resolução do conselho administrativo da fundação de esportes de Londrina	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.8.01.00.11	Súmula	Após o evento	-	Eliminação	Restrito	
5.8.01.00.12	Termo de doação e empréstimo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

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

FUNÇÃO: 5.8.01 GESTÃO DE ESPORTES

SUBFUNÇÃO: 5.8.01.01 ATIVIDADES ESPORTIVAS

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.8.01.01.01	Processo relativo à lista de presença	01 ano	07 anos	Eliminação	Restrito	
5.8.01.01.02	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 GESTÃO DE ESPORTES

SUBFUNÇÃO: 5.8.01.02 FUNDO DE APOIO ESPORTE

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.8.01.02.01	Processo relativo à prestação de contas do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Esportivos (FEIPE)	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.8.01.02.02	Processo relativo ao projeto do Fundo Especial de Incentivo aos Projetos Esportivos (FEIPE)	-	-	Guarda Permanente	Público	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0
SERVIÇOS PÚBLICOS
SUBGRUPO FUNCIONAL:
5.9 GESTÃO DE OBRAS E
PAVIMENTAÇÃO

FUNÇÃO: 5.9.01 GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO

SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.9.01.00.01	Correspondência (CI, 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.
5.9.01.00.02	Portaria	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.9.01.00.03	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 definitivo do objeto	Guarda permanente	Restrito	
5.9.01.00.04	Processo de elaboração de plano de trabalho para convênio	Até a formalização do convênio	05 anos após o termo de recebimento definitivo do objeto	Guarda Permanente	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0
SERVIÇOS PÚBLICOS
SUBGRUPO FUNCIONAL:
5.9 GESTÃO DE OBRAS E
PAVIMENTAÇÃO

FUNÇÃO: 5.9.02 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS

SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.9.02.00.01	Elaboração de projeto de engenharia	Até a execução	05 anos após o termo de recebimento definitivo da obra	Guarda permanente	Público	
5.9.02.00.02	Processo de conclusão de obra	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.03	Processo de execução de obras	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.04	Processo de fiscalização de projeto e serviço de engenharia de obra pública	Até pagamento da medição	05 anos após o termo de recebimento definitivo da obra	Guarda permanente	Público	
5.9.02.00.05	Processo de manutenção em via pública	Até a execução	-	Eliminação	Público	
5.9.02.00.06	Processo de pedido esporádico	-	-	Guarda Permanente	Restrito	Passível de eliminação, de acordo com a avaliação da CADS. Quando guarda permanente, os registros devem ser armazenados na unidade produtora.
5.9.02.00.07	Processo para emissão de licença para execução de pavimentação asfáltica em via pública	Até a emissão da licença	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.08	Processo para fiscalização de edificação pública	Até pagamento da medição	05 anos após o termo de recebimento definitivo da obra	Guarda Permanente	Público	
5.9.02.00.09	Processo para manutenção de galeria pluvial	Até a execução	-	Eliminação	Público	
5.9.02.00.10	Processo relativo ao alvará de licença para execução de bueiro celular ou ponte	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0
SERVIÇOS PÚBLICOS
SUBGRUPO FUNCIONAL:
5.9 GESTÃO DE OBRAS E
PAVIMENTAÇÃO

