DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARACAÍ

Conforme Art. 167, § 4º da Lei Orgânica e Lei Ordinária n. 2153/2017

www.maracai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maracai

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MARACAÍ	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	262
Licitações e Contratos	264
Atas de registro de preço	264
Aviso de Licitação	265
Homologação / Adjudicação	266
Concursos Públicos/Processos Seletivos	266
Homologação	266

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Maracaí, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Maracaí poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.maracai.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maracai
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Maracaí
CNPJ 44.494.136/0001-70
Avenida José Bonifácio, 517
Telefone: (18) 3371-9500
Site: www.maracai.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maracai

Câmara Municipal de Maracaí
CNPJ 49.898.497/0001-04
Rua Antonino José de Carvalho, 611
Telefone: (18) 3371-1699 | (18) 3371-1960
Site: www.camaramaracai.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Maracaí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.maracai.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maracai

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

DECRETO Nº 184,
DE 20 DE AGOSTO DE 2019

"DISPÕE SOBRE: A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

EDUARDO CORREA SOTANA, Prefeito Municipal de Maracaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO ainda que ao Município cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO finalmente os critérios e conceitos adotados no Município para a gestão de documentos;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Maracaí (SP), constante do Anexo I, que faz parte integrante deste Decreto, como modelo a ser adotado nas Secretarias da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - A Comissão de Avaliação de Documentos farão aplicar, em suas respectivas áreas de atuação, a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública do Município de Maracaí, aprovado por este Decreto.

Parágrafo Único. A Comissão de Avaliação de Documentos poderão propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação.

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

Art. 3º - Caberá à Comissão de Avaliação de Documentos comunicar ao Arquivo do Município a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência do exercício de atividades não indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal, para sua incorporação.

Parágrafo Único. A comunicação deverá ser obrigatoriamente acompanhada de proposta de temporalidade, devidamente justificada.

Art. 4º - A guarda, transferência e eliminação dos documentos deverão obedecer aos prazos previstos na Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública do Município de Maracaí, constante deste Decreto, considerando que:

I - Prazo de Vigência: Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e, legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção;

II - Prazo de Prescrição: Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado;

III - Prazo de Precaução: Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Público.

Parágrafo Único. A contagem dos prazos supramencionados inicia-se quando da produção do documento, e não a partir da publicação deste Decreto.

Art. 5º - Este **DECRETO** entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Maracaí (SP), 20 de Agosto de 2019.

EDUARDO CORRÊA SOTANA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa e no Diário Oficial Eletrônico no site http://www.maracai.sp.gov.br/ na data supra.

WESLEY DE OLIVEIRA PASSOS
Assessor de Gabinete

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

ANEXO I
DECRETO Nº 184,
DE 20 DE Agosto DE 2019

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

1.0.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.01	Planos, programas e metas - planos de ação plurianual	Planos de trabalho	1	Até elaboração de novo plano			6 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.02	Planos, programas e metas anuais do governo municipal	Plano / programa	1 e 2	Até elaboração de novo plano			6 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.03	Relatórios anuais de atividades - prestação de contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de relatório plurianual			5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.04	Relatórios finais de mandato - prestação de contas	Relatório	1 e 2	4 anos			5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.06	Relatórios de auditoria (documento sigiloso)	Relatório	1 e 2	Depende do conteúdo			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Documento de caráter sigiloso
1.0.01.00.07	Relatórios e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE	Relatório	1 e 2	Até parecer final do Tribunal de Contas do Estado	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Documento de caráter sigiloso, Suporte legal: Código Tributário Nacional – CTN e Instrução 62/98 art. 107 – TCE
1.0.01.00.08	Registros de atendimento do disque denúncia	Registro	1 e 2	Depende do conteúdo		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim* Não**	Totalidade	Documento de caráter sigiloso: *Eliminação dos documentos corriqueiros; **Guarda permanente dos documentos significativos para a administração

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

1.0.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.09	Sanção e promulgação de leis e decretos municipais	Sanção / promulgação	1 e 2	Até alteração / revogação da Lei ou Decreto			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.10	Processos relativos a contratos de locação/renovação de imóveis	Processo	1	Definido no contrato		5 anos após vigência	2 anos após vigência	3 anos	Não	Sim	Amostragem	
1.0.01.00.11	Atas de audiência municipal	Registro	1	Indefinida				Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.02 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO

1.0.02.01 SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO POLÍTICO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.02.01.01	Planos e metas de estratégia política	Planos	1	Até execução do Plano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
1.0.02.01.02	Levantamento de prioridades para o orçamento participativo	Formulário	1	Até elaboração do orçamento		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.02.01.03	Relação de presidentes da associação de moradores de bairro/ lideres comunitários	Relação	1	Até atualização					Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO

1.0.03.01 SUBFUNÇÃO: FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.01.01	Programa multi-setorial integrado - PMI (projetos incluem o programa-recursos do BNDES)	Programa	1 e 2	Definido no contrato			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	(projetos incluem o Programa-Recursos do BNDES)
1.0.03.01.02	Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico	Plano / programa	1 e 2	1 ano			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.03	Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico	Plano	1 e 2	4 anos			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.04	Projetos de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo plano			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.05	Projetos de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	Projeto	1 e 2	Até aprovação da lei		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.01.06	Processos relativos à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal	Processo	1 e 2	Definido em lei		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
1.0.03.01.07	Incentivo fiscal para condomínios industriais, loteamentos industriais e imóveis de uso múltiplo	Lei (cópia)	1	Até modificação/ promulgação de nova lei		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.01.08	Relatórios anuais de desempenho econômico	Relatório	1 e 2	1 ano			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.09	Gestão de inter-relacionamento entre setores público e privado	Diretrizes	1 e 2	Até alteração da legislação			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.10	Estudos de implementação de política urbana	Estudos / pesquisas	1 e 2	Até a atualização			5 anos após a vigência		Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO

1.0.03.02 SUBFUNÇÃO: FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM OS GOVERNOS DO ESTADO E FEDERAL)

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.02.01	Cadastro de empresas no Posto de Atendimento ao Trabalhador - P.A.T, no Ganha Tempo	Fichas cadastrais	1 e 2	Até atualização do cadastro			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	A empresa é cadastrada através de sistema por toda região de São Paulo
1.0.03.02.02	Cadastro de desempregados (perfil profi ssional)	Fichas cadastrais	1 e 2	Até atualização do cadastro			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.02.03	Termos de parcerias com empresas	Termo / convênio	1 e 2	Definido no documento			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.02.04	Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamentos	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo Plano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Enviar 1 exemplar ao Arquivo Municipal sempre que houver modificações significativas
1.0.03.02.05	Levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas	Planilha	1 e 2	Até atualização de dados			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.02.06	Relatórios mensais de atividades	Relatório	1 e 2	1 mês		Até elaboração de relatório anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.02.07	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	1 ano			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.02.08	Formulário de seguro desemprego (protocolados e enviados ao Ministério do Trabalho – de 6 em 6 meses)	Formulário	1 e 2	4 meses após demissão		6 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não			Os formulários são enviados ao Ministério do Trabalho
1.0.03.02.09	Correspondência, e-mails (inclusive cartas de encaminhamento de interessados)	E-mails, cartas	1 e 2	Depende do conteúdo		6 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.02.10	Registros telefônicos de convocação de cadastrados	Cadastro	1 e 2	1 ano		6 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO

1.0.03.03 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PRODEP

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.03.01	Convênios/contratos com empresas para a realização de cursos continuados	Convênios / contrato	1 e 2	Definido no documento			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.03.02	Contratos com empresas para a realização de cursos para mão de obra local (de acordo com a demanda)	Contrato	1 e 2	Definido no documento			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.03.03	Pesquisas de mercado - levantamento de dados	Formulários	1 e 2	Até atualização da pesquisa			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.03.04	Relatórios de pesquisas de mercado	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.03.05	Plano de Trabalho e documentos relacionados aos cursos	Dossiê	1 e 2	Até elaboração de novo Plano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Enviar 1 exemplar ao Arquivo Municipal sempre que houver modificações significativas

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO

1.0.03.04 SUBFUNÇÃO: FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.04.01	Estudos para a implementação de política agropecuária, coordenação de ações de organização e incentivo à produção de alimentos e expansão das atividades do setor	Estudos / pesquisas	1 e 2	Até a atualização			5 anos após a vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.02	Convênios/parcerias de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais interessados na preservação do meio ambiente, e na melhoria da qualidade de vida de agricultores e consumidores de alimentos	Convênio / contrato	1 e 2	Definido no documento			5 anos após a vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.03	Planos/programas e metas anuais para a modernização e difusão de conhecimentos no meio rural e desenvolvimento de agronegócios	Plano / programa	1 e 2	1 ano			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.04	Relatórios anuais de atividades de engenheiros-agrônomos	Relatório	1 e 2	1 ano			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.05	Orientações e consultas sobre produção agropecuária	Parecer	1 e 2	Depende da consulta			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.06	Cadastro de propriedades e proprietários rurais	Ficha cadastral	1	Até atualização do cadastro			Até suporte digital - permanente		Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO

1.0.03.05 SUBFUNÇÃO: FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.05.01	Solicitação de apoio e liberação de verba para pagamento de área e confecção de material de divulgação	Ofício	1 e 2	Até a realização da feira / exposição		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.05.02	Termos de parceria com empresários do segmento da feira e da exposição	Termo / convênio	1 e 2	Definido do documento			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.05.03	Atas de reuniões de pré e pós evento com empresários	Atas	1 e 2	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.05.04	Relatórios de atividades por evento	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.05.05	Correspondência de divulgação de eventos (ofícios do Secretário, convites e credenciais para as empresas parceiras e funcionários)	Correspondência	1 e 2	Até realização do evento		5 anos após prazo de vigência			Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.05.06	*Mailing* para empresas cadastradas	Planilha	1 e 2	Até atualização		1 após vigência	Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO

1.0.03.06 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.06.01	Projeto Jovem Cidadão	Projeto	1 e 2	Desenvol-vimento do projeto			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.06.02	Documento do Banco do Povo	Expediente	1 e 2	Até quitação do emprés-timo		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.04 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL

1.0.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
VEJA:												
5.6	Ações sociais e cidadania (sub-grupo funcional)											
5.6.01	Políticas e planejamento de ações sociais e cidadania (função)											

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.05 FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS

1.0.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.05.00.01	Publicação de leis municipais e atos jurídicos (inclusive atos normativos)	Portaria, resolução e outros	1	Até publicação		1 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
1.0.05.00.02	Minutas de atos jurídicos (inclusive atos normativos)	Portaria, resolução	1	Até elaboração do Ato		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.05.00.03	Minutas de contratos e convênio de termos, ajustes e acordos	Contratos / convênios / ajustes e acordo	1	Estabelecido no documento			6 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.05 FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS

1.0.05.01 SUBFUNÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA (ATL)

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.05.01.01	Minutas de atos do legislativo	Minutas	1 e 2	Até elaboração do Ato Legislativo		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.05.01.02	Minutas de atos normativos	Portaria, resolução, orientação normativa, instrução, ordem interna, estatuto, regimento, regulamento	1	Até elaboração do Ato Normativo		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.05.01.03	Processos relativos a projeto de lei	Processo	1 e 2	Até a promulgação / sanção ou veto		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1.0.06.01 SUBFUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.01.01	Registros fotográficos	Fotos / negativos	1 e 4	Indefinida					Não	Não	Totalidade	Eliminam-se cópias e fotos repetitivas
1.0.06.01.02	Sinopses e *releases*	Sinopse / release	1	Depende da notícia		4 anos	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.01.03	Artigos e matérias para publicação	Artigos	1	Depende do conteúdo		4 anos	1 ano após precaução		Não	Não	Totalidade	
1.0.06.01.04	*Clipping*	Clipping	1	Até nova publicação		4 anos	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.01.05	Produções bibliográficas editadas e co-editadas pela administração municipal direta e indireta		1	Até nova edição		4 anos	1 ano após precaução		Não	Não	Totalidade	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada. No caso do Boletim Oficial do Município, a primeira coleção completa deverá ser arquivada na imprensa oficial ou jornal local responsável pela sua edição. A segunda coleção deverá ser arquivada no Arquivo Municipal. A terceira deverá ser disponibilizada à administração direta e indireta e ao público pela Biblioteca Municipal. No caso de transferência de suporte do Boletim para meio eletrônico deverão ser enviados backups e cópias de segurança aos orgãos responsáveis pela sua guarda e disponibilização

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1.0.06.01 SUBFUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.01.06	Relação de entrega do boletim oficial do município	Relação	1	Até nova edição		4 anos	1 ano após precaução	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.01.07	Publicações técnicas especializadas	Clipping	1	Até nova publicação		4 anos	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	O Arquivo Municipal recolherá 1 exemplar de cada

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1.0.06.02 SUBFUNÇÃO: RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL E CÂMARA MUNICIPAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.02.01	Correspondência											Veja Tabela de Temporalidade (TT) – Série Documental 2.0.10.01
1.0.06.02.02	Certificados	Certificado	1	3 meses após a expedição do certificado		3 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Os certificados ficarão à disposição dos interessados no prazo previsto nesta Tabela, após serão eliminados
1.0.06.02.03	Discurso	Discurso	1, 2, 3 e 4	Até a realização do discurso					Não	Não	Totalidade	
1.0.06.02.04	Vídeos e fitas institucionais	Vídeo / fita	3	Até a elaboração de novo vídeo ou fita					Não	Não	Totalidade	Conservar 3 exemplares
1.0.06.02.05	Documentos relativos à organização de eventos	Dossiê	1, 2, 3 e 4	Até a realização do evento			1 ano após a vigência		Não	Não	Totalidade	Eliminar apenas as cópias

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1.0.06.03 SUBFUNÇÃO: PUBLICIDADE E PROPAGANDA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.03.01	Filipetas	Filipeta	1 e 2	Até a realização do evento			4 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.02	Folders	Folder	1 e 2	Até a realização do evento			4 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.03	Catálogos	Catálogo	1 e 2	Até a realização do evento			4 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.04	Cartazes	Cartaz	1 e 2	Até a realização do evento			4 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.05	Arte final	Arte fi nal	1 e 2	Até a realização do evento			4 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.06	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)	Contrato	1	Definido no contrato		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.07 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS

1.0.07.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.07.00.01	Controle de freqüência de funcionários colocados à disposição dos cartórios eleitorais											Veja Tabela de Temporalidade (TT) – Subfunção 2.0.01.05
1.0.07.00.02	Documentos contábeis dos cartórios eleitorais											Veja Tabela de Temporalidade (TT) – Função 3.0.03

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL

1.0.08.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.00.01	Relatos de depoentes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)	Relatório	1, 2, 3 e 4									Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.00.02	Relatórios de estatísticas gerais de preenchimento	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.03	Relatórios analíticos de ocorrências	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.04	Relatórios estatísticos de categorias de ocorrências	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.05	Relatórios estatísticos de áreas	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.06	Relatórios de estatísticas de categorias por área	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.07	Relatórios descritivos por área	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.00.08	Relatórios de atividades da ouvidoria	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.00.09	Parecer conclusivo do ouvidor geral	Parecer										Documento de encaminhamento do Ouvidor para o Prefeito conforme determina a Lei Complementar nº 126 – 28 de Abril de 2003 do Município de Barueri Veja TT - série documental 1.0.08.01.08

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL

1.0.08.01 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.01.01	Formulários de atendimento	Formulário	1 e 2	Depende do conteúdo		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.02	Protocolos de ocorrência - padrão	Registro	1 e 2									Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.03	Protocolos de ocorrência - impro-cedente	Registro	1 e 2			1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.04	Disposições sobre procedimentos adotados	Comuni-cado										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.05	Carta de agradecimento ao cidadão	Carta										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.06	Relatórios de Cobrança de ocorrên-cias em atraso por telefone	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.07	Relatórios de verificação - via te-lefone	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.08	Processos de ocorrência	Processo	1, 2, 3 e 4	Depende do conteúdo		2 anos	2 anos	2 anos	Não	Sim	Seleção	Depende do conteúdo
1.0.08.01.09	Controle de respostas recebidas (respostas que as secretarias e demais órgãos encaminham para ouvidoria)	Controle	1 e 2	Até a atuali-zação			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.10	Pareceres internos (relatórios inter-nos baseados na documentação anexa ao processo para encaminha-mento ao ouvidor)	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.11	Controle de registro de ligações interurbanas e celulares	Controle	1	Até a atuali-zação			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.12	Controle interno de distribuição de manifestações	Controle	1 e 2	Até a atuali-zação			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.13	Controle de atendimento (pessoal/ telefone)	Controle	1	Até a atuali-zação			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL

1.0.08.02 SUBFUNÇÃO: INVESTIGAÇÃO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.02.01	Relatórios de visitas	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.02.02	Relatórios de diligências	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.02.03	Controle de distribuição de formulários externos	Controle cadastral	1 e 2	Até a atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.02.04	Controle de manutenção e reparação de urnas	Controle cadastral	1 e 2	Até a atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.02.05	Controle de documentos sigilosos ou em investigação	Controle cadastral	1 e 2	Depende do conteúdo			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIARIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.01	Prontuários de servidores	Dossiê	1 e 4	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após vigência	Até microfilmagem ou suporte digital	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Os prontuários serão microfilmados na forma de microfichas e serão enviados na forma de amostragem ao Arquivo Municipal
2.0.01.00.02	Prontuários de estagiários	Dossiê	1 e 2	Do início até o término do contrato	5 anos além do exercício	2 anos após o prazo de prescrição	Prazo de vigência	7 anos	Não	Sim	Amostragem	No caso de menores de idade, o prazo se conta a partir de quando completam 18 anos
2.0.01.00.03	Prontuários de médicos residentes	Dossiê	1 e 2	Até o término da residência ou desligamento	5 anos além do exercício	10 anos após desligamento	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.04	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	Relação	1 e 2	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.05	Cadastro geral de empregados e demitidos - CAGED	Formulário	1	Mês de exercício	36 meses após envio comprovado	2 anos após o prazo de prescrição	1 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Portaria 561/2001, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego
2.0.01.00.06	Controle de admissões e demissões	Livro de registro	1	Até formalização do ato		3 anos após vigência	1 ano	2 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.07	Descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	Formulário	1	Até atualizações	5 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX
2.0.01.00.08	Contrato de trabalho pela CLT	Contrato	1	Definido no contrato	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O contrato integra o prontuário do servidor
2.0.01.00.09	Portarias relativas a pessoal	Portaria, resolução e outros	1	Até alteração / revogação ou novo ato		1 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.01.00.10	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios	Extrato bancário	1	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIARIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
2.0.01.01.01	Comprovante com despesas de farmácias conveniadas	Recibo	1	Até o efetivo pagamento das despesas	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	A nota fiscal única original é conservada no Departamento de Finanças pelo prazo legal (fiscal)
2.0.01.01.02	Controle de entrega de vale refeição/alimentação/ transporte/cesta básica/ brinquedos	Recibo	1	Até elaboração da folha de pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	A prática será substituída pelo controle eletrônico
2.0.01.01.03	Controle de entrega de vale refeição/alimentação - horas extras	Recibo	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.04	Controle de entrega de vale transporte – hora extra	Recibo	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.05	Controle de entrega de vale transporte - serviços externos	Recibo	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.06	Prestação de contas de vale refeição/alimentação/transporte	Relatório	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência e prescrição	Prazo de vigência	6 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.07	Processos relativos à bolsa de estudos do servidor	Processo	1 e 2	Ano do exercício		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.08	Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar	Recibo	1	Até a restituição do valor pela Prefeitura Municipal	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Os recibos anteriores a 1998 deverão ser incluídos no prontuário do servidor. Os recibos, a partir de 1999, serão incluídos no processo de bolsa de estudo
2.0.01.01.09	Recibo de indenização de seguro de vida	Recibo	1	Até o pagamento do seguro	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.10	Recadastramento de vale transporte	Formulário	1	Até novo recadastramento		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.11	Desistência de vale transporte	Formulário	1	Até registro da desistência		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.12	Alteração de uso diário do vale transporte	Formulário	1	Até autorização da alteração		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.02 SUBFUNÇÃO: CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.02.01	Processos relativos à aposentadoria	Processo	1 e 2	Até efetiva aposentadoria		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.02	Processos relativos à certidão de inteiro teor	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.03	Processos relativos à certidão de tempo de serviço	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.04	Processos relativos à insalubridade/periculosidade	Processo	1 e 2	Até parecer final		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.05	Processos relativos à licença sem vencimentos	Processo	1 e 2	Até parecer final		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.06	Processos relativos à petição funcional	Processo	1 e 2	Até parecer final		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.07	Processos relativos à reversão de aposentadoria	Processo	1 e 2	Até parecer final		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.08	Processos relativos à incorporação de gratificação	Processo	1 e 2	Até incorporação integral da gratificação		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.01	FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.03	SUBFUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.03.01	Prontuários médicos de servidor	Dossiê, Atestado licença médica acompanhamento familiar; Atestado licença médica do próprio servidor; Comunicação de acidente de trabalho (CAT); Comunicação de apto e inapto; Laudo médico licença de doação de sangue; Licença gestante/ maternidade; Licença natimorto; Readaptação de servidor; Resultado de exame; Atestado de fisioterapia; etc.	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	Os prontuários médicos dos servidores deverão ser microfilmados e enviados em amostragem ao Arquivo Municipal. Os resultados de exames admissionais e demissionais (raio-x, ultrassom, ressonância, etc) serão devolvidos ao servidor. Os laudos médicos devem integrar os prontuários
2.0.01.03.02	Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA	Programa	1 e 2	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Até microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.03	Programa de gerenciamento de riscos – PGR	Programa	1 e 2	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Até microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.04	Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO	Programa	1 e 2	Até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.05	Laudo técnico de condições ambientais do trabalho – LTCAT	Laudo	1 e 2	Até a elaboração de novo laudo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfi lmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.06	Comunicação de acidente de trabalho – CAT	Formulário	1 e 2	Até o atendimento do servidor e recebimento do documento pelo INSS		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	Integra o Prontuário do Servidor
2.0.01.03.07	Perfil profissiográfico previdenciário – PPP	Formulário	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.08	Comprovante de entrega do PPP	Formulário	1 e 2	Do início até		40 anos após	Prazo de vigência /		Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

	(na rescisão contratual)			o desfazimento do vínculo		prazo de vigência	microfilmagem					

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.04 SUBFUNÇÃO: PREVENÇÃO DE ACIDENTES

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA))	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.04.01	Ficha de registro de acidentes de trabalho	Ficha	1	Até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	20 anos além do exercício	5 anos	Prazo de vigência	25 anos	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.04.02	Livro de registro de atas da CIPA	Livro	1	Indefinido		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.01.04.03	Livro de registro de inspeção do trabalho	Livro	1	Indefinido		5 anos após vigência	4 anos do prazo de precaução	1 ano após arquivo corrente	Não	Não	Totalidade	
2.0.01.04.04	Relatório estatístico de acidentes de trabalho	Relatório	1	Até atualização		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.05 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQÜÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIARIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.01	Agendamento de férias	Memorando	1	3 meses		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.02	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico	Cartão / formulário	1	Até a elaboração da folha de pagamento	5 anos* além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	*Para CLT até 2 anos após o desfazimento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso XXIX
2.0.01.05.03	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria	Lista	1	Até a elaboração da folha de pagamento	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.04	Justifi cativa de cartão de ponto	Justificativa	1	Até elaboração da folha de pagamento	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Constituição Federal 1988 art. 7º inciso XXIX
2.0.01.05.05	Livro de ponto*	Registro	1	Até a elaboração da folha de pagamento		40 anos após prazo de vigência						* Os livros de ponto (registro e freqüência) deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
2.0.01.05.06	Controle de horário de estudante	Memorando / processo	1	3 meses	5 anos além do exercício	2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Lei complementar 056/92 – art. 81. (24/julho/1992) do município de São José dos Campos. Não é necessário requerer abertura de processo a partir da publicação desta Tabela.
2.0.01.05.07	Controle de reposição de faltas e atrasos	Memorando	1 e 2	Até a reposição de faltas e atrasos		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.08	Controle/solicitação de horas extras	Formulário		Até o pagamento das horas extras		2 anos após prazo de vigência	2 anos após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.09	Ficha de freqüência	Ficha	1	1 ano		1 ano após exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	As fichas de freqüência estão sendo processadas eletronicamente

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.05 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQÜÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.10	Ficha financeira individual	Ficha	1 e 2	1 ano		40 anos após o desfazimento do vínculo	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.11	Folha de pagamento	Relatório	1* e 2**	1 mês	10 anos*** além do exercício		1 ano	Prazo de prescrição	Não	Sim	*Amostragem **Totalidade	A folha de pagamento arquivada eletronicamente será de Guarda permanente. ***Para CLT – ***Lei de Custeio da Previdência nº 8212/91
2.0.01.05.12	Guia de recolhimento de contribuição sindical	Guia	1	O ano do exercício	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Suporte legal: CTN – lei 5172/66 – art. 174
2.0.01.05.13	Guia de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS	Guia	1	O ano do exercício	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento vínculo funcional	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei nº 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210
2.0.01.05.14	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	Guia	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	10 anos após prescrição	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social
2.0.01.05.15	Registro magnético de base para recolhimento de FGTS/INSS	Registro eletrônico (disquete)	3	1 mês	30 anos além do exercício	40 anos após desfazimento do vínculo funcional	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Programa SEFIP
2.0.01.05.16	Guia de recolhimento do programa de integração social - PIS e do programa de formação do patrimônio do servidor público - PASEP	Guia	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	10 anos após prescrição	1 ano	1 ano após prescrição	Não	Sim	Amostragem	Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10
2.0.01.05.17	Mapa financeiro	Formulário	1	1 ano		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.18	Relação anual informações sociais - RAIS	Relatório	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	1 ano	11 anos	Não	Sim	Amostragem	Suporte legal Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.05 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQÜÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.19	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	Dossiê	1	Até o término da pensão		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.20	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.21	Listagens bancárias relativas ao estornos de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.22	Planilhas de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/empréstimos	Planilha	1	Até elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.23	Planilhas de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.24	Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais)	Folha de pagamento	1 e 2	1 mês	10 anos* além do exercício		1 ano	Prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	* Para CLT – Lei nº 8212/91
2.0.01.05.25	Planilhas de controle de pagamento de adicional noturno	Planilhas	1	Até a elaboração da folha de pagamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.26	Planilhas de controle de contra cheque *(hollerit)*	Planilhas	1	mensal			1 ano		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.05 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQÜÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.27	Guias de recolhimento de imposto de renda retido na fonte - IRRF	Guia	1	Ano do exercício	10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	1 ano	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.28	Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF	Declaração	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Regulamento de Imposto de Renda
2.0.01.05.29	Carta de averbação para autorização de empréstimo bancário	Cartão / autorização	1	Até quitação do empréstimo		1 ano após prazo de vigência	1 ano		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.06 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.06.01	Processos relativos a concurso público	Processo	1 e 2	Até a homologação do concurso	4 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.02	Processos relativos à convocação de concursados	Processo	1 e 2	Até convocação final dos concursados ou prazo validade concurso	4 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.03	Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	Processo	1	Até parecer final do recurso	4 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados)	Ficha	1	Até resultados finais do concurso	4 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição			Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.07 SUBFUNÇÃO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
2.0.01.07.01	Processos relativos a estágio probatório	Processo	1 e 2	3 anos	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescri- ção e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso XXIX
2.0.01.07.02	Avaliação de desempenho de funcionários	Formulário	1	1 ano	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição			Não	Sim	Amostragem	A avaliação de desempenho integra o prontuário do servidor
2.0.01.07.03	Processos de avaliação de concessão de abono merecimento	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescri- ção e precaução	Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.02 FUNÇÃO: CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO

2.0.02.01 SUBFUNÇÃO: AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.02.01.01	Processos relativos a procedimentos sumários	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.02	Processos relativos a inquérito administrativo	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.03	Processos relativos à sindicância administrativa	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.04	Processos administrativos disciplinares	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.0.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.01	Processos relativos a atestado de capacidade técnica	Processo	1	1 ano	1 ano além do exercício	1 ano	2 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.02	Processos de compra direta	Processo	1	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço.	5 anos* além do exercício	Após o prazo de prescrição e aprovação do Tribunal de Contas do Estado.	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	*Lei 8666/93 Inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados
2.0.03.00.03	Processos de dispensa de licitação	Processo	1 e 2	Até a aceitação definitiva / ou prazo estabelecido no contrato	5 anos além do exercício	Depende do objeto da dispensa de licitação	3 anos após prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação
2.0.03.00.04	Processos de registro cadastral de fornecedores	Processo	1	1 ano	1 ano ou até atualização	1 ano ou até atualização	Prazo de precaução	2 anos	Não	Sim	Amostragem	A eliminação fica autorizada após a atualização do cadastro
2.0.03.00.05	Processos de licitação - concorrência pública	Processo	1 e 2	Definido no contrato	5 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	
2.0.03.00.06	Processos de licitação - concorrência pública - obras	Processo	1 e 2	Definido no contrato convênio	5 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	
2.0.03.00.07	Processos de licitação - convite - aquisição de produtos	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	5 anos além do exercício	1 ano	3 anos após prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.0.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.07.01	Processos relativos à licitação - convite de obras	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	5 anos além do exercício	1 ano	3 anos após prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.08	Processos de licitação - tomada de preços	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	5 anos além do exercício	5 anos	3 anos após prazo de vigência	7 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.09	Processos de licitação - tomada de preços - obras	Processo	1 e 2	Defi nida no contrato / convênio	5 anos além do exercício	Depende da obra/ reforma	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade	
2.0.03.00.10	Processos de inexigibilidade de licitação	Processo	1 e 2	Definido no contrato / convênio	5 anos além do exercício	Depende do objeto de inexigibilidade	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.11	Processos de penalidades às empresas	Processo	1 e 2	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	5 anos além do exercício	1 ano	3 anos após prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.12	Certificado de registro cadastral de fornecedores	Certificado	1	1 ano	5 anos além do exercício	1 ano	2 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.13	Processos de licitação - registro de preços	Formulário	1	Até a emissão		1 ano	1 ano		Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.14	Livro de registro de atas de tomada de preços	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2.0.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.15	Livro de registro de atas de concorrências públicas	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.03.00.16	Livro de registro de atas de convites	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.03.00.17	Processos relativos a recursos contra compras e licitações	Processo	1	Até decisão final do recurso		5 anos* após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	*Lei 8666/93
2.0.03.00.18	Processos relativos a leilão/ pregão presencial/pregão eletrônico	Processo	1, 2, 3 e 4	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	5 anos além do exercício	1 ano após precrição	3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.19	Livro de registro de atas de leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS

2.0.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.04.00.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	Ficha cadastral	1	Até atualização			Permanente		Não	Não	Totalidade	
2.0.04.00.02	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	Ficha	1	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.03	Cautelas	Cautela	1 e 2	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.04	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/ materiais do Patrimônio físico (termo de cessão ou acordo	Processo	1	Definido no documento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.05	Certificados de garantia de bens patrimoniais	Certificado	1	Estipulado no documento		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Alguns certificados são 2ª via das notas fiscais
2.0.04.00.06	Inventários de bens patrimoniais (entradas e baixas)	Inventário	1 e 2	Até atualização		2 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.04.00.07	Solicitações de transferência de patrimônio físico	Formulário	1	Até transferência do bem		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.08	Registro de baixa de bens patrimoniais	Formulário	1	Até a baixa do bem		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Anexar laudo técnico e/ou orçamento para conserto. No caso de roubo anexar B.O.
2.0.04.00.09	Relatórios anuais de bens patrimoniais	Relatório	1 e 2	Até atualização		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS

2.0.04.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE ALMOXARIFADO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.04.01.01	Boletim de recebimento de material - BRM	Formulário	1	Até atualização			5 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.01.02	Recibo de entrega de materiais	Formulário	1	Até o recebimento			2 anos	3 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.01.03	Controle de estoque do almoxarifado - inventário	Formulário	1	Até preenchimento		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.01.04	Requisição de material de estoque – RME	Formulário	1	Até a entrega do material		2 anos	Prazo de vigência e precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS

2.0.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.01	Atos normativos para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e sistemas de informação	Ato Normativo	1	Até elaboração de novo Ato		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.02	Calendários e cronogramas de atividades	Cronograma	1	Até elaboração de novo calendário ou cronograma		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.03	Convocações para reuniões de grupos de trabalho	Convocação	1	Até realização da reunião			1 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.04	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Manual	1	Até atualização do manual				Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.05	Tabelas de temporalidade/ plano de classificação	Tabela	1 e 2	Até atualização da tabela				Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.06	Guias, inventários e catálogos	Guias / catálogos	1	Até atualização das guias / catálogos		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.07	Relações de documentos/ processos para microfilmagem	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		Até o término dos trabalhos da microfi lmagem	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.08	Relações de documentos para eliminação	Relação	1 e 2					Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.09	Relações de transferência/ recolhimento de documentos	Relação	1					Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.10	Guias de declaração de propriedade rural	Guia	1						Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.11	Guias de SISA – laudo de avaliação de propriedades	Guia	1	Até a venda ou alienação do imóvel			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS

2.0.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.12	Controle diário de serviço especial de entrega de documentos - SEED	Formulário	1 e 2	Até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.13	Livro de registro de abertura de processos externos e internos*	Livro de registro	1						Não	Não	Totalidade	*Em desuso
2.0.05.00.14	Minutas de leis, decretos, portarias para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e Sistemas de Informação	Minuta	1	Até elaboração de nova Lei, Decreto, Portaria		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.15	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	Formulário	1 e 2	Definido no documento		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.16	Solicitação de cancelamento de processos/protocolo	Processo	1 e 2									Integra o documento principal
2.0.05.00.17	Solicitação de cópia/2ª via de documentos	Processo	1 e 2	Até a entrega das cópias		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.18	Solicitação de desentranhamento de documentos/desarquivamento e reconsideração de despachos em processo											Integra o documento principal. Veja TT - Função 2.0.02
2.0.05.00.19	Solicitação de vistas/urgência/ciência de arquivamento de processos											Integra o documento principal. Veja TT - séries documentais 4.0.01.00.01, 4.0.01.00.02 e 4.0.01.00.03

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

2.0.06.01 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.01.01	Programa e plano anual de Informática	Programa / plano	1 e 2	1 ano		6 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.02	Projeto de implantação de rede	Projeto	1 e 2	Até a implantação do projeto		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Projeto	1 e 2	Até conclusão do projeto		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Projeto	1 e 2	Durante utilização e atualização					Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações
2.0.06.01.05	Projeto de informatização	Projeto	1 e 2	Até conclusão do projeto		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.06	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática	Relatório	1 e 2	Até o término da implantação do projeto		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.07	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, art. 12, § 1º

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

2.0.06.01 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.01.08	Base de dados	Documento digital	2	Até atualização		Até realização do backup	Disponível em rede	Disponível em rede	Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	Lei Federal nº 9610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Pública. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para Guarda permanente
2.0.06.01.09	Relatório de estatística de acesso	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.01.10	Relatório de resumo de dados	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.01.11	Minutas de editais para execução de projetos de informática	Minuta	1 e 2	Até elaboração do edital		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

2.0.06.02 SUBFUNÇÃO: VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.02.01	Dicionário de dados	Documento digital	2	Durante utilização e atualização			Disponível em rede	Disponível em rede	Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	
2.0.06.02.02	Relatório técnico de vistoria	Relatório	1 e 2	Até elaboração de nova vistoria		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Termo	1 e 2	Até atualização		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Lei Federal nº 2848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA
2.0.06.03 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
2.0.06.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Contrato	2	Definido no documento					Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações
2.0.06.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Certificado	2	Durante utilização do programa					Não	Não	Totalidade	
2.0.06.03.03	Inventário de programa de computador	Inventário	2	Até a elaboração de um novo Inventário		4 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.04	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Inventário	2	Até a elaboração de um novo Inventário		4 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.05	Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores	Manual	1 e 2	Até nova publicação		4 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Enviar 2 exemplares ao Arquivo Municipal
2.0.06.03.06	Ordens de serviços - suporte técnico	Ordem de serviço	1 e 2	Até o Fechamento da Ordem de Serviço		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.07	Expedientes relativos à manutenção de sistemas	Expediente	1 e 2	Até o atendimento do usuário		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.08	Softwares de aplicativos (cd's, disquetes)	Solução tecnológica	2	Durante utilização do programa		5 anos após prazo de vigência	Durante a utilização		Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	
2.0.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Termo de garantia	1	Definido no termo de garantia			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Guardar apenas original

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

2.0.06.04 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.04.01	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	1	Definido no contrato		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas *	Relatório										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato *	Relatório										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores *	Parecer técnico										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.07 FUNÇÃO: BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

2.0.07.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.00.01	Processos relativos a pensionistas	Processo	1	Da abertura até a efetivação da pensão		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Integram esses processos o requerimento e comprovante de pagamento da Previdência Social
2.0.07.00.02	processos relativos a aposentados	Processo	1	Até homologação		5 anos após prazo de vigência	Até o parecer final	10 anos	Sim	Sim	Amostragem	Lei Municipal nº 630/88 Art. 149 e 952/96 do Município de São José dos Campos
2.0.07.00.03	Cadastro e documentação de aposentados e pensionistas	Prontuário	1	Até o óbito		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.04	Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por invalidez - SAI	Prontuário	1 e 2	Até parecer final		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.05	Controle de baixa de aposentadoria e pensão (desfazimento do vínculo por morte)	Ficha	1	Até a homologação em pensão		2 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.06	Processo de auxílio doença (requerimento de incapacidade laborativa)	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.07	Processo de auxílio acidente de trabalho	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.08	Processo de comunicado de acidente do trabalho - CAT	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.09	Processo de salário maternidade	Processo	1 e 2	Até parecer final		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.07 FUNÇÃO: BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

2.0.07.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.00.10	Comunicados de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário dos servidores afastados por auxilio doença/ acidentários	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.11	Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado/ pensionista	Processo	1	Até o óbito		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Lei Municipal nº 756/91 do Município de Barueri
2.0.07.00.12	Relatório de autorização de cesta básica	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			1 ano após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.08 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL - INCLUSIVE DAS EMPRESAS PÚBLICAS

2.0.08.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.01	Dossiê de constituição/encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais	Estatuto	1	Até atualização			10 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.02	Atas de assembléias gerais ordinárias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado
2.0.08.00.03	Atas de assembléias gerais extraordinárias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.04	Atas de reuniões de diretorias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.05	Atas de reuniões de conselhos deliberativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.06	Atas de reuniões de conselhos fiscais	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.07	Atas de reuniões de conselhos administrativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.08	Atas de reuniões de acionistas	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.09	Pautas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.10	Minutas de atas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.08 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL - INCLUSIVE DAS EMPRESAS PÚBLICAS

2.0.08.00 SUBFUNÇÃO:

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
2.0.08.00.11	Pautas de assembléias gerais ordinárias e extraordinárias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.12	Minutas de atas de assembléias gerais ordinárias e extraordinárias	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.13	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após vigência
2.0.08.00.14	Cadastro/alterações cadastrais de empresas junto a orgãos públicos	Cadastro	1	Até nova alteração cadastral			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
2.0.08.00.15	Livros de registro/ transferência de ações	Livro de registro	1	Até atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS

2.0.09.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.09.00.01	Controle de viaturas oficiais e veículos contratados	Formulário	1	Até a atualização		1 mês após vigência	Prazo de precaução	2 anos	Não	Sim	Amostragem	Controle de quilometragem, itinerários, datas, etc
2.0.09.00.02	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	1	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.03	Laudo de avaliação do CRECI	Laudo	1	Até elaboração do laudo		5 anos	Durante prazo de precaução	5 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.04	Licenciamento de veículos oficiais	Formulário	1	1 ano		1 ano	2 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.05	Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.06	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores	Processo	1	Defi nido no contrato		5 anos após vigência	2 anos após vigência	3 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.07	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados	Processo	1	Defi nido no contrato	10 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Lei 8212/91

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO

2.0.10.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.01.01	Correspondência	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade fim)	1 e 2	Depende do conteúdo			6 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	As cópias das correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais estiver garantida conforme tabela
2.0.10.00.01.02	Correspondência	Convocatórias	1 e 2	Até a realização do evento		1 ano após o prazo de vigência e ou registro em Cartório	1 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.03	Correspondência	Memorando / comunicação Interna	1 e 2	Depende do conteúdo		4 anos após o prazo de vigência	4 anos após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.04	Correspondência	Comunicado	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		1 ano após prazo de vigência	1 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.05	Correspondência	Expediente Interno	1 e 2	Depende do conteúdo		4 anos após prazo de vigência	4 anos após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.06	Correspondência	Circular	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		1 ano após o prazo de vigência	1 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.07	Correspondência	Convites recebidos	1 e 2	Até a realização do evento		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.08	Correspondência	Telegrama, telex, telefax, e-mail	1 e 2	Após conhecimento do documento autônomo ou vigência do documento que o instruiu		1 ano após o prazo de vigência	1 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Telefax e e-mail deverão ter cópia em papel

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO

2.0.10.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.02	Registro de protocolo de correspondência	Livro de Carga / formulário	1	Até recebimento do documento que o instruiu		6 anos após o término do preenchimento do livro ou formulário	1 ano após o término do preenchimento do livro ou formulário		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.03	Livro de andamento de processo	Livro de Carga	1	Até recebimento do documento que o instruiu		1 ano após o término do preenchimento do livro	1 ano após o término do preenchimento do livro		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.04	Relatórios semanais	Relatório	1 e 2	Até a elaboração do relatório Mensal		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.05	Relatórios mensais	Relatório	1 e 2	Até elaboração do Relatório Anual		1 ano após o prazo de vigência	1 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.06	Relatórios anuais	Relatório	1 e 2	Até elaboração do relatório plurianual ou final de gestão		1 ano após prazo de vigência	5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
2.0.10.00.07	Pautas de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.08	Minutas de atas de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	Minuta	1 e 2	Até a assinatura da ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.09	Organogramas, fluxogramas	Gráfico	1	Até promulgação de nova lei ou decreto			6 anos		Não	Não	Totalidade	
2.0.10.00.10	Requisições de formulários	Requisição	1	Até entrega do formulário			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.11	Requisições de compra de material e serviços	Requisição	1	Até o recebimento		6 meses	6 meses		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO

2.0.10.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.12	Requisições de material de estoque - RME/requisição de almoxarifado - RA	Requisição	1	Até o atendimento		1 ano	1 ano		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.13	Requisições de cópias xerox	Requisição	1	Até a execução do serviço		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.14	Requisições para envio de correspondências pelo correio - correio central	Formulário	1	Até o envio da correspondência		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.15	Requisições para envio de correspondências pelo correio - franquias	Formulário	1	Até o envio da correspondência		2 anos após o prazo de vigência	2 anos após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Prazo estabelecido para licitação de Franquias
2.0.10.00.16	Requisições para atualização de endereços	Requisição	1	Até atualização do cadastro		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.17	Requisições de inclusão de dados em cadastro	Requisição	1	Até atualização do cadastro		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.18	Requisições de exclusão de dados em cadastro	Requisição	1	Até atualização do cadastro		1 mês após o prazo de vigência	1 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.19	Requisições de transmissão de fax	Requisição	1	Até o envio da correspondência		3 meses após o prazo de vigência	3 meses após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.20	Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)	Cartão	1	Até o recebimento da correspondência		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.21	Controle de correspondências enviadas pelo correio (cartas simples e com AR)	Planilha	1	Mensal		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.22	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após a vigência

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO

2.0.10.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.23	Textos de apoio técnico	Textos	1	Depende do conteúdo		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais
2.0.10.00.24	Legislação/orientações e atos normativos federais, estaduais e municipais	Leis, Decretos entre outros	1	Depende do conteúdo		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.25	Boletins de ocorrências policiais/Guarda Civil Municipal (cópia)	Formulário	1	Até a solução definitiva do fato		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O original será arquivado na Secretaria de Segurança
2.0.10.00.26	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)	Formulário	1	Até publicação do ato oficial		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.27	Controle/registro de numeração de correspondências	Formulário	1	Até final do ano corrente		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Ofício, memorando, comunicado, circular

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

3.0.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.00.01	Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias	Minutas	1	Até a publicação da lei			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.00.02	Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/ suplementações de recursos orçamentários											Veja TT - série documental 1.0.05.00.01
3.0.01.00.03	Processos relativos à lei de diretrizes orçamentárias – LDO	Processo	1, 2 e 4	1 ano		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
3.0.01.00.04	Processos relativos ao orçamento programa plurianual	Processo	1, 2 e 4	4 anos		4 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
3.0.01.00.05	Processos relativos ao orçamento programa anual	Processo	1, 2 e 4	1 ano		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
3.0.01.00.06	Instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa	Formulário - modelo	1 e 2	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.00.07	Propostas setoriais para o orçamento programa	Planilha	1 e 2	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.00.08	Processos relativos a confissões de dívidas	Processo	1 e 4	Até o efetivo pagamento	10 anos além do exercício ****	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	****Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 Código Civil 2002 art. 205
3.0.01.00.09	Processos relativos a empréstimos bancários	Processo	1 e 4	Defi nido no contrato	10 anos além do exercício ****	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	****Código Civil 2002 art. 205
3.0.01.00.10	Processos relativos à liberação de verba/ auxílio subvenção	Processo	1	Até liberação da verba	10 anos além do exercício ****	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	****Código Civil 2002 art. 205
3.0.01.00.11	Processos relativos a convênios	Processo	1	Defi nido no documento		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

3.0.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.00.12	Projeção financeira da folha de pagamento	Relatório	1	1 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.00.13	Planilhas de cálculos de reajuste	Planilha	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de pre-caução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.00.14	Indicadores econômicos	Recortes de jornais / planilhas	1 e 2	1 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

3.0.01.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.01	Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Minutas	1	Até a publicação do ato normativo			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.02	Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários											Veja TT - série documental 1.0.05.00.01
3.0.01.01.03	Solicitação de remanejamento de recursos	Ofício	1e 2	Ano do exercício		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Leis, Atos Normativos do Município relativos ao Orçamento Programa, alterações/ suplementações de recursos orçamentários
3.0.01.01.04	Projeção financeira da receita	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Leis, Atos Normativos do Município relativos ao Orçamento Programa, alterações/ suplementações de recursos orçamentários
3.0.01.01.05	Liquidação de empenhos e despesas consolidadas											Veja TT - série documental 3.0.03.00.05
3.0.01.01.06	Demonstrativo de credores											Veja TT - série documental 3.0.03.00.19
3.0.01.01.07	Registro analítico de empenhos											Veja TT - Função 2.0.03.
3.0.01.01.08	Receita analítica											Veja TT - série documental 3.0.02.00.01

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

3.0.01.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.09	Despesas e receitas extras											Veja TT - série documental 3.0.03.00.29
3.0.01.01.10	Registros orçamentários da despesa por elemento e por cota	Registros contábeis	1 e 2	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Lei 4320/64.O registro por cota está em desuso
3.0.01.01.11	Programação da despesa orçamentária											A programação é realizada nos órgãos da Administração Direta e Indireta. A Contabilidade apenas executa e registra em lançamentos contábeis
3.0.01.01.12	Programação financeira de desembolso											Veja TT - série documental 3.0.02.00.
3.0.01.01.13	Ficha de controle de adiantamentos											Veja TT - série documental 3.0.03.00.01
3.0.01.01.14	Processo de adiantamento/ prestação de contas	Processo	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 3.0.03.00.01
3.0.01.01.15	Processo de prestação de contas de pagamento fornecedores, contratos, serviços e obras											Veja TT - série documental 3.0.03.00.18
3.0.01.01.16	Balanço dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações											Veja TT - série documental 3.0.03.00.05

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

3.0.01.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.17	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Processo	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Lei Federal nº 2848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/93, art. 41, § 1º
3.0.01.01.18	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Relatório	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.01.19	Relatório de gestão fiscal	Relatório	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.20	Planilhas de cálculos de reajuste	Planilha	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.01.21	Processos relativos a reajuste de valores	Processo	1	O ano do exercício			Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.02 FUNÇÃO: CONTROLE DA TESOURARIA

3.0.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.02.00.01	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Cópia
3.0.02.00.02	Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)	Planilha / livro	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	As planilhas originais são encadernadas
3.0.02.00.03	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	Recibo e cópia de cheques	1	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	1 ano	Prazo de prescrição e precaução		Não	Sim	Amostragem	* Código Tributário Nacional – CTN – art.173
3.0.02.00.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.01	Contas conveniadas educação	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.02	Contas conveniadas saúde	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.03	Contas conveniadas ações sociais e cidadania	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.04	Contas conveniadas diversas	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.05	Contas recursos próprios - movimento	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.05	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB	Relatório	1 e 2	1 mês		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
3.0.02.00.06	Autorização de pagamento através de TED e DOC	Autorização	1 e 2	Até o efetivo pagamento		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.07	Relação de fornecedores pagos no ano	Relação	1 e 2	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE

3.0.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.00.01	Processo e controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas	Fichas e processos	1	1 ano	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.02	Auxílio à subvenções/ prestação de contas	Fichas	1	1 ano	10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Código Civil - 2002 art.205
3.0.03.00.03	Avisos de débitos/créditos	Avisos bancários	1	1 ano		5 anos prazo de vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.04	Balancetes	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	1 mês	10 anos após o exercício	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE
3.0.03.00.05	Balanço	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	1 ano	10 anos após o exercício	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Valor histórico - Lei 8212 que trata do custeio da Previdência Social
3.0.03.00.06	Boletim analítico da receita/livro da receita	Relatório	1	1 ano		5 anos prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.07	Conciliação bancária	Extratos	1	1 ano		5 anos prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.08	Contas correntes e aplicações	Extratos	1	1 ano		5 anos prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.09	Cópias de cheques/cheques cancelados/canhotos de cheques	Formulário	1	1 ano		5 anos prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.10	Controle de pagamento de diárias	Livro de registro / Formulário	1, 2 e 4	Até o pagamento da diária	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	1 ano após o preenchimento do livro ou planilha e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	5 anos	Não	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE

3.0.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.00.11	Livro diário	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	1 ano	10 anos após o exercício	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE Lei nº 8212/91
3.0.03.00.12	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos	Dossiê	1, 2 e 4	Até o pagamento	10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	– Lei nº 8212/91 – art. 32. O controle contábil é feito em meio eletrônico.
3.0.03.00.13	Imposto de renda	Declaração	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Regulamento de Imposto de Renda
3.0.03.00.14	Ordem cronológica de pagamento	Relatório	1	1 mês		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Resolução 02/95 – adit.01/97 do Tribunal de Contas
3.0.03.00.15	Relatórios de prestação de contas	Relatório	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.16	Taxas de água/luz/telefone	Recibo	1, 2 e 4	Até o pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – art.173
3.0.03.00.17	Processos relativos a Incentivo Cultural	Processo	1, 2 e 4	Até parecer final		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.18	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação	Dossiê	1, 2 e 4	Até o pagamento	10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	O controle contábil é feito em meio eletrônico. Esses processos são de responsabilidade da Secretaria ou Unidade ordenadora da despesa. Os documentos contábeis são lançados em contabilidade. – Lei nº 8212/91 – art. 32

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE

3.0.03.00 SUBFUNÇÃO:

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
3.0.03.00.19	Livro razão	Livro	1		10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	1 ano	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Em desuso - Livros históricos
3.0.03.00.20	Guias de INSS	Guia	1	Ano do exercício	10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	1 ano	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 8212/91, Custeio da Previdência Social
3.0.03.00.21	Guias FGTS, PIS E PASEP	Guia	1	Ano do exercício	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento do vínculo funcional	1 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	Lei 8036/90 Art.23 § 5º e Art. 55 de seu regulamento aprovado pelo decreto nº 99684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210. Decreto Lei 2052/83, Art. 3º e 10
3.0.03.00.22	Documentos contábeis	Guias / recibos	1, 2 e 4	Até o final do exercício	10 anos além do ano de exercício	1 ano após a prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 8212/91, Custeio da Previdência Social
3.0.03.00.23	Processos relativos à inscrição em restos a pagar/livros de resto a pagar	Processo	1	Até o final do exercício	10 anos além do exercício	1 ano após a prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 43.208/64 Art. 38. Não são autorizadas inscrições de restos a pagar nos dois últimos quadrimestre de mandato ou legislatura, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) - Art. 42
3.0.03.00.24	Processos relativos à inscrição de dívida ativa	Processo	1	Até o final do exercício		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.25	Processos relativos a estoque de almoxarifado	Processo	1	Até o final do exercício		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE

3.0.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.00.26	Controle de contratos (serviços/ obras/aluguel)	Dossiê	1	Definido no contrato		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de pre-caução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.27	Movimentação diária de caixa, bancos	planilha	1 e 2	1 mês		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.28	Movimentação diária de recei-tas e anulações	planilha	1 e 2	1 mês		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.29	Despesas e receitas extras	planilha	1 e 2	1 ano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.30	Diário contábil	Lançamen-tos contá-beis	1, 2 e 4	1 ano	10 anos após o exer-cício	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE Lei nº 8212/91
3.0.03.00.31	Processos de pagamentos judi-ciais - precatórios	Processo	1 e 2	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício		3 anos após prazo de prescrição		Sim	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.32	Listagens dos bens patrimoniais											Veja TT - série documental 2.0.04.00.06
3.0.03.00.33	Termos de transferências de bens móveis											Veja TT - série documental 2.0.04.00.07
3.0.03.00.34	Relatórios de baixas											Veja TT - série documental 2.0.04.00.08
3.0.03.00.35	Relação de bens imóveis (incor-porações)											Veja TT - série documental 4.0.02.00.08

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA

3.0.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.01	Atualização de pagamentos dos contribuintes	Relação	1, 2, 3 e 4	Até 30 dias		1 mês	2 meses		Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados	Processo	1	Até extinção processo judicial		5 anos		5 anos	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.03	Críticas dos dados de pagamento	Relação	1	Até fechamento do exercício		1 ano	1 ano		Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.04	Atualização e baixa de dívida ativa	Planilha	2	Até atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Fazer backup de documentos em meio digital e enviar cópia para o Arquivo Municipal
3.0.04.00.05	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa relativa à sindicância, processos judiciais, autuações do tribunal de contas, multas contratuais entre outros	Processo	1	Até a baixa	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.06	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária	Processo	1	Até a baixa	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.07	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária	Processo	1	Até a baixa	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.08	Certidão de remanescente de parcelamento	Certidão	1	Até liquidação da dívida								* A certidão é anexada nos autos judiciais
3.0.04.00.09	Termo de inscrição e certidão para ajuizamento de débitos	Certidão	1	Até liquidação da dívida								* A certidão é anexada nos autos judiciais
3.0.04.00.10	Livro de inscrição e baixa da dívida ativa	Registro	1 e 2	5 anos		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA

3.0.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.11	Posições dos contribuintes devedores no cadastro	Formulário	1	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Posição dos débitos em Dívida Ativa
3.0.04.00.12	Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa	Formulário	1	1 ano		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.13	Planilhas de controle de parcelamento liquidado	Planilha	1	Até a liquidação do débito		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.14	Listagem de cadastro de contribuintes	Relação	1 e 2	Até atualização cadastral			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Veja TT - séries documentais 3.0.06.01.05 ou 3.0.06.02.01
3.0.04.00.15	Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU – Processo	Processo	1	Até expedição da certidão		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 3.0.06.01.13
3.0.04.00.16	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa	Relação	1 e 2	Até atualização		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso. As informações são registradas no processo correspondente.
3.0.04.00.17	Relação de carnês emitidos	Relação	1	Até entrega dos carnês		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso
3.0.04.00.18	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento	Relação	2	Até o último dia do mês		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	A relação é consultada para análise do processo classificado em: Veja TT - série documental 3.0.04.00.27
3.0.04.00.19	Processos relativos a cancelamento de tributos*/ multas/ juros/ correção monetária	Processo	1	Até o cancelamento do tributo	5 anos após vigência	1 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173 * O termo tributo engloba taxas, impostos e contribuição de melhoria
3.0.04.00.20	Certidão negativa de débitos municipais - processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA

3.0.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.21	Certidão negativa de tributos imobiliários - processo	Processo	1 e 2	90 dias		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.22	Certidão negativa de ISS/taxa de licença - processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Emitida em uma via
3.0.04.00.23	Certidão positiva de débitos – processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	No caso de pendência judicial, conservar a certidão por 2 anos. Veja TT - séries documentais 3.0.06.01.05 ou 3.0.06.02.01
3.0.04.00.24	Processos relativos à cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas	Processo	1	Até o efetivo pagamento do débito	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.25	Processos relativos à devolução de pagamento de multas e taxas diversas (exercício)	Processo	1	Até a devolução do pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.26	Processos relativos à devolução de pagamento de IPTU/taxas (exercício anterior)	Processo	1	Até a devolução do pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.27	Processos relativos a parcelamento de débitos – exercício											Os débitos anteriores ao ano do exercício estão na Receita, Despesa e Dívida Ativa.
3.0.04.00.28	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - quitado	Processo	1	Até o pagamento da última parcela	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.29	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - executado judicialmente	Processo	1	Até o pagamento da última parcela	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.30	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - inadimplentes	Processo	1	Até o pagamento da última parcela	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA

3.0.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.31	Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa – AIM											O recurso irá compor o processo de lançamento de auto de Infração e Multa. Veja TT - séries documentais 3.0.07.00.12 e 3.0.05.00.01
3.0.04.00.32	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/ processos relativos a cobrança judicial (interno)											Veja TT - série documental 4.0.01.00.13
3.0.04.00.33	Tabela de preços de materiais e serviços	Tabela	1 e 2	Até a atualização dos preços		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.34	Processos relativos a afastamento desobrigação/ justificativa de feiras livres											Veja TT - série documental 5.7.01.00.12
3.0.04.00.35	Processos tributários para inscrição em dívida ativa (fiscalização, sindicância, ressarcimento, etc.)	Processo	1	Até a certidão da incrição em dívida ativa	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Durante a vigência	Durante o prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art.202, inciso V

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

3.0.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.05.00.01	Auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS	Guia	1	15 dias até o recurso/ pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173. Veja TT - série documental 3.0.07.00.11
3.0.05.00.02	Declaração de movimento econômico - DAME	Formulário	1	Anual	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.03	Guias de imposto de transição de bens e imóveis - ITBI	Guia	1	Definido no documento	5 anos além do exercício	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.04	Imposto de circulação de mercadorias sobre serviços - ICMS*	Formulário	1	Definido no documento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173. * (em desuso)
3.0.05.00.05	Processos relativos a levantamento fiscal (interno)	Processo	1	Até a quitação do débito	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173.
3.0.05.00.06	Mapa de produtividade fiscal (notificação preliminar)	Formulário	1	Até a elaboração de novo mapa		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional art. 173. Veja TT - Função 3.0.07
3.0.05.00.07	Processos relativos à baixa ex-ofício	Processo	1	Até a baixa		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.08	Processos relativos a cancelamento de tributos/ISSQN – auto lançado	Processo	1	Até decisão final		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.09	Certidão de isenção de ISS – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.10	Processos relativos a extravio de notas fiscais	Processo	1	Até conhecimento do poder público		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.11	Processos relativos à devolução pagamento taxa de licença/ISS	Processo	1	Até a decisão final	5 anos além do exercício	2 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.12	Processos relativos à diferença de estimativa (interno)	Processo	1	Até decisão final		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

3.0.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.05.00.13	Processos relativos a esclarecimento tributos mobiliários	Processo	1	Até decisão final		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.14	Processos relativos à isenção de tributos (Imposto sobre Serviços - ISS)	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.15	Processos relativos a relatório fiscal	Processo	1	Até novo relatório	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.16	Processos relativos a recurso contra ISS	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.17	Ordem de fiscalização (interno)	Formulário	1	Ano do exercício		1 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.18	Termo de início e conclusão de fiscalização (firmas)	Formulário	1	Definido do documento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.19	Guia de recolhimento de imposto sobre serviços - ISS	Guia	1	Até o final do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.20	Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços	Processo	1	Até atendimento		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.21	Controle de registro de livro fiscal	Planilha	1	Até solicitação de novo registro			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
3.0.05.00.22	Processos relativos ao ITBI (imunidade/ devolução/ diferença)	Processo	1	1 ano	5 anos além do exercício	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.23	Processos relativos à isenção/ diferença de PROBISS	Processo	1	Durante a inscrição do município no programa	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.24	Ficha de isenção de imposto sobre serviço - ISS	Ficha	1	Até atualização		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.25	Rol de lançamento de multas	Relação	1 e 2	Mensal		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Veja TT Gestão Territorial e Ambiental
3.0.05.00.26	Declaração mensal de serviços - DMS	Formulário	1	Anual	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL

3.0.06.01 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.01	Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	Planilha	1 e 2	Até o final do exercício		O ano do exercício	1 ano		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.02	Cadastro de engenheiros											Veja TT - série documental 3.0.06.02.01
3.0.06.01.03	Cadastro de logradouros e face de quadra	Livro	1	Indefinida			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.04	Cadastro de numeração (manuscritos)	Livro	1	Indefinida			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Valor histórico
3.0.06.01.05	Cadastro imobiliário - ficha	Ficha cadastral	1	Até inclusão no cadastro / Guarda permanente			Até suporte digital / Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Até suporte digital
3.0.06.01.06	Cadastro logradouro - ficha	Ficha	1	Indefinida			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	Até suporte digital. Veja TT Gestão Territorial e Ambiental
3.0.06.01.07	Cadastro numeração (planilhas de numeração oficial)	Ficha / planilha	1	Indefinida			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	Até suporte digital. Veja TT Gestão Territorial e Ambiental
3.0.06.01.08	Cópias de plantas de loteamentos/ quadras/ plantas cadastrais	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	Até suporte digital – Originais estão na Secretaria de Projetos e Construções
3.0.06.01.08.01	Cópias de plantas de loteamentos	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.08.02	Cópias de plantas de numeração oficial	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL

3.0.06.01 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.08.03	Cópias de planta de referência cadastral - PRC	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.08.04	Plantas de quadra	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.08.05	Fotos aéreas / ortofoto	Foto	1 e 2	Indefinida			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.09	Lançamento de IPTU (imposto predial e territorial urbano)/ cadastro anual de IPTU	Microficha / cadastro	1, 2 e 4	1 ano			Permanente		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.10	Processos relativos a dados cadastrais, atualização de nome/ endereço de proprietário	Processo	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.11	Certidão de área construída / tributada/ ano e existência	Certidão	1	Até expedição da certidão		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.12	Certidão de cadastramento - processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.13	Certidão de inscrição imobiliária - processo (cadastro e lançamento)	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.14	Certidão de valor venal – processo (cadastro e lançamento)	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.15	Certidão negativa de cadastramento – processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.16	Certidão nome/endereço de proprietário – processo (certidão específica)	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.17	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.18	Processos relativos à retificação de área (alteração cadastral)	Processo	1	O ano do exercício		10 anos após o prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL

3.0.06.01 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.19	Processos relativos à redução de IPTU	Processo	1	1 ano	5 anos além do exercício	1 ano após o prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional. Art. 173
3.0.06.01.20	Plantas genéricas de valores	Decreto	1	O ano do exercício		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
3.0.06.01.21	Baixa de IPTU	Canhoto	1	O ano do exercício		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.22	Croqui de recadastramento	Planilha	1	Até inclusão no cadastro					Não	Não	Totalidade	Até suporte digital
3.0.06.01.23	Processo relativo às especificações de condomínios	Processo	1	Até o final do exercício		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 5.1.08.00.01
3.0.06.01.24	Editais de notificação de IPTU e taxas	Edital / relação	1	Até o final do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.25	Estatísticas de IPTU e taxas	Relatório	1	Até o final do exercício		1 ano após prazo de vigência		5 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.26	Mapa demonstrativo de cadastramento	Planilha	1	Até o final do exercício		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.27	Relatório mensal de ITBI	Relatorio	1	Até o final do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.28	Rol de lançamento do imposto predial e territorial urbano - IPTU	Formulário	2	Ano do exercício			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.29	Processos relativos a laudêmio/ certidão*	Processo	1	A taxa dentro do mês solicitado	5 anos além do exercício		1 ano	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173. * A certidão poderá ser eliminada 30 dias após a expedição e não precisa microfilmar
3.0.06.01.30	Rol de lançamentos de contribuições de melhorias *	Relação	1 e 2	Mensal		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL

3.0.06.01 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.31	Processos relativos a cancelamento de tributos /IPTU	Processo	1	Até o cancelamento do tributo	5 anos após vigência	1 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.32	Processos relativos a cancelamento de tributos/ITBI	Processo	1	Até o cancelamento do tributo	5 anos após vigência	1 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.33	Processos relativos à compensação de débitos e créditos/ IPTU	Processo	1	Até o recebimento / pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.34	Processos relativos à devolução de pagamento IPTU – (exercício)	Processo	1	Até a devolução do pagamento	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.35	Certidão de isenção de tributos – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36	Processos relativos à isenção de tributos	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36.01	Processos relativos à isenção de tributos/ IPTU (aposentados)	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36.02	Processos relativos à isenção de tributos/ ITBI	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.37	Processos relativos à Remissão de IPTU/ multas e taxas	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.38	Processos relativos à revisão lançamento de IPTU/Taxas/ ISS/ Multa	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL

3.0.06.02 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
3.0.06.02.01	Cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	Ficha cadastral / Processo	1	Até encerramento			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.02	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	Ficha	1	Até atualização			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.03	Certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica IM - processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.04	Autorização de impressão de documentos fiscais - AIDF	Formulário	1	15 dias		1 ano	1 ano e 15 dias		Sim	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.05	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço - ISS	Guia	1	Até o fi nal do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.06	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)	Guia	1	Até o fi nal do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	Guia	1	Até o fi nal do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.08	Processos relativos à inscrição de pessoas físicas e jurídicas IM para ambulante – inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	5 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Todos os documentos (legíveis) relativos à IM serão reunidos pela Inscrição Municipal do interessado devidamente identificado. Serão microfilmados e conservados para efeitos de prova judicial ou para fins previdenciários. Os microlfimes deverão ser de qualidade, nos termos da legislação em vigor