FUNÇÃO: 5.9.02 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS

SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			

5.9.02.00.11	Processo relativo ao alvará de licença para execução de galeria pluvial	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.12	Processo relativo ao alvará de licença para execução de perfil longitudinal ou greide (terraplanagem)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.13	Processo relativo ao alvará de licença para ligação de galeria pluvial	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.14	Processo relativo à aprovação de anexação, subdivisão e anotação de área pública	Até a aprovação	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.15	Processo relativo à aprovação de projeto de alvará de execução de tubulação particular em área pública	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.16	Processo relativo à execução de galeria e boco de lobo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.17	Processo relativo à execução de meio-fio e sarjeta	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.18	Processo relativo à indenização	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.02.00.19	Processo relativo a projeto de drenagem e perfil de obra pública	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.G.03 ILUMINAÇÃO PÚBLICA					
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.9.03.00.01	Correspondência de solicitação para manutenção de iluminação pública	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.03.00.02	Projeto de iluminação em via pública e praça	Até a execução	-	Guarda Permanente	Público	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.G.04 PARCELAMENTO DO SOLO					
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.9.04.00.01	Correspondência (CI, 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.
5.9.04.00.02	Escritura de hipoteca de caução	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.03	Planilha de acompanhamento de loteamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.04	Processo complementar relativo à aprovação de projeto de galeria pluvial	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.05	Processo complementar relativo à aprovação de projeto de perfil longitudinal	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.06	Processo de orçamento da infraestrutura do loteamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.07	Processo relativo à aceitação de loteamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.08	Processo relativo à aprovação de projeto de anexação, subdivisão e anotação	Até a aprovação	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.09	Processo relativo à emissão de certidão	Até a emissão	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.10	Processo relativo à liberação de hipoteca de caução	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.11	Processo relativo à liberação para construção total e parcial	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.12	Processo relativo à revalidação de planta aprovada de loteamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.13	Processo relativo à substituição de projeto de loteamento e arruamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.04.00.14	Processo relativo ao cancelamento de projeto de loteamento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.G.04 PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO					
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.G GESTÃO DE OBRAS E PAVIMENTAÇÃO	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.9.05.00.01	Processo de auto de infração	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.05.00.02	Processo para emissão de licença para execução de intervenção em via pública	Até emissão do alvará	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.9.05.00.03	Processo relativo à defesa de auto de infração	-	-	Guarda Permanente	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.01 GESTÃO DE SAÚDE					
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.01.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.01.00.02	Controle de participação social	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.01.00.03	Correspondência (CI, 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.
5.10.01.00.04	Correspondência da ouvidoria	01 ano	07 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.10.01.00.05	Despacho da assessoria técnica	02 anos após último registro	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.01.00.06	Processo de audiência pública	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Público	
5.10.01.00.07	Processo de geoprocessamento do sistema de saúde	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.01.00.08	Processo de gerenciamento de resíduo sólido	Até a revisão	-	Guarda Permanente	Público	
5.10.01.00.09	Processo de solicitação de recurso	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.01.00.10	Processo para consolidação de plano municipal de saúde	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
5.10.01.00.11	Processo para consolidação do programa anual de saúde	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
5.10.01.00.12	Processo para consolidação do relatório de gestão	05 anos	-	Guarda Permanente	Público	
5.10.01.00.13	Projeto de captação de recurso	Até a prestação de contas final	10 anos	Guarda Permanente	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS	FUNÇÃO: 5.10.01 GESTÃO DE SAÚDE					
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	SUBFUNÇÃO: 5.10.01.01 ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA					

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			

CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.01.01.01	Livro de registro específico	02 anos		Eliminação	Público	
5.10.01.01.02	Livro de registro específico de Talidomida	02 anos	08 anos	Eliminação	Público	
5.10.01.01.03	Livro de registro específico lista C3 - Imunossupressores	05 anos	-	Eliminação	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	
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	
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 GESTÃO DE SAÚDE						
SUBFUNÇÃO: 5.10.03.01 ATIVIDADES DE ENSINO						
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
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 EM SAÚDE BUCAL						
SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ						
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.02.00.01	Caderno de controle atendimento bucal	01 ano após o último registro	-	Eliminação	Restrito	
5.10.02.00.02	Procedimento operacional padrão relativo a sistematização de atividade em saúde	Até a revisão	-	Guarda Permanente	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE						
FUNÇÃO: 5.10.02 AÇÕES EM SAÚDE BUCAL						
SUBFUNÇÃO: 5.10.02.01 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS						
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.02.01.01	Protocolo	02 anos	03 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE						
FUNÇÃO: 5.10.03 AÇÕES MATERNO-INFANTIS						
SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ						
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.03.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.03.00.02	Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)	01 ano	05 anos	Eliminação	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 (CI, 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.
5.10.03.00.06	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	
5.10.03.00.10	Processo de controle de oxigênio	01 ano após termino do contrato	4 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.11	Processo relativo ao fornecimento de alimento	01 ano após termino do contrato	4 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.12	Prontuário de paciente	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	
5.10.03.00.13	Recetário	01 ano	4 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE						
FUNÇÃO: 5.10.03 AÇÕES MATERNO-INFANTIL						
SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ						
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.03.00.14	Registro fotográfico ações materno-infantis	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.10.03.00.15	Relatório de dado estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.16	Relatório de estoque da farmácia	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.10.03.00.17	Termo de empréstimo e responsabilidade	01 ano após a devolução	-	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE						
FUNÇÃO: 5.10.04 AÇÕES PSICOSSOCIAIS						
SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ						
CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.04.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.04.00.02	Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
5.10.04.00.03	Controle interno de dispensa de medicação	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.04.00.04	Correspondência (CI, 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.
5.10.04.00.05	Faturamento de Registro de Atendimento Ambulatorial em Saúde (RAAS)	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
		01 ano após último registro				

5.10.04.00.06	Livro de registro		05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.04.00.07	Mapa de atendimento	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.04.00.08	Material de comunicação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
		05 anos após último				Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
5.10.04.00.09	Prontuário de paciente	atendimento	20 anos	Guarda permanente	Sigiloso	
5.10.04.00.10	Recetário	01 ano após a vigência	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.04.00.11	Registro fotográfico	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.04.00.12	Relatório de dado estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	FUNÇÃO: 5.10.05 ATENDIMENTO AMBULATORIAL SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.05.00.01	Apazamento (Pré-natal, Puericultura, Vacina)	01 anos após o acompanham ento	-	Eliminação	Restrito	
5.10.05.00.02	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.05.00.03	Controle interno de medicamento controlado	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.05.00.04	Correspondência (CI, 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 ATENDIMENTO AMBULATORIAL SUBFUNÇÃO: 5.10.05.01 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.05.01.01	Protocolo	20 anos após o último registro	03 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE	FUNÇÃO: 5.10.06 ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.06.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.06.00.02	Controle interno de dispensa de medicação	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.06.00.03	Correspondência (CI, 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	Exame de Rolo-X	01 ano	05 anos	Guarda permanente	Sigiloso	
5.10.06.00.05	Livro ata	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.06.00.06	Livro de registro de plantão	01 ano após o último registro	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.06.00.07	Processo de plantão de servidor	02 anos	03 anos	Eliminação	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 ATENDIMENTO DOMICILIAR SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.07.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.07.00.02	Controle interno de dispensa de medicação	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.07.00.03	Correspondência (CI, 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.
5.10.07.00.04	Faturamento de Registro de Atendimento Ambulatorial em Saúde (RAAS)	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
5.10.07.00.05	Livro de registro	01 ano após último registro	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.07.00.06	Mapa de atendimento	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.07.00.07	Material de comunicação	-	-	Guarda permanente	Restrito	
5.10.07.00.08	Processo cadastral de Serviço de Atenção Domiciliar (SAD)	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda permanente	Sigiloso	
5.10.07.00.09	Processo de solicitação de medicamento	01 ano	05 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.10.07.00.10	Prontuário de paciente	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda permanente	Sigiloso	
5.10.07.00.11	Recetário	01 ano após a vigência	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.07.00.12	Relatório de dado estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	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 ATENDIMENTO LABORATORIAL SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.08.00.01	Ata de reunião serviço laboratorial	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.08.00.02	Ficha de coleta de exame	01 ano	02 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.10.08.00.03	Relatório de dado estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.0G AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA SUBFUNÇÃO: 5.10.0G.01 REGULAÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
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 exercício	20 anos após aprovação de contas	Digitalização e Eliminação	Público	
5.10.09.01.04	Processo de gestão de contrato e convênio	Até a prestação de contas final	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 CONTROLE DE ENDEMICIA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.10.00.01	Correspondência (CI, 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.
5.10.10.00.02	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 CONTROLE DE ZOONOSE SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.11.00.01	Correspondência (CI, 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.
5.10.11.00.02	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	07 anos	Eliminação	Sigiloso	
5.10.11.00.04	Processo de inspeção sanitária	10 anos sem movimentação	-	Digitalização e Eliminação	Sigiloso	
5.10.11.00.05	Processo de vistoria de estabelecimento	03 anos	-	Eliminação	Restrito	
5.10.11.00.06	Relatório de Vigiagua	02 anos	-	Eliminação	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.12 DIAGNOSE E TERAPIA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.12.00.01	Ata de reunião	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.12.00.02	Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)	01 ano	05 anos	Eliminação	Público	
5.10.12.00.03	Controle de coleta de lixo	01 ano após término do contrato	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.12.00.04	Controle de entrega de material	01 ano	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.12.00.05	Controle de fornecimento de cesta básica	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.12.00.06	Controle interno de dispensa de medicação	03 anos	17 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.12.00.07	Controle lavanderia	01 ano após término do contrato	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.12.00.08	Correspondência (CI, 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.
5.10.12.00.09	Mapa de atendimento	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.10.12.00.10	Material de comunicação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.10.12.00.11	Prontuário de paciente	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda permanente	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 DIAGNOSE E TERAPIA SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.12.00.14	Exame de Raio-X	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	Deverá ser mantida uma amostragem da documentação em meio físico para guarda permanente.
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		FUNÇÃO: 5.10.13 FISCALIZAÇÃO ALIMENTAR SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			