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL

3.0.06.02 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.09	Processos relativos à IM para autônomo – inicial, alterações cadastrais, baixa e reabertura da IM	Processo	1	Até a baixa no cadastro	5 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.10	Processos relativos à IM para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços – inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	1	Da abertura até o encerramento da empresa	5 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição	Até a entrega da Inscrição Municipal	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.11	Alvará/Licença para funcionamento de empresas / Inclusive bancas de jornais	Registro em livro	1	Ano do exercício	Ano do exercício		Prazo de vigência e prescrição		Não	Sim	Amostragem	Registro em livro para o controle da emissão do alvará do ano. Veja TT - série documental 5.1.05.00.05
3.0.06.02.12	Processos relativos à IM – (instituições sem fins lucrativos) – inicial, alteração cadastral e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	5 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.13	Processos relativos à IM feirante – permissão inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	5 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.14	Processos relativos à IM (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	5 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.15	Processos relativos à isenção – taxas mobiliárias	Processo	1	Até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.16	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/*show*/ feiras)	Processo	1	Até entrega do alvará		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.17	Processos relativos à comprovação de enquadramento de atividade/zoneamento	Processo	1	Até enquadramento		5 anos além do exercício	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 5.1.05.00.02
3.0.06.02.18	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega	Notificação	1	Até vencimento	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não			Esse documento será lançado com este código se for inscrito em Dívida Ativa

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL

3.0.06.02 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.19	Relatório de atividades de inscrição de pessoa física e jurídica - IM	Relatório	1 e 2	Mensal		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.20	Rol de baixa de inscrição municipal	Relação	1 e 2	Mensal		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.21	Rol de baixa de multas	Relação	1 e 2	Mensal		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.22	Certidão de isenção de taxa de licença – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.23	Certidão de tempo estabelecido	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.24	Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica IM - processo - certidão de dados cadastrais	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.07 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS

3.0.07.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.07.00.01	Auto de apreensão de mercadorias	Auto	1	Até aplicação do auto de infração e multa		Até efetivo pagamento da multa*	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em caso de recurso até parecer final
3.0.07.00.02	Autos de infração e multa - AIM/reincidência	Auto	1	15 dias	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em caso de recurso até parecer final
3.0.07.00.03	Vistoria/Informação fiscal	Formulário	1	Até a emissão da notificação		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.04	Notificação preliminar	Notifi cação	1	Data de vencimento no documento		Até nova vistoria *	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* depende da área responsável
3.0.07.00.05	Controle das reclamações relativas a posturas municipais	Formulário	1	Depende da infração cometida		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.06	Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos) *	Processo	1	Até emissão da autorização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Veja área responsável correspondente
3.0.07.00.07	Processos relativos à cassação de licença (ambulante/ autônomo/ estabelecimento)	Processo	1	Até publicação do decreto de cassação		1 ano	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	* Veja área cadastro mobiliário
3.0.07.00.08	Processos relativos à devolução/ doação eliminação de mercadoria apreendida	Processo	1	30 dias*		Até publicação do edital de doação em jornais de circulação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em caso de mercadoria perecível – prazo de 24 horas
3.0.07.00.09	Processos relativos a edital de notificação (diversos)	Processo	1	Depende do conteúdo fiscal		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.10	Processos relativos à interdição de atividades (diversos)	Processo	1	Depende do conteúdo		1 ano	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.07 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS

3.0.07.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.07.00.11	Processos relativos a lançamento de auto de infração e multa - AIM/recurso (interno)	Processo	1	15 dias	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 3.0.05.00.01
3.0.07.00.12	Processos relativos à liberação de interdição	Processo	1	Até descisão		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.13	Processos relativos a recurso de auto de infração e multa - AIM											Código Tributário Nacional Art.173. O recurso irá compor o processo de lançamento de Auto de Infração e Multa. Veja TT - série documental 3.0.07.00.11

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 3.0 FINANÇAS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

3.0.08 FUNÇÃO: CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS - ATUALMENTE ICMS

3.0.08.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.08.00.01	Processos relativos a apuração do Valor Adicionado (V.A) - DIPAM, incluindo ficha de visita	Processo	1	Até decisão final		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.08.00.02	Denúncias ao Posto Fiscal	Processo	1	Até decisão final		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.08.00.03	Comparativos do Valor Adicionado (V.A) Anual - Apostila	Relatório	1	1 ano		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.08.00.04	Cadastro de Contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda	Relatório	1 e 2	Até atualização do Cadastro		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.08.00.05	Publicação do Índice - Acompanhamento Anual do valor adicionado preliminar e definitivo	Relatório	1 e 2	Até publicação definitiva		5 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.08.00.06	Recurso para o valor adicionado	Processo	1	Até decisão final		5 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.08.00.07	Legislação do ICMS - lei, decreto, portaria, cat	Relatório	1	Até alteração do conteúdo		3 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.08.00.08	Levantamento de dados para pesquisa: IBGE, Tribunal de Contas, União	Relatório	1	Até atualização		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
3.0.08.00.09	Informativos sobre o valor adicionado (V.A), recebidos de outros municípios	Relatório	1	Até atualização		3 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

4.0.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS

4.0.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.01.00.01	Processos relativos à orientação à administração pública municipal/pareceres jurídicos	Processo	1	Depende do conteúdo		5 anos após decisão final	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência
4.0.01.00.02	Processos administrativos relativos a ações trabalhistas	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.03	Processos administrativos relativos a ações cíveis	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		15 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.04	Processos administrativos relativos a ações criminais	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		20 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.05	Processos relativos a pagamento/ parcelamento de honorários advocatícios	Processo	1	Até pagamento final	5 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.06	Processos administrativos relativos a tributos municipais	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		5 anos além da vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

4.0.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS

4.0.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.01.00.07	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado – TCE	Processo	1	Até decisão final do TCE	5 anos além do exercício	05 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Instrução 02/98 art. 107 – TCE
4.0.01.00.08	Certidão de homônimo - processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.09	Controle de entrega de diários oficiais (pela biblioteca jurídica)	Ficha	1	Até atualização		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.10	Relatórios de execuções fiscais	Relatório	1	Até o Trânsito em julgado de ações de execução		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
4.0.01.00.11	Processos administrativos relativos a indenizações	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento e pagamento final		2 anos após vigência	Prazo de vigência	5 anos após prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.12	Processos administrativos relativos a infrações ambientais	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4.0.01.00.13	Processos relativos à cobrança judicial (interno)/relação de termo de inscrição de dívida ativa	Processo	1 e 2	Até decisão final	5 anos além do exercício	Prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
4.0.01.00.14	Processos administrativos relativos a ressarcimentos	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

4.0.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

4.0.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.02.00.01	Cartas de adjudicação	carta	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			5 anos		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.02	Contratos de concessão de uso	Contrato	1 e 2	Definido no próprio instrumento		5 anos após extinção da concessão	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.03	Contratos de permissão de uso	Contrato	1 e 2	Definido no próprio instrumento		5 anos após extinção da permissão	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.04	Escrituras públicas	Escritura	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			5 anos		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.05	Fichas/ relações de denominação de ruas	Fichas / rol	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			5 anos		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.06	Minutas de textos legais (minuta de projeto de lei, decreto)	Minuta	1 e 2	Até a publicação do decreto		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Sem processo
4.0.02.00.07	Processos de alienação de imóveis públicos/ venda/ doação/ dação em pagamento	Processo	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			5 anos		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

4.0.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

4.0.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.02.00.08	Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos/ dação/ permuta/ desapropriação	Processo	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			5 anos		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.09	Processos de certidão de vias públicas/ dação em pagamento/ penhora	Processo	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			5 anos		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.10	Processos relativos a termo de autorização de uso	Processo	1 e 2	Definido no termo		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
4.0.02.00.11	Processos relativos a termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada)	Processo	1 e 2	Definido no termo		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
4.0.02.00.12	Processos relativos a termo de cooperação técnica	Processo	1 e 2	Definido no termo		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
4.0.02.00.13	Minutas de convênios, acordos, ajustes e contratos	Minutas	1	Estabelecido no documento			6 anos após prazo de vigência	4 anos	Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.14	Minutas de atos normativos	Portaria, resolução, orientação normativa, instrução, ordem interna, estatuto, regimento, regulamento	1	Até elaboração do Ato Normativo		1 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
4.0.02.00.15	Processos de autorização para fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída	Processo	1	Até a modificação do Ato Normativo			Até a autorização do fechamento	Prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

4.0.03 FUNÇÃO: JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA

4.0.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SSUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.03.00.01	Atas de sessões das câmaras reunidas	Ata	1	Até elaboração de nova Ata			Totalidade		Não	Não	Totalidade	
4.0.03.00.02	Pautas de sessões das câmaras reunidas para julgamento de recursos	Pauta	1	Até elaboração da Ata		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.03.00.03	Relações de pagamento de "jeton" para os conselheiros e de pró-labore para os representantes da fazenda pública	Relação	1	Até o efetivo pagamento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.03.00.04	Justificativas de faltas de conselheiros e representantes fazendários	Planilha	1	Até a leitura da Ata		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

4.0.04 FUNÇÃO: PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON

4.0.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.01	Processo de fiscalização	Processo	1	2 anos à partir da abertura do processo	3 anos após prazo de vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.04.00.02	Consulta informal preliminar - CIP	Processo	1	2 anos à partir da abertura da reclamação	3 anos após prazo de vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.04.00.03	Consulta informal preliminar - CIP - audiências/termos	Processo	1	2 anos à partir da abertura da reclamação	3 anos após prazo de vigência	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: não há**

4.0.05 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

4.0.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.05.00.01	Ficha cadastral de clientes	Ficha	1	Até atualização do Cadastro		5 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem	
4.0.05.00.02	Ficha de andamento processual - extinta	Ficha	1	Até sentença definitiva		10 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem	
4.0.05.00.03	Dossiê de clientes com cópia de documentos - extinta	Dossiê	1	Até sentença definitiva		10 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem	
4.0.05.00.04	Separação/divórcio consensuais - petição inicial	Petição	1	Até sentença definitiva		10 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

5.1.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.01	Pesquisas sócio-econômicas para o planejamento do município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)	Levantamento / processamento de dados	1 e 2	Até a atualização da Pesquisa			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. Em São José dos Campos foram realizadas as seguintes pesquisas: hospitalar; de ensino e educação (cadastro escolar); Zoneamento; Instrumentação do Planejamento urbano; Mão de Obra e Mercado de Trabalho; Cadastro Industrial - Levantamento de Edifícios com 3 ou mais pavimentos (1976-1992)
5.1.01.00.02	Relatórios (diagnóstico) Sócio-Econômicos e Ambientais do Município	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.03	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado -PDDI (diagnóstico/ prognóstico) e minutas de Lei	Plano Diretor	1 e 2	Até a promulgação de nova Lei			Cópia do PDDI		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão conservados no Arquivo Municipal
5.1.01.00.04	Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente	Lei	1 e 2	Até a promulgação de nova Lei			Cópia		Não	Não	Totalidade	Os originais serão conservados na Câmara Municipal
5.1.01.00.05	Planos/programas setoriais: saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes	Planos	1	Até a elaboração de novo Plano			Cópia		Sim*	Não	Totalidade	*Os originais serão conservados no Arquivo Municipal

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

5.1.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIARIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.06	Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas e plantas de referência cadastral - PRCs		1 e 4	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal. A transferência de suporte será feita do digital para o microfilme
5.1.01.00.07	Registros fotográficos aéreos/aerofoto	Fotografia	1 e 4	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal. A transferência de suporte será feita do digital para o microfilme
5.1.01.00.08	Registros de imagens por satélite	Imagens	1 e 2	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal. A transferência de suporte será feita do digital para o microfilme
5.1.01.00.09	Mapas temáticos: relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária, declividade, antropisação, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros	Mapas	1 e 2	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal
5.1.01.00.10	Cartas geodésicas e plantas	Mapas	1	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal
5.1.01.00.11	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	Planos	1	Até a atualização			5 anos após a vigência		Sim	Não	Totalidade	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal
5.1.01.00.12	Estatutos/regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental: zoneamento, desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, patrimônio, meio ambiente	Decreto	1 e 2	Até a promulgação de novo Decreto			Cópia		Sim	Não	Totalidade	Os Estatutos/ Regimentos Internos são oficializados por Decreto

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

5.1.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.13	Protocolo de intenções / convênios para o desenvolvimento regional integrado	Convênio / Acordo	1 e 2	Até a modificação ou extinção do Convênio			1 ano após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.14	Atas de reuniões de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental	Atas	1	Até a modificação da legislação apreciada pelo Conselho			2 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal. Em São José dos Campos existe o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU (substituiu a Comissão de Zoneamento) e o Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMAM
5.1.01.00.15	Relatórios de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	Relatórios	1	Até a elaboração de novo relatório			1 ano após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.16	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	Resoluções e Pareceres	1	Até modifi - cação			1 ano após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.17	Estudos de viabilidade para edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	Estudos	1 e 2	Até atualização					Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.18	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	Diretrizes	1	Até alteração da legislação					Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.19	Diretrizes macro-viárias	Estudos	1 e 2	Até modificação					Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.20	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)	Estudos	1	Até alteração da legislação					Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.21	Alvará de instalação / conservação / auto de vistoria de sistemas transmissores (torres e equipamentos de transmissão) / pára-raios e estação de rádio-base	Alvará	1	2 anos ou cancelamento					Sim	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

5.1.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIARIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.22	Programas/projetos/atividades de promoção e difusão do municipio visando atração de capitais	Programas / Projetos	1 e 2	Até implantação do Programa / Projeto			2 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.23	Projetos de oleodutos e gasodutos	Projetos	1	Até modificação do projeto/ término da obra			Durante a vigência	Durante o prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

5.1.02.01 SUBFUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.01.01	Estudos de impacto ambiental e relatórios de impacto ambiental (EIA/RIMA)	Relatório	1	Até a implantação do empreendimento			10 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.02.01.02	Relatório ambiental preliminar - RAP	Relatório	1	Até a implantação do empreendimento			10 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.02.01.03	Licenças/autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do meio ambiente (pode integrar o processo de inscrição municipal para indústrias)	Processo	1	Até o encerramento da atividade			Até a emissão da licença	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.02.01.04	Planos de recuperação de áreas degradadas - PRADS	Plano / programa	1	Até atualização recuperação			Até a recuperação da área		Sim	Não	Totalidade	
5.1.02.01.05	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	1	Definido no contrato		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.01.06	Declarações relativas ao meio ambiente	Declaração	1 e 2	Até alteração da legislação			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

5.1.02.02 SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO/CONTROLE AMBIENTAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.02.01	Vistorias/ relatórios de fiscalização; relatórios de níveis de ruído; relatórios de níveis de poluição; relatórios de níveis de extração de areia; relatórios de áreas verdes; relatórios de recursos hídricos; relatórios de resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho), relatórios de qualidade da água, do solo, do ar e vegetação	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório			Mantém cópia após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.1.02.02.02	Notificações	Formulário	1 e 2				1 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.02.03	Autos de Infração	Formulário	1 e 2				1 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.02.04	Multas	Processo	1	Até a regularização da infração	5 anos além do exercício	1 ano após a data da prescrição	Durante o prazo de vigência	Durante o prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.02.05	Expedientes relativos a solicitações/ reclamações/ denúncias feitos à Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente	Expediente	1 e 2	Até atendimento		5 anos além do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

5.1.02.03 SUBFUNÇÃO: EDUCAÇÃO AMBIENTAL/DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Impressos	1 e 2	Até a elaboração de novos documentos			Guarda permanente de 5 exemplares		Não	Não (distribuição)	Totalidade	Encaminhar 3 exemplares ao Arquivo Municipal
5.1.02.03.02	Cursos e material didático	Impressos	1 e 2	Até a elaboração de novo material/ curso			Guarda permanente de 5 exemplares		Não	Não (distribuição)	Amostragem	Encaminhar 3 exemplares ao Arquivo Municipal