CÓDIGO	Série Documental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações	
5.10.13.00.01	Correspondência (CI, 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.	
5.10.13.00.02	Processo administrativo sanitário	05 anos após transitado e julgado	20 anos	Eliminação	Sigiloso		
5.10.13.00.03	Processo de acesso à informação e ouvidoria	01 ano	07 anos	Eliminação	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 movimentação o	-	Digitalização e Eliminação	Sigiloso		
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE FUNÇÃO: 5.10.14 FISCALIZAÇÃO DA SAÚDE DO TRABALHO SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ							
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.14.00.01	Correspondência (CI, 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.	
5.10.14.00.02	Processo de inspeção sanitária	10 anos sem movimentação o	-	Digitalização e Eliminação	Sigiloso		
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE FUNÇÃO: 5.10.15 FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ							
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.15.00.01	Correspondência (CI, 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.	
5.10.15.00.02	Processo administrativo sanitário	05 anos após transitado em julgado	20 anos	Eliminação	Sigiloso		
5.10.15.00.03	Processo de análise e aprovação do projeto arquitetônico	-	-	Guarda permanente	Restrito		
5.10.15.00.04	Processo de inspeção sanitária	10 anos sem movimentação o	-	Digitalização e Eliminação	Sigiloso		
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE FUNÇÃO: 5.10.16 SERVIÇOS AUXILIARES SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ							
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.16.00.01	Ata de reunião serviço auxiliar	-	-	Guarda Permanente	Restrito		
5.10.16.00.02	Controle de agendamento	06 meses	-	Eliminação	Restrito		
5.10.16.00.03	Controle de coleta de lixo	01 ano após termino do contrato	04 anos	Eliminação	Restrito		
5.10.16.00.04	Controle lavanderia	01 ano após termino do contrato	04 anos	Eliminação	Restrito		
5.10.16.00.05	Correspondência (CI, 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.	
5.10.16.00.06	Mapa de atendimento	01 ano	05 anos	Eliminação	Restrito		
5.10.16.00.07	Material de comunicação	-	-	Guarda Permanente	Restrito		
5.10.16.00.08	Processo de controle de oxigênio	01 ano após termino do contrato	04 anos	Eliminação	Restrito		
5.10.16.00.09	Prontuário de paciente	05 anos após último atendimento	20 anos	Guarda Permanente	Sigiloso	A massa documental física será mantida na forma de amostragem, podendo o restante ser eliminado.	
5.10.16.00.10	Relatório de dado estatístico serviço auxiliar	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito		
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE FUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS INTERNOS E APOIO SOCIAL SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ							
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.17.00.01	Controle bolsa família	05 anos após vigência	-	Eliminação	Restrito		
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE FUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS INTERNOS E APOIO SOCIAL SUBFUNÇÃO: 5.10.17.01 APOIO SOCIAL							
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.10.17.01.01	Correspondência (CI, 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.	
5.10.17.01.02	Ficha social relativa a benefício ou serviço	05 anos após último atendimento	-	Eliminação	Sigiloso		
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS FUNÇÃO: 5.10.17 SERVIÇOS INTERNOS E APOIO SOCIAL							