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO

5.1.03.01 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.03.01.01	Projetos de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projeto geométrico; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Guarda permanente cópias**		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado ** Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal
5.1.03.01.02	Projetos de obras de arte (anéis viários, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Guarda permanente cópias**		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado ** Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal
5.1.03.01.03	Projetos de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim*	Não	Totalidade	Encaminhar ao Arquivo Municipal cópia em papel e em meio digital
5.1.03.01.04	Processos relativos à intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Processos	1	Até o *TRDO	5 anos após vigência***	1 ano após vigência	Até o TRDO*	Prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	* Termo de Recebimento Definitivo da Obra – TRDO *** Código Civil – 2002, art.618
5.1.03.01.05	Processos relativos à adoção/ manutenção de praças públicas	Processo	1	Defi nido no contrato de adoção		1 ano após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO

5.1.03.01 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.03.01.06	Processos relativos à desapropriação	Processo	1	5 anos após a publicação do Decreto que autoriza a desapropriação e até a liquidação do débito		2 anos após vigência	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Decreto – Lei nº 3365/41
5.1.03.01.07	Plantas de localização de áreas	Planta	1	Até a modificação da ocupação da área			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.03.01.08	Processos relativos à manutenção de obras de arte (anéis viários, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Processo	1	Até nova obra					Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO

5.1.03.02 SUBFUNÇÃO: COMUNICAÇÃO VISUAL/ PUBLICIDADE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.03.02.01	Projetos relativos à comunicação visual/ publicidade	Projeto	1 e 2	Até elaboração de novo projeto			Até o término do Evento / Campanha		Não	Sim	Amostragem	Encaminhar 03 exemplares para o Arquivo Municipal
5.1.03.02.02	Processos relativos à comunicação visual/ publicidade (licença para publicidade)	Processo	1	Até o cancelamento da licença			Até a expedição da licença	1 ano após vigência	Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO

5.1.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.01	Minutas de projetos de lei, decretos e leis complementares relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba e sub-divisão de lotes)	Minutas de Projetos	1 e 2	Até promulgação		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.04.00.02	Processos relativos à aprovação de arruamentos e loteamentos (diretrizes/revalidação; análise prévia; hipoteca; substituição de projeto; infra-estrutura; modificação; conclusão de obra e aceite final; desmembramento de gleba; sub-divisão de lote; anexação; alteração cadastral; denominação)	Processos	1 e 2	Até modificação do projeto			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	Deverão ser também digitalizados ou transferidos para outros suportes mais atualizados
5.1.04.00.02.01	Processos de diretrizes para arruamentos e loteamentos	Processos	1 e 2	1 ano			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.04.00.02.02	Processos relativos à análise prévia de arruamentos e loteamentos	Processos	1	180 dias			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.03	Processos relativos à aprovação final do projeto	Processos	1	180 dias para o registro no cartório de imóveis			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.04	Processos relativos à caução/liberação de caução (hipoteca)	Processos	1	Até a liberação definitiva das obras de infra-estrutura			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.05	Processos relativos à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	Processos	1	Até nova liberação			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.06	Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório	Processos	1	Até a conclusão do loteamento			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO

5.1.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.02.07	Processos relativos à modificação com registro em cartório	Processos	1	Até a modificação e ciência			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.08	Processos relativos a pedidos de infra-estrutura de arruamentos/loteamentos alteração de cronograma	Processos	1	Até a conclusão do loteamento			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.09	Processos relativos a cancelamento de arruamentos/loteamentos	Processos	1	Até a modificação e ciência			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.10	Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/arruamentos	Processos	1	Até a alteração do projeto de loteamento			Durante a vigência	5 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.11	Plantas de arruamentos e loteamentos/quadras	Plantas	1	Até atualização			Guarda permanente	5 anos	Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.12	Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório			1 ano		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.03	Mapa de acompanhamentos das fases de loteamentos	Mapa	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório			1 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.04	Processos relativos a loteamentos irregulares	Processos	1	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Sim	Não	Totalidade	A unidade encaminhará os relatórios ao Arquivo Municipal
5.1.04.00.04.01	Processos relativos à regularização de loteamentos/autos de regularização	Processos	1	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização	2 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.04.02	Relatório de loteamentos irregulares	Relatório	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Guarda permanente da cópia dos relatórios	2 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.04.03	Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização	Planta	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO

5.1.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.04.04	Certificados de aprovação para fins de regularização	Certificado	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.05	Processos relativos a loteamentos clandestinos	Processos	1	Até a regularização			Durante a vigência da regularização	2 anos	Sim	Não	Totalidade	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. Guarda permanente do original no Arquivo Municipal
5.1.04.00.05.01	Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	Relatório de vistoria (Podendo conter dados sócio-econômicos e registros fotográficos)	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Guarda permanente da cópia dos relatórios		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.05.02	Mapeamento dos loteamentos clandestinos	Mapa	1 e 2	Até elaboração de novo mapa cadastral			Guarda permanente da cópia dos relatórios		Sim	Não	Totalidade	Guarda permanente do original no Arquivo Municipal
5.1.04.00.05.03	Cadastro social de ocupações irregulares/clandestinas	Fichas cadastrais	1	Até atualização			Guarda na secretaria		Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.05.04	Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público	Denúncias	1	Até solução final			Guarda na secretaria		Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.06	Processos relativos a desmembramento de glebas	Processo	1	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	2 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.06.01	Processos relativos à diretrizes de desmembramento de glebas (exigência cartorial)	Processo	1	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	2 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.06.02	Processos de aprovação de desmembramento/ certidão/ atualização cadastral de glebas	Processo	1	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	2 anos	Sim	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO

5.1.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.06.03	Processos de aprovação de anexação/ subdivisão/ modificação/ atualização cadastral de lotes/ certidão	Processo	1	180 dias para registro			Durante a vigência	2 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07	Cadastro geral de logradouros públicos	Fichas cadastrais	1 e 2	Até atualização			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.01	Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)	Fichas cadastrais	1	Até atualização			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.02	Processos de oficialização/ denominação de logradouros públicos	Processo	1	Até atualização			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.03	Processos de emplacamento de logradouros públicos	Processo	1	Até atualização			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.04	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	Planta cadastral	1	Até atualização			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.05	Registro de alterações de numeração de edificações	Ficha cadastral	1	Até atualização			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.06	Cadastro de engenheiros e arquitetos e respectivas obras	Ficha cadastral	1	Até atualização			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.08	Rol de loteamentos representativos da evolução urbana	Rol	1	Até atualização			Guarda permanente da cópia		Sim*	Não	Totalidade	*Guarda permanente do original no Arquivo Municipal
5.1.04.00.09	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais	Planos	1	Até atualização			5 anos após a vigência		Sim	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.05 FUNÇÃO: ZONEAMENTO/USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

5.1.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.05.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos ao zoneamento	Minutas	1 e 2	Até a promulgação da Lei		1 ano	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02	Processos relativos à certidão de zoneamento	Processo	1	180 dias			Até a emissão da certidão	2 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.01	Certidão de uso e ocupação do solo	Processo	1 e 2	180 dias			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.02	Certidão de uso do solo	Processo	1 e 2	180 dias			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.03	Certidão de zoneamento – CZ	Processo	1 e 2	180 dias			2 anos após emissão da certidão		Sim	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.04	Declaração de zoneamento para financiamento	Processo	1 e 2	180 dias			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.03	Processos relativos à certidão de zona urbana/zona rural	Processo	1	180 dias			Até a emissão da certidão	2 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.04	Mapas de zoneamento	Mapa	1 e 2	Até a promulgação de nova lei de zoneamento			Guarda permanente de cópia		Sim*	Não	Totalidade	Manter os originais no Arquivo Municipal
5.1.05.00.05	Alvarás-licença para funcionamento de empresas, inclusive bancas de jornais	Processo	1 e 2	Ano do exercício	Ano do exercício		Até a vigência e prescrição		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.06	Concessão para bancas de jornais e revistas	Processo	1	Até revogação/ modificação		Até a vigência	2 anos após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA

5.1.06.01 SUBFUNÇÃO: DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.01.01	Projetos de galerias de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Projetos	1 e 2	Até modificação do projeto			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.01.02	Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais	Processo	1	Até o recebimento definitivo da obra TRDO	5 anos após o recebimento definitivo da obra***	1 ano após prescrição. Até a aprovação das contas pelo T.C.E	Até a assinatura de contrato e inicio das obras	Durante o prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2002, art.618
5.1.06.01.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diários de obras podendo acompanhar fotografias)	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório	5 anos após o recebimento definitivo da obra***	1 ano após prescrição. Até a aprovação das contas pelo T.C.E	Durante o prazo de precaução		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2002, art.618
5.1.06.01.04	Cadastro de galerias de águas pluviais	Plantas cadastrais	1	Até a atualização			Guarda permanente cópia		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal
5.1.06.01.05	Ordens de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)	Memorando	1	Até a realização do serviço		1 mês após vigência	Durante a precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA

5.1.06.02 SUBFUNÇÃO: DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.02.01	Projetos de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Projeto	1 e 2	Até modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfi lme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.02.02	Processos relativos à canalização de rios e córregos	Processo	1	Até o recebimento definitivo da obra TRDO	5 anos após o recebimento definitivo da obra ***	1 ano após prescrição até a aprovação das contas pelo T.C.E	Até a assinatura do contrato e inicio das obras	Durante o prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.02.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório	5 anos após o recebimento definitivo da obra ***	1 ano após prescrição, até a aprovação das contas pelo T.C.E	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	*** Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.02.04	Cadastro de rios e córregos canalizados	Plantas cadastrais	1	Até atualização			Guarda permanente cópia		Sim	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. Os originais serão encaminhados ao Arquivo Municipal
5.1.06.02.05	Processos relativos à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	Processo	1	Até recebimento definitivo da obra	5 anos após o recebimento definitivo da obra ***	1 ano após prescrição, até a aprovação das contas pelo T.C.E	Até a assinatura do contrato e inicio das obras	Durante o prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2002, art. 618

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA

5.1.06.03 SUBFUNÇÃO: SANEAMENTO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.03.01	Projetos de sistema de abastecimento de águas (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias	Projeto	1	Até modificação			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Os originais são conservados pela SABESP
5.1.06.03.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)	Relatório	1	Até atualização			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
5.1.06.03.03	Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias	Projeto	1 e 2	Até atualização		2 anos após recebimento definitivo da obra – TRDO	Prazo de precaução e liberação de caução	Prazo de precaução e liberação da caução	Sim*	Não	Totalidade	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.03.04	Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto – originais e cópias	Projeto	1	Até a próxima manutenção			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA

5.1.06.04 SUBFUNÇÃO: ILUMINAÇÃO PÚBLICA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.04.01	Projetos de iluminação de logradouros públicos	Projeto	1 e 2	Até a modifi - cação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.01.01	Projetos de iluminação de vias públicas	Projeto	1 e 2	Até a modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.01.02	Projetos de iluminação de praças e jardins	Projeto	1 e 2	Até a modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.02	Projetos de remoção de postes de iluminação pública	Projeto	1	Até a remoção			2 anos após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.03	Projetos de remoção de torres de alta tensão	Projeto	1	Até a remoção			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	Este projeto é de responsabilidade da Concessionária do Serviço
5.1.06.04.04	Solicitações/processos relativos à iluminação pública (troca de postes, luminárias)	Ofício / processo	1	Até a execução			5 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.05	Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)	Planilha	1 e 2	1 ano			2 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.06	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)	Planilha	1 e 2	Até a atualização (1 ano)			2 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.07	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão (anual)	Planilha	1	Até a atualização (1 ano)			2 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.08	Projetos de manutenção da rede de iluminação pública	Projeto	1	Até a execução			5 anos		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA

5.1.06.05 SUBFUNÇÃO: PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.05.01	Projetos de pavimentação de ruas e avenidas	Projeto	1 e 2	Até a execução			5 anos após o prazo de vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.05.02	Processos relativos à pavimentação	Processo	1	Até o termo de recebimento definitivo da obra TRDO*	5 anos após vigência ***		Até o prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade	* Até o termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.05.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)	Planta cadastral	1	Até a atualização ou modificação			1 ano após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.05.04	Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação (tapa-buraco, recapeamento, entre outros)	Processo	1	Até a execução			Até o prazo de vigência	2 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.05.05	Processos relativos a laudos avaliatórios de pavimentação	Processo	1	Até o termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	5 anos após prazo de vigência ***		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	*** Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.05.06	Projetos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	Projetos	1 e 2	Até a execução			5 anos após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.06.05.07	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	Projeto	1 e 2	Até a execução			5 anos após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.06.05.08	Relatórios de acompanhamento de obras	Relatório	1 e 2	Até o termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	5 anos após vigência ***		Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	*** Código Civil – 2002, art. 618

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA

5.1.06.06 SUBFUNÇÃO: TERRAPLENAGEM

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.06.01	Projetos de terraplenagem	Projeto	1 e 2	Até substituição / modificação		6 anos	6 anos		* Sim	Sim	Amostragem	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.06.02	Processos relativos à terraplenagem	Processo / contratação terceiros	1	Até TRDO**	5 anos após vigência***	1 ano	Até contratação	6 anos	*Sim	Não	Totalidade	** Termo de recebimento definitivo da obra. *** Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.06.03	Ordens de serviço (SSM) relativos à terraplenagem	Ordem de serviço (formulário padronizado)	1	Até substituição/ modificação		6 anos	Durante a precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA

5.1.06.07 SUBFUNÇÃO: MUROS DE ARRIMO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.07.01	Projetos relativos a muros de arrimo	Projeto	1 e 2	Até substituição / modificação	10 anos após vigência***	1 ano	6 anos	5 anos	Sim*	Não	Totalidade	* Digitalização ou procedimento tecnológico *** Código Civil – 2002, art. 205
5.1.06.07.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo	Relatório	1	Até o TRDO**	10 anos após vigência***	1 ano	6 anos	5 anos	Sim	Não	Totalidade	** Termo de recebimento definitivo da obra *** Código Civil – 2002, art. 205
5.1.06.07.03	Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo	Processo contratação / terceiros	1	Até substituição / modificação	10 anos além do exercício	1 ano	6 anos	5 anos	Sim	Não	Totalidade	Lei 8212/91 que trata do custeio da Previdência Social
5.1.06.07.04	Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo	Laudo	1 e 2	Enquanto durar a obra	10 anos após vigência***	1 ano	6 anos	5 anos	Sim	Não	Totalidade	*** Código Civil – 2002, art. 205

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA

5.1.06.08 SUBFUNÇÃO: CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.08.01	Processos relativos à podas e cortes de árvores* (laudos técnicos)	Processos	1	Até a realização do serviço ou definido no documento de autorização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.02	Processos relativos à limpeza pública (coleta de lixo domiciliar)	Processos licitatórios / serviços de terceiros	1	Até o termino do contrato	10 anos* além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	*Lei Federal nº 8212/91 – Custeio de Previdência Social
5.1.06.08.03	Ordens de serviço relativos à limpeza de jardinagem, roçagem e entre outros	Ordem de serviço (formulário padronizado)	1	Até a realização do serviço		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.04	Ordens de serviços relativos a serviços gerais de próprios municipais (pequenos serviços e obras)	Ordem de serviço	1	Até a realização do serviço		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.05	Contratos relativos a serviços gerais (pequenos serviços e obras)	Contrato	1	Defino no contrato	10 anos* além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	*Lei Federal nº 8212/91
5.1.06.08.06	Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc)	Processo	1	Até a execução		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.07	Processos relativos a empréstimos de equipamentos e materiais	Processo	1	Até a devolução do material		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.08	Processos relativos a pedidos de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas	Processo	1 e 2	Até realização da obra		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS

5.1.07.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.01	Projetos completos de edifícios públicos	Projeto	1 e 2	TRDO**	5 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.01.01	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de arquitetura	Projeto	1 e 2	TRDO**	5 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.01.02	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto estrutural	Projeto	1 e 2	TRDO**	10 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.01.03	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de hidráulica	Projeto	1 e 2	TRDO**	5 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS

5.1.07.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.01.04	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de elétrica	Projeto	1 e 2	TRDO**	5 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.01.05	Projetos completos de edifícios públicos - Projetos especiais	Projeto	1 e 2	TRDO**	5 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.02	Projetos - padrão de edifícios públicos (unidades da saúde, escolas, creches)	Projeto padrão	1 e 2	Até elaboração de novo projeto	5 anos após TRDO**	5 anos após prescrição	Prazo de precaução		Sim*	Sim	Amostragem	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.03	Processos relativos à edificação pública (escolas, museus, teatros, bibliotecas, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, entre outros)	Processo	1	Até TRDO**	5 anos após TRDO***		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.04	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	1	Definido no contrato	10 anos após o exercício*	1 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	*Lei federal nº 8212/91- artigo 32