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		SUBFUNÇÃO: 5.10.17.02 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
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		FUNÇÃO: 5.10.18 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.10 GESTÃO DE SAÚDE		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.10.18.00.01	Correspondência (CI, 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	Processo de investigação de óbito	02 anos	-	Eliminação	Sigiloso	
5.10.18.00.03	Processo de notificação de doença	05 anos	-	Eliminação	Sigiloso	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.11.01 GESTÃO EDUCACIONAL				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.11.01.00.01	Ata	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.01.00.02	Cadastro APF/APM	Durante a vigência do mandato	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.11.01.00.03	Caderno de protocolo externo	02 anos a partir do último registro	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.11.01.00.04	Caderno de protocolo interno	02 anos a partir do último registro	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.11.01.00.05	Cardápio	01 ano	-	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	
5.11.01.00.08	Correspondência (CI, 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.
5.11.01.00.09	Guia de entrega, retirada e remanejamento de gênero alimentício - unidade escolar	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.11.01.00.10	Guia de entrega, retirada e remanejamento de gênero alimentício - unidade filantrópica	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.11.01.00.11	Manual PDDE	Até a nova publicação	02 anos	Guarda Permanente	Público	
5.11.01.00.12	Resolução de funcionamento escolar	-	02 anos após a autorização	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.11.01 GESTÃO EDUCACIONAL				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.11.01.00.13	Prestação de conta – PDDE	01 ano após a prestação de conta	-	Guarda Permanente	Público	
5.11.01.00.14	Processo relativo a eleição e alteração de estatuto	Até a alteração de novo decreto	-	Guarda Permanente	Público	
5.11.01.00.15	Processo relativo a instrução normativa	Até a vigência	01 ano	Guarda Permanente	Público	
5.11.01.00.16	Processo relativo a orientações (CMEL e NRE)	Até a vigência	01 ano	Guarda Permanente	Público	
5.11.01.00.17	Processo relativo a vigilância sanitária	Vigência da Licença Sanitária (01 ano)	06 anos	Eliminação	Público	
5.11.01.00.18	Processo relativo ao corpo de bombeiro	Vigência da autorização de funcionament o (01 ano)	2 anos	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.01.00.19	Processo relativo ao programa municipal de alimentação escolar	02 anos	05 anos	Eliminação	Público	
5.11.01.00.20	Regimento interno da secretaria	Até a vigência	01 ano	Guarda Permanente	Público	
5.11.01.00.21	Registro de refeição - unidade filantrópica	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.11.01.00.22	Relação nominal de alunos	01 ano após a vigência	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.01.00.23	Relatório de atividade	05 anos	-	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.11.01 GESTÃO EDUCACIONAL				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.11.01.00.24	Resolução de funcionamento escolar	Durante a vigência	-	Guarda Permanente	Público	
5.11.01.00.25	Termo de sanções a unidade escolar	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.01.00.26	Termo de visita a unidade escolar	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS		FUNÇÃO: 5.11.02 PLANEJAMENTO EDUCACIONAL				
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL		SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ				
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.11.02.00.01	Movimento estatístico	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	
5.11.02.00.02	Processo relativo a estatística escolar	01 ano após a vigência	05 anos	Guarda Permanente	Público	