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS

5.1.07.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.05	Relatórios de acompanhamento da execução de obras públicas*	Relatório	1	Até TRDO**	5 anos após o TRDO***		Prazo de prescrição		Não	Sim	Amostragem	*Arquivar no dossiê da obra. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.06	Processos relativos à reforma de edifícios públicos	Processo	1	Até TRDO**	5 anos após o TRDO***	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim*	Sim	Amostragem	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.07	Dossiê de obras**	Dossiê	1	Depende da obra		10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim*	Sim	Amostragem	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **Os documentos integrantes do Dossiê serão relacionados pelos engenheiros
5.1.07.00.08	Processos relativos ao enquadramento do imóvel como elemento de preservação do patrimônio histórico (pesquisa, justificativa, minuta de lei)	Processo	1	Até a alteração da Lei		Prazo de vigência	Não	Não	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES

5.1.08.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares:	Processo	1	3 anos para iniciar construção, substituição do projeto ou habite-se			1 ano	Durante vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.01	Alvará de demolição	Processo	1	2 anos para iniciar			Durante vigência		Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.02	Alvará de ampliação	Processo	1	Até substituição			1 ano	Durante vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.03	Alvará de reforma	Processo	1	2 anos para iniciar			1 ano	Prazo de vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.04	Transferência/retirada de responsabilidade técnica	Processo	1	Até liberação do habite-se			1 ano	Prazo de vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.05	Projeto de isolamento acústico	Processo	1	Até modificação			Até a aprovação	2 anos	Não	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.06	Substituição de projeto	Processo	1	3 anos para iniciar, substituição ou habite-se			1 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.07	Certidão de cancelamento de projeto de construção	Processo	1	Até a emissão de certidão					Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.01.08	Alvará de execução	Processo	1	2 anos para iniciar, até substituição ou habite-se			1 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES

5.1.08.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01.09	Revalidação de alvará de execução	Processo	1	2 anos para iniciar substituição ou habite-se			1 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.10	Certificado de conclusão de obra (C.C.O)	Processo	1	Até a alteração da obra			1 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.11	Alvará de instalação	Processo	1	Renovado anualmente			Durante vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.12	Autenticação de planta	Processo	1	Até autenticação			Durante vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.01.13	Atualização de nome/endereço de proprietário - certidão	Processo	1	Até atualização			1 ano	Prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.01.14	Planta popular	Processo	1	6 meses para iniciar a construção		5 anos	Durante vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	exceto o projeto de implantação
5.1.08.00.01.15	Regularização de construção	Processo	1	Até substituição ou habite-se			1 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.16	Cancelamento de projeto aprovado	Processo	1	Até o efetivo cancelamento do projeto		2 anos após prazo de vigência	Prazo de prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.01.17	Fichas de controle de obras particulares e públicas	Fichas	1	Até atualização			20 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.18	Alvará para conjuntos habitacionais	Processo	1	2 anos para iniciar, até substituição ou habite-se			1 ano	Durante a vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.02	Certidões relativas a edificações particulares	Processo	1	Até a expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.01	Processos relativos à certidão de numeração oficial de prédio	Processo	1	Até a expedição da certidão		1 mês	Até entrega ao munícipe e precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.02	Processos relativos à diretrizes/ consulta para construção	Processo	1	Até a expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES

5.1.08.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.02.03	Processos relativos à certidão de demolição	Processo	1	Até a expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.04	Processos relativos à certidão de notificação de auto de infração e multa de obra	Processo	1	Até a expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.05	Processos relativos à certidão de projeto aprovado	Processo	1	Até a expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.06	Processos relativos à certidão de medidas de confrontações	Processo	1	Até a expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.07	Processos relativos à certidão de habitabilidade*											*Em desuso
5.1.08.00.02.08	Processos relativos à certidão de habite-se	Processo	1	Até expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.09	Processos relativos à certidão de vistoria	Processo	1	Até expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.10	Processos relativos à certidão de cone a proteção de vôos aeronáuticos	Processo	1	Até expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.11	Processos relativos à certidão de padrão econômico (para fins de INSS)	Processo	1	Até expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.12	Processos relativos à certidão de desapropriação	Processo	1	Até expedição da certidão		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.03	Autos de infração e multas para edificações particulares	Formulário padronizado	1	Até a regularização e cancelamento da multa					Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.03.01	Processos relativos a recursos de notificação preliminar	Processo	1	Até a regularização e cancelamento da notificação		Prazo concedido ao munícipe	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES

5.1.08.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.03.02	Processos relativos a auto de infração e multas de obras (lançamento/recurso)	Processo	1	10 Dias	5 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Art. 173
5.1.08.00.03.03	Prorrogação de prazo de notificação preliminar e/ou autos de infração e multa de obras	Formulário	1	Prazo concedido ao munícipe	5 anos além do exercício	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Art. 173
5.1.08.00.04	Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	Contrato	1	Definido no contrato	5 anos* além da vigência	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	* Código Civil - 2002, art. 206 § 5º
5.1.08.00.05	Contratos de empresas/órgãos públicos com empreiteiros e sub-empreiteiros relativos à construção de conjuntos habitacionais	Contrato	1	Definido no contrato	5 anos além da vigência	2 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Civil - 2002 , art. 618
5.1.08.00.06	Alvarás de instalação e conservação de elevadores, monta-cargas, esteiras, pontes, escadas rolantes e correlatos	Processo	1 e 2	Definido no contrato com a empresa	definido no código de obras	2 anos após prazo de prescrição			Não	Não	Totalidade	Integra o projeto da obra
5.1.08.00.07	Alvarás de muros de arrimo	Alvará	1 e 2	2 anos para início/ conclusão da obra	definido no código de obras				Não	Não	Totalidade	Integra o projeto da obra
5.1.08.00.08	Processos relativos à aprovação de projetos de heliponto ou heliporto	Processo	1	Até o recebimento definitivo da obra	5 anos após o recebimento definitivo da obra**	1 ano após prescrição. Até a aprovação das contas pelo T.C.E	Durante a vigência	Durante o prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado ** Código Civil – 2002, art.618

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO

5.1.09.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário	Minutas	1	Até a promulgação / sansão ou veto		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.02	Processos relativos a contratos de transporte coletivo	Processos	1 e 2	Defi nido no contrato	10 anos além da vigência	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Lei Federal nº 8212/91 – Custeio de Previdência Social
5.1.09.00.03	Processos relativos a controle de custo de passagens	Processos	1 e 2	Atualização de preço		10 anos além do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.04	Processos de localização de pontos de ônibus	Processos	1 e 2	Até atendimento		5 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo
5.1.09.00.05	Processos relativos à criação / alteração de linhas / horários / itinerários de ônibus	Processos	1 e 2	Até atendimento		5 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo
5.1.09.00.06	Processos relativos à localização de ponto de táxi	Processos	1 e 2	Até atendimento		5 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo
5.1.09.00.07	Processos relativos à emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)	Processos	1 e 2	1 ano		5 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.08	Expedientes relativos a solicitações/reclamações feitos no departamento de transportes públicos	Expediente	1 e 2	Até atendimento		5 anos além do exercício	1 ano	Durante o prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.09	Processos relativos a multas (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado, táxi) e não renovação de alvarás	Processos	1 e 2	Até despacho decisório	5 anos após o ano do exercício		Prazo de vigência	Durante precaução	Sim	Sim	Amostragem	AIM dentro do processo. Código Tributário Nacional (CTN) – art.173
5.1.09.00.10	Processos relativos à liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)	Processos	1 e 2	Até finalização		5 anos além do exercício	Prazo de vigência	Durante precaução	Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO

5.1.09.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.11	Cadastro / prontuário de autorizados (escolar / fretado) e permissionários (alternativo e táxi), inclusive auxiliares	Dossiê	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência			Não	Não	Totalidade	O Dossiê permanecerá na Supervisão de Fiscalização de Transportes até a baixa da IM, após será enviado ao Arquivo Municipal
5.1.09.00.12	Relatórios diários de agentes fiscais de transporte	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano	Prazo de vigência e precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.13	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte	Formulário específico	1 e 2	Até atualização		5 anos	Prazo de vigência e precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.14	Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral	Relatórios planilhas	1 e 2	Até atualização		5 anos	Prazo de vigência e precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.15	Processos relativos à permuta de ponto de táxi	Processo	1	Até atendimento		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.16	Processos relativos à transferência de ponto – motorista permissionário de táxi	Processo	1	Até atendimento		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.17	Processos relativos a contrato de motorista auxiliar	Processo	1	Definido no contrato		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.18	Processos relativos a distrato de motorista auxiliar	Processo	1	Definido no contrato		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.19	Processos relativos à substituição de veículos	Processo	1	Até decisão final		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.20	Processos relativos a edital de chamamento (táxi/feira)	Processo	1	30 dias após publicação no jornal – Boletim do Município		1 ano após vigência	prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.21	Certidão/declaração de atividade exercida - processo	Certidão / processo	1 e 2	Até expedição da certidão/ Declaração		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Microfilmar e digitalizar
5.1.09.00.22	Processos relativos à cassação de licença (motorista)	Processo	1	Até publicação do decreto de cassação		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO

5.1.09.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.23	Processos relativos à renovação de motorista auxiliar	Processo	1	Até emissão da autorização		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.24	Processos relativos à vaga táxi/ alvará de estacionamento	Processo	1	Até decisão final		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.25	Processos relativos a afastamento de ponto de táxi	Processo	1	Até atendimento		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.26	Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)	Projeto	1 e 3	Até substituição			Até microfilmagem ou digitalização		Sim	Não	Totalidade	Microfilmar e digitalizar
5.1.09.00.27	Processos relativos à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)	Processo	1	Até execução da obra			Até microfilmagem ou digitalização		Sim	Não	Totalidade	
5.1.09.00.28	Auto de infração de trânsito - AIT - Notificação e multa (acompanhadas de aviso de recebimento - AR)	Guia	1 e 2	Até expedição da notificação	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.29	Processos relativos a recursos de multas de trânsito	Processo	1 e 2	Até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	CTN art.173
5.1.09.00.30	Relatório de estatísticas de acidentes	Relatório estatístico	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.09.00.31	Dossiê do projeto educação no trânsito/difusão e informação	Dossiê = cartilhas / folhetos / livros / apostilas / certificados	1, 2 e 4	Até elaboração de novo projeto		1 ano após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim **	Amostragem	** Distribuição à comunidade. Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
5.1.09.00.32	Solicitação de interdição temporária de via pública	Memorando	1	Até término do evento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.33	Processos relativos a rebaixamento de guia	Processo	1	Até a realização e entrega do serviço		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.34	Certidão de sinalização - processo	Processo	1 e 2	Até expedição de certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO

5.1.09.00 SUBFUNÇÃO:

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.1.09.00.35	Planilha de contagem de veículos para projetos viários	Planilha	1	Até a elaboração do relatório		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.36	Relatório final de contagem de veículos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.1.09.00.37	Processos relativos à comunicação de infrator/trânsito	Processo	1	Até regularização da atualização do prontuário		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.38	Processos relativos à solicitação de cópia de foto do AIT (auto de infração de trânsito) e do AR (aviso de recebimento da notificação de trânsito) para efeitos de recurso	Processo	1 e 4	Até decisão final		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.39	Processos relativos à baixa de multas de trânsito	Processo	1	Até anotação no prontuário		5 anos após o ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.40	Certidão de indicação de infrator/trânsito - processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.41	Processos relativos à solicitação/ renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais	Processo	1	Até revogação da carteirinha		4 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.42	Registros fotográficos de infrações cometidas no trânsito	Registro fotográfico	1 e 4	Até o pagamento ou decisão final do recurso		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Cópias de fotos serão juntadas no processo de recurso
5.1.09.00.43	Relatórios de validação/ invalidação de imagens geradas por equipamentos de fiscalização de radar	Processo	1	Até decisão final		1 ano após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Resolução 141 de 03/10/2002 – V art. 10 § 2º do Município de Barueri
5.1.09.00.44	Processos relativos à regularização de pagamento de multas de trânsito efetuados pelo valor menor	Processo	1	Até regularização	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.45	Processo de cancelamento/ baixa de talões de Auto de Infração e multas de trânsito	Processo	1	Até o cancelamento dos talões		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.10 FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS

5.1.10.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.10.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a cemitérios	Minuta	1	Até a publicação do texto legal		Até nova proposta	Durante prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.02	Projetos de cemitérios/ infra-estrutura	Projeto	1	Até conclusão do projeto		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.03	Relatórios de monitoramento de uso de cemitérios (em relação ao lençol freático)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório			1 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.04	Registros de sepultamento/ inumação/ exumação	Livro de registro	1	Até o término do livro		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim*	Não	Totalidade	*Microfilmar e digitalizar
5.1.10.00.05	Registro de óbitos	Formulário	1	Até sepultamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.10.00.06	Registro de compra de terrenos nos cemitérios	Livro de registro	1	Até o término do livro		20 anos após vigência	Prazo de precaução (*)		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.07	Controle de arrecadação de cemitérios											
5.1.10.00.08	Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento/ exumação)	Processos	1	Até a conclusão		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Durante prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	* Processos de titularidade, permuta, ampliação de jazido, etc.
5.1.10.00.09	Processos relativos à manutenção de cemitérios *											* Manutenção de próprios públicos executado pela Secretaria de Serviços Municipais. (veja TT série documental 5.1.06.08.04)
5.1.10.00.10	Relatórios estatísticos de sepultamentos	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.10 FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS

5.1.10.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.10.00.11	Processos relativos a reparos em jazigos	Processos	1	Até a conclusão		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.1.10.00.12	Registro de concessão de terrenos no cemitério	Alvará de concessão	1	Tempo indeterminado		20 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

5.2.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.01	Planos plurianuais da área da saúde	Plano	1 e 2	4 anos		5 anos após vigência	9 anos precaução		Não	Não	Totalidade	Enviar cópia anual para o Arquivo Municipal
5.2.01.00.02	Planos, programas e metas plurianuais da área da saúde	Plano	1 e 2	1 ano		8 anos após vigência	5 anos após a elaboração da última programação anual do mesmo Plano Plurianual	4 anos (Arquivo Central da Saúde - ACS)	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.03	Planos e programas setoriais da área da saúde	Protocolo / programas	1 e 2	Até a elaboração de novo programa / protocolo		5 anos após vigência	1 ano após vigência	4 anos após prazo no corrente (ACS)	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.04	Planos/programas e metas anuais	Plano / programa	1 e 2	Até atualização		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.05	Estudos regionais relativos à saúde pública	Pesquisa (levantamento de dados)	1 e 2	Até atualização			1 ano após vigência	3 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.06	Protocolo de intenções/ convênios para o desenvolvimento integrado da saúde	Projetos / convênios	1 e 2	Até atualização / realização do projeto			1 ano após prazo de vigência	5 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.07	Relatórios anuais de atividades da saúde	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			5 anos após a vigência	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.08	Relatórios anuais de gestão da área da saúde	Relatório / plano	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório (1 ano)		8 anos após a vigência	5 anos após elaboração do último relatório de gestão do mesmo Plano Plurianual	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Refere-se a Relatórios de Gestão das Programações Anuais
5.2.01.00.09	Agendas municipais na área da saúde (anuais)	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		8 anos após a vigência	5 anos após vigência	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Publicada no Boletim Oficial do Município

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

5.2.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.10	Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)	Processo	1 e 2	Até nova habilitação		8 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Juntar ao processo a Portaria de Habilitação do Ministério da Saúde
5.2.01.00.11	Planilhas de monitoramento de indicadores de saúde	Planilha	1 e 2	Até atualização		8 anos após a vigência	5 anos	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.12	Legislação municipal na área da saúde / portarias - resoluções do CMS	Portarias / resoluções / deliberações / atos normativos	1 e 2	Até revogação			1 ano após vigência	5 anos após vigência no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.13	Estatutos/regimentos internos do conselho municipal de saúde - CMS	Decreto	1	Até a promulgação de novo decreto			Durante a vigência	5 anos após vigência no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.14	Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde	Processos/ Sindicâncias/ Relatórios	1	Até a decisão final		10 anos	5 anos	Guarda por tempo indefinido no ACS	Não	Não	Totalidade	Documentos sigilosos/ confidenciais, respeitando-se o Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.01.00.15	Relatórios de atividades gerenciais na área da saúde	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório			5 anos após vigência	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.16	Atas de reuniões da diretoria executiva - CMS	Ata	1 e 2	Depende do conteúdo			5 anos após vigência	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Conselho Municipal de Saúde – CMS criado pela Lei nº 3155 de 30 de julho de 1986 do Município de São José dos Campos
5.2.01.00.17	Atas de reuniões do conselho pleno do CMS	Ata	1 e 2	Depende do conteúdo			5 anos após vigência	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.18	Atas de reuniões de plenárias de prestação de contas - CMS	Ata	1 e 2	Depende do conteúdo			5 anos após vigência	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