5.11.02.00.03	Processo relativo ao censo escolar	01 ano após a vigência	05 anos	Guarda Permanente	Público	
5.11.02.00.04	Processo relativo ao georreferenciamento escolar	01 ano após a vigência	-	Eliminação	Público	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL	FUNÇÃO: 5.11.03 ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO EDUCACIONAL SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.11.03.00.01	Livro de chamada	-	-	Guarda Permanente	Sigiloso	
5.11.03.00.02	Processo relativo a equivalência escolar	-	-	Guarda Permanente	Sigiloso	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL	FUNÇÃO: 5.11.04 APOIO EDUCACIONAL SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.11.04.00.01	Controle de recebimento bolsa-escola	02 anos	-	Eliminação	Restrito	
5.11.04.00.02	Dossiê psicopedagógico	Durante a vida escolar no município	-	Guarda Permanente	Sigiloso	
5.11.04.00.03	Registro de frequência bolsa-escola	02 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	
5.11.04.00.04	Registro de frequência do PMTR - Escola estadual	02 anos	05 anos	Eliminação	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.11 GESTÃO EDUCACIONAL	FUNÇÃO: 5.11.05 APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.11.05.00.01	Ficha controle - Visita escolar	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.11.05.00.02	Ficha de encaminhamento para avaliação	02 anos após a conclusão do ensino	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.05.00.03	Laudo médico	02 anos após a conclusão do ensino	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.05.00.04	Plano de atendimento	02 anos	-	Eliminação	Restrito	
5.11.05.00.05	Processo relativo a adaptação curricular	02 anos após a conclusão do ensino	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.05.00.06	Processo relativo a estatística	05 anos após exercício	-	Eliminação	Restrito	
5.11.05.00.07	Relatório de atendimento	02 anos após a conclusão do ensino	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.11.05.00.08	Relatório de avaliação psicoeducacional	02 anos após a conclusão do ensino	-	Guarda Permanente	Restrito	
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.12 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL	FUNÇÃO: 5.12.01 GESTÃO TERRITORIAL SUBFUNÇÃO: 5.12.01.01 PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
5.12.01.01.01	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.02	Estudo de viabilidade para instalação de indústria	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.03	Processo de incentivo industrial por meio de locação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.04	Processo de lavratura de escritura de terreno	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.05	Processo de registro de imóveis	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.12.01.01.06	Processo de subdivisão/anexação de área	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.12.01.01.07	Processo 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 GESTÃO AMBIENTAL SUBFUNÇÃO: 5.12.02.01 CONTROLE AMBIENTAL					
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Condição de Acesso	Observações
5.12.02.01.01	Autorização 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	Atestado de cumprimento de Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV)	01 ano	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.03	Cadastro de prestador de serviço ambiental	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.12.02.01.04	Cadastro de empresa prestadora de serviço de coleta de resíduo	01 ano	-	Eliminação	Público	
5.12.02.01.05	Certidão narrativa para licença prévia ambiental	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.06	Declaração de Pequeno Gerador	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.07	Parecer técnico ambiental para emissão de alvará de licença	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.08	Parecer técnico ambiental para ligação ou aumento de carga	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.09	Parecer técnico ambiental para movimentação de terra	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.10	Parecer técnico ambiental para perfuração de poço artesiano	01 ano	-	Eliminação	Restrito	
5.12.02.01.11	Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC)	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	Plano 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	Regularização 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	Condição 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 guarda permanente.
5.12.02.02.02	Credenciamento e Formalização de Parcerias - OSC	Até o término da parceria	20 anos	Eliminação	Restrito	Processo SEI
5.12.02.02.03	Proverde – Seleção de Projetos Ambientais	01 ano	10 anos	Eliminação	Público	Lei Municipal nº 12.330/2015 (PROVERDE), Lei Municipal nº 4.806/1991 (Política Municipal de Meio Ambiente), Lei Municipal nº 11.996/2013 (Plano Diretor de Arborização do Município de Londrina) e Decreto Municipal 305/2015 que a regulamentou, 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.
5.12.02.02.04	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	Condição 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	Aprovação de projeto de arborização	03 anos	05 anos	Eliminação	Restrito		
5.12.02.04.02	Certificado de cumprimento de projeto de arborização aprovado	03 anos	05 anos	Digitalização e Eliminação	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 uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para guarda permanente.
5.12.02.04.09	Vistoria de árvores em área pública	03 anos	05 anos	Eliminação	Restrito		Deverá ser mantida uma amostragem da documentação digitalizada em processo SEI pela unidade demandante para 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

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.13.01.00.01	Ata de Conselho Municipal de Turismo	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.13.01.00.02	Processo relativo ao evento de turismo	-	-	Guarda Permanente	Público	
FUNÇÃO: 5.14.01 TRABALHO, EMPREGO E RENDA						
SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ						
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS						
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.14 TRABALHO, EMPREGO E RENDA						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.14.01.00.01	Correspondência (CI, 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.
FUNÇÃO: 5.14.01 TRABALHO, EMPREGO E RENDA						
SUBFUNÇÃO: 5.14.01.01 ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR						
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS						
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.14 TRABALHO, EMPREGO E RENDA						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.14.01.01.01	Cadastro de vaga	06 meses	-	Eliminação	Restrito	
5.14.01.01.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria	01 ano	07 anos	Eliminação	Restrito	
5.14.01.01.03	Processo de cadastro de trabalhador para qualificação	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.14.01.01.04	Processo relativo ao seguro desemprego	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.14.01.01.05	Relatório de atividade	01 ano	04 anos	Eliminação	Restrito	
5.14.01.01.06	Termo de intermediação de mão de obra	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
FUNÇÃO: 5.15.01 URBANIZAÇÃO						
SUBFUNÇÃO: NÃO HÁ						
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS						
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.15 URBANIZAÇÃO						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.15.01.00.01	Correspondência (CI, 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.
5.15.01.00.02	Portaria	Até alteração do ato	-	Guarda Permanente	Público	
FUNÇÃO: 5.15.01 URBANIZAÇÃO						
SUBFUNÇÃO: 5.15.01.01 CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS						
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS						
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.15 URBANIZAÇÃO						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.15.01.01.01	Registro de protocolo de correspondência (requerimento de atendimento ao público, protocolo de atendimento ao público)	02 anos a partir do último registro	05 anos	Digitalização e Eliminação	Restrito	Após a digitalização documento passivo de eliminação do papel
FUNÇÃO: 5.15.01 URBANIZAÇÃO						
SUBFUNÇÃO: 5.15.01.02 DESENVOLVIMENTO URBANO						
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS						
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.15 URBANIZAÇÃO						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
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	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.03	Mapeamento de acidente de trânsito registrado em boletim de ocorrência	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.15.01.02.04	Processo da comissão de avaliação (CADIL) em participação na planta de novo empreendimento	-	-	Guarda Permanente	Restrito	
5.15.01.02.05	Processo de certidão de óbice quanto ao uso e ocupação do solo	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.15.01.02.06	Processo de certidão narrativa de perímetro	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.15.01.02.07	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	Processo de levantamento de terrenos	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.11	Processo de levantamento e análise do uso e da ocupação do solo	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.12	Processo de parecer técnico para mudança de uso de imóvel	02 anos	02 anos	Eliminação	Restrito	
5.15.01.02.13	Processo para aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV)	-	-	Guarda Permanente	Público	
FUNÇÃO: 5.15.01 URBANIZAÇÃO						
SUBFUNÇÃO: 5.15.01.02 DESENVOLVIMENTO URBANO						
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS						
SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.15 URBANIZAÇÃO						
CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.15.01.02.14	Processo para proposta de alteração no Plano Diretor do Município	-	-	Guarda Permanente	Público	
5.15.01.02.15	Programação semaforica para controle da Central de Tráfego em Área – CTA	-	-	Guarda Permanente	Público	

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

CÓDIGO	Série Documental	Prazos de Arquivamento		Destinação Final	Nível de Acesso	Observações
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
5.15.01.02.28	Relatório de diretrizes e políticas de estruturação e distribuição de equipamentos urbanos	-	-	Guarda Permanente	Público	

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

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4602

Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - E-mail: jornaloficial@londrina.pr.gov.br

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br