5.2.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.19	Pautas das reuniões da diretoria executiva - CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.20	Pautas de reuniões de conselho pleno - CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.21	Pautas de reuniões das plenárias de prestação de contas - CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		1 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.22	Pautas das reuniões das plenárias de saúde - CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		1 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.23	Listas de presença das reuniões da diretoria executiva - CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		1 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.24	Listas de presença das reuniões do conselho pleno - CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.25	Listas de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas - CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		1 ano após vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.26	Listas de presença das reuniões das plenárias de saúde - CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.01.00.27	Deliberações/pareceres do conselho municipal de saúde	Deliberação parecer	1 e 2	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	As Deliberações e Pareceres do Conselho Municipal de Saúde constam das atas de reuniões e/ou integram processos que constituem várias séries documentais
5.2.01.00.28	Resoluções/pareceres dos conselhos regional e federal de medicina - CRM e CRF	Parecer	1	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde		5 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.29	Resoluções/pareceres de conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	Parecer	1	Parecer		5 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.01 SUBFUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.01	Planilhas SSA - 2/PMA2 referentes ao programa de agente comunitário de saúde	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	SSA-2 e PMA2 - Siglas utilizadas no Ministério da Saúde
5.2.02.01.02	Relatórios consolidados mensais dos distritos e áreas de abrangência	Relatório	1 e 2	1 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução no Distrito	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados Guarda no papel
5.2.02.01.03	Relatórios consolidados anuais dos distritos e áreas de abrangência	Relatório	1 e 2	1 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução no Distrito	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados Guarda no papel
5.2.02.01.04	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.05	Planilhas mensais de controle de vagas	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		2 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.06	Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	Planilha	1 e 2	1 mês		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados – Saúde
5.2.02.01.07	Planilha de controle de autorização de consultas – NA	Planilha	1 e 2	1 mês		5 anos após o ano de exercício	Ano do exercício	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.08	Planilha de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas)	Planilhas	1 e 2	1 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Gera planilha do ano, elimina o resto
5.2.02.01.09	Planilhas anuais de resolutividade médica	Planilhas	1 e 2	1 ano		5 anos	Prazo de vigência	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.10	Planilhas mensais de controle de produção	Planilha	1 e 2	1 mês		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.11	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	*Amostragem	* Um por ano de cada Unidade. Integra banco de dados

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.01 SUBFUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.12	Planilhas mensais de controle da produção de cirurgiões dentistas	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	3 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Um por ano de cada Unidade Integra banco de dados
5.2.02.01.13	Planilhas de controle mensal de produção - THD - escovação diária	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após ano do exercício	Prazo de precaução	3 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica	Planilha	1 e 2	1 mês		1 ano além do ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.15	Planilhas de controle de produção de THD - bochecho	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	3 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.16	Planilhas de controle de produção de THD - educação em saúde bucal	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	3 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)	Planilha	1 e 2	1 ano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	Planilhas	1	Ano do exercício		10 anos	Prazo de precaução	5 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Importante para auditorias
5.2.02.01.19	Relatórios de encaminhamento para cirurgia eletiva	Relatório	1	Semanal		2 meses após a realização da cirurgia	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.20	Planilhas de controle do programa de saúde do adolescente	Planilha	1 e 2	Trimestral		Ano do exercício	Prazo de precaução	2 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.02.01.21	Planilha de controle do SISVAN* – PCCN**	Planilha	1 e 2	1 mês		2 anos	Prazo de precaução	2 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	* SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. ** PCCN - Programa de Combate às Carências Nutricionais
5.2.02.01.22	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém – nascido de risco por UBS	Tabela	1 e 2	1 mês		2 anos	Prazo de precaução	3 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.01 SUBFUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.23	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.24	Planilhas de controle de alta de recém-nascido de risco	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.25	Relatórios para seleção de candidatos para laqueadura/ vasectomia	Relatório	1 e 2	Até a confirmação dos procedimentos		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.26	Relação de gestantes em acompanhamento	Relação	1	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.27	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Formulário	1 e 2	Até devolução pelo Nível Central		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.28	Planilhas de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia	Planilha	1	Até a consulta com o cirurgião		1 mês após consulta	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.29	Solicitações de DIU - diafragma	Memorando / formulário	1	Até o recebimento do material		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.30	Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas	Planilha	1	Diária		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.31	Planilhas de controle de atendimento aos sábados	Planilha	1	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Resultado das planilhas semanais
5.2.02.01.32	Planilhas de colposcopia e biópsia	Planilha	1 e 2	1 mês		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.33	Planilhas de hipertensão e diabetes	Planilhas	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.34	Planilhas de controle de planejamento familiar	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.35	Planilhas de controle de preventivo ginecológico	Planilha	1 e 2	1 mês		2 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.02.01.36	Planilhas de controle mensal de pré-natal e puerpério	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.01 SUBFUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.37	Planilhas de controle de pendências da vigilância epidemiológica	Planilhas	1 e 2	1 mês		1 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.38	Relatórios de tratamento supervisionado de tuberculose – TB	Relatório	1 e 2	1 mês		1 ano	Prazo de precaução	Guarda por tempo indeterminado no ACS documento sigiloso	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados, respeitando o disposto no Decreto Federal nº.2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.02.01.39	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	Planilha	1	Até atualização		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.01	Prontuários médicos de pacientes	Dossiê	1*, 2** e 4**	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	3 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Depende do conteú-do e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	Os prontuários dos pacien-tes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser microfilmados. Os prontuários microfilmados possilibitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor. Não serão eliminados, porém, os prontuários médi-cos considerados de Guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/96). Os prontuários médicos arquivados eletroni-camente em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de Guarda permanen-te (Art. 2º da resolução CFM nº 1639/02)

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.2.02.02.02	Prontuários odontológicos do paciente	Dossiê	1*, 2** e 4**	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	3 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Depende do conteú-do e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que os compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser microfilmados. Os prontuários microfilmados possilbitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor. Não serão eliminados, porém, os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/96). Os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de guarda permanente (Art. 2º da resolução CFM nº 1639/02)
5.2.02.02.03	Prontuários de investigação do acidentado - CRESO	Dossiê	1	Durante o tratamento		40 anos	20 anos	20 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem	Deve ter o mesmo trata-mento do prontuário
5.2.02.02.04	Fichas cadastrais dos pacientes - acesso ao pron-tuário	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito			Guarda permanente na Unidade		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.05	Fichas - A - cadastro de fa-mílias - PACS (Distrito)	Ficha	1 e 2	Até atualiza-ção		20 anos	10 anos no ACS		Sim	Não	Totalidade	Deve ter o mesmo trata-mento do prontuário
5.2.02.02.06	Boletins diários de atendi-mento - BDA	Boletim	1	Diário		5 anos após o atendi-mento	1 ano	4 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.07	Guias de encaminhamento médico - referência/ contra-referência	Guia	1	Até o retorno da ficha à Unidade		Anexar ao prontuário			Sim			Segue normas do pron-tuário

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.08	Laudos médicos	Laudo	1	Até elaboração de novo laudo		Anexar ao prontuário			Sim			Segue normas do prontuário
5.2.02.02.09	Receitas médicas	Receita	1	Até prescrição de nova receita		3 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.10	Receituário azul (medicamento controlado)	Receita	1	Até prescrição de nova receita		5 anos além do ano do exercício	1 ano após vigência	4 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.11	Fichas de triagem odontológica	Ficha odontológica	1	Até a transcrição de dados para o prontuário odontológico		Até o final do tratamento	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.12	Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie	Planilha	1 e 2	Até novo levantamento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.13	Requisições de exames - SADT	Requisição	1	Até realização do exame		5 anos após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.14	Livros de registro de pacientes - diário de atendimento/ recepção	Livro	1	Até preenchimento		1 ano após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.15	Livros de controle de exames	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.16	Livros de registro de gestantes	Livro	1	Até preenchimento		1 ano após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.17	Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	Livro	1	Até preenchimento		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.18	Livros de registro de doenças infecciosas	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.19	Livros de controle de agendamentos em fonoaudiologia	Livro	1	Até preenchimento		1 ano após exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.20	Livros de controle de ultrassonografia / doppler	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.21	Livros de controle de psicotrópicos	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.22	Livros de controle de encaminhamento de cirurgias	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.23	Livros de controle de demanda reprimida	Livro	1	Até preenchimento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.24	Livros de controle de atendimento odontológico – cirurgião - dentista	Livro	1	Até preenchimento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.25	Livros de controle de atividades THD (técnicas em higiene dental)	Livro	1	Até preenchimento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.26	Livros de especialidades	Livros	1	Até preenchimento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.27	Livros de controle de audiometria	Livro	1	Até preenchimento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.28	Livro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.29	Livros de controle de agendamento para atendimento nas universidades	Livro	1	Até preenchimento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.30	Livros de controle de serviços especializados - convênios	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.31	Livros de prioridades - saúde mental	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.32	Livros de registro de ocorrências na unidade	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.33	Livros de registro de memorandos	Livro	1	Até preenchimento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.34	Livros de registro de atas de ocorrências com funcionários	Livro	1	Até preenchimento		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e Legislação da saúde pertinente à matéria

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.35	Livros de controle de cautelas	Livro	1	Até preenchimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.36	Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	Livro	1	Até preenchimento			4 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.37	Livros de registro de envio de aerogramas	Livro	1	Até preenchimento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.38	Livros de registro de ligações interurbanas	Livro	1	Até preenchimento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.39	Livros de registro de reuniões de grupos	Livro	1	Até preenchimento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.40	Livros de registro de atestados e justificativas	Livro	1	Até preenchimento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.41	Relatórios de atividades/ programas/ projetos e ações da área da saúde:	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		9 anos após vigência	5 anos	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.01	Relatórios demonstrativos de atividades da unidade	Relatório	1	Até elaboração de um novo relatório		9 anos após vigência	5 anos do prazo de precaução	4 anos do prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.02	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	Relatório	1	1 mês		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.03	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	Relatório	1	1 mês		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.04	Relatórios mensais do programa nacional de DST/AIDS	Relatório	1	1 mês		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.05	Relatórios anuais do programa nacional de DST/AIDS	Relatório	1	Ano do exercício		5 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.06	Relatórios mensais de produção de cirurgião dentista	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.07	Relatórios mensais de THD - escovação diária, bochecho e educação em saúde	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		3 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.08	Relatórios mensais de triagem odontológica	Relatório	1	1 mês		3 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.09	Relatórios mensais do programa de saúde do adolescente	Relatório	1	Ano do exercício		1 ano após o exercício	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.2.02.02.41.10	Relatórios mensais do programa de planejamento familiar	Relatório	1	Ano do exercício		1 ano após o exercício	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.11	Relatórios mensais de atendimento à gestante	Relatório	1	Ano do exercício		3 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.12	Relatórios anuais de atendimento à gestante	Relatório	1	Ano do exercício		3 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.13	Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	Relatório	1	Ano do exercício		3 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.2.02.02.41.14	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém–nascido	Relatório	1	Anual		1 ano após o exercício	Prazo de precaução	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.15	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	Relatório	1	Ano do exercício		5 anos após o exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.16	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	Relatório	1	Anual		5 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.17	Relatórios para seleção de candidatos à laqueadura e vasectomia	Relatório	1 e 2	Até confirmação dos procedimentos		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.2.02.02.41.18	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG	Relatório	1	1 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.19	Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez – HCG	Relatório	1	Anual		1 ano após o exercício	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.20	Relatórios médicos	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.21	Relatórios odontológicos	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.22	Relatórios de visita domiciliar	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.23	Relatórios de pacientes da unidade de reabilitação - DIR	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.24	Relatórios mensais de impedimento	Relatório	1	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.25	Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância – UAISM	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		20 anos	10 anos		Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.42	Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após vigência	5 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.43	Planilhas de controle de autorização de exames – NA	Planilha	1 e 2	1 mês		5 anos após o ano do exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.44	Planilhas mensais de controle de resolutividade médica	Planilha	1 e 2	1 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.45	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	5 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de arquivamento	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.46	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos – SHIV – COAS / CTA	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.47	Planilhas mensais de controle de pré-natal	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.48	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.49	Planilhas de controle de recém-nascido de risco	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.50	Planilhas mensais de controle de vacinas	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.51	Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.52	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.53	Planilhas mensais de controle de preservativos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.54	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	Planilha	1 e 2	1 mês		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.55	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)	Planilha	1 e 2	1 mês		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.56	Planilhas mensais do programa de atendimento domiciliar - PAD	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.57	Planilhas de controle de educação na área de saúde	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.58	Planilhas de controle de cotas de fisioterapia	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.59	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	Planilha	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.60	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.61	Planilhas de consultas de retorno de fonoaudiologia	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.62	Planilhas mensais do programa de concessão de órtese, prótese e materiais auxiliares - OPM	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.63	Planilhas mensais de controle de hipertensos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.64	Planilhas mensais de controle de diabéticos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.65	Planilhas mensais de controle de epiléticos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.66	Requisições de materiais em estoque - RME	Requisição	1 e 2	Até recebimento do material		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.67	Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o hospital municipal	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.68	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Ficha	1 e 2	Depende do tipo de acidente ou doença		20 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.69	Resultados de exames	Relatório; laudo; imagem; radiografia	1	Até elaboração de novo exame		20 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para pesquisa científica		Mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.70	Boletins imunológicos mensais – COAS/CTA	Boletim	1	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.71	Fichas de registro de alteração de preventivo	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito		20 anos	10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.72	Fichas de recém-nascido de risco	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito		21 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.73	Questionário de trajeto de acidentados	Formulário	1	Depende do tipo de acidente ou doença ocupacional		20 anos após o último registro	10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.74	Formulários de solicitação de medicamentos retrovirais	Formulário	1	Até recebimento do medicamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.75	Formulários para teste do pezinho – PKU	Formulário	1	Até recebimento do resultado do exame								Documento encaminhado à Associação de Pais e Amigos de Excepcionais - APAE
5.2.02.02.76	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Formulário	1	Até elaboração do boletim		10 anos	2 anos	8 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.77	Formulário do sistema de notificação SV1	Formulário	1 e 2	Até encaminhamento à Vigilância Epidemiológica e registro SV2								Integra banco de dados

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.78	Formulário do sistema de notificação SV2	Formulário	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução	5 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.79	Carteiras de vacinas	Formulário	1	Até prescrição dos prazos								Documento de porte do paciente
5.2.02.02.80	Ficha de cadastro do servidor	Ficha	1	Do início ao término do vínculo		40 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.81	Laudos para requisição de carteira para portador de deficiência	Laudo	1	Até emissão da carteira		Até a prescrição da carteira	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.82	Listas de demanda reprimida	Lista	1	Mensal		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.83	Listas de presença de reunião e eventos	Lista	1 e 2	Até efetivo pagamento e/ou recebimento do certificado de participação no evento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.84	Listas de pacientes em consulta com ortopedia em OPM	Lista	1	Até realização da consulta		1 ano após vigência	Prazo precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.85	Atas de registro de reuniões do conselho gestor das unidades - CGU	Atas	1	Depende do conteúdo		5 anos após vigência	Prazo de precaução	1 ano após precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.86	Regimento interno da unidade	Norma	1	Até atualização		1 ano após vigência	Manter cópia na Unidade		Não	Não	Totalidade	Enviar original para o Arquivo Municipal
5.2.02.02.87	Formulários de autorização de atendimento odontológico	Formulário	1	Até atualização		1 ano após término do tratamento	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.88	Folhas de triagem - saúde mental	Lista	1	Até efetivo atendimento de todos os pacientes listados		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.89	Fichas de controle de medicação	Ficha	1	Do atendimento ao óbito		20 anos após o registro do último atendimento	10 anos	10 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.90	Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância	Ofícios / memorandos	1	De acordo com determinação do próprio documento		20 anos	10 anos	10 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.91	Fichas de registro e vacinação	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito		20 anos após o registro do último atendimento	Prazo de vigência	20 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.92	Formulários de decisão sobre acidente de trabalho	Formulário	1	Do recebimento da comunicação até nova decisão		40 anos	20 anos	20 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.93	Questionário do paciente – CRESO	Formulário	1	Até atualização dos dados		40 anos	20 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997
5.2.02.02.94	Mapas diários de registro de vacina	Formulário	1	Até encerramento do mês		1 ano	1 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.95	Resultados de exames de pacientes que não retornaram à unidade	Formulário	1	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Anexar ao prontuário

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.03 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.01	Prontuários médicos de paciente	Dossiê	1*, 2** e 4**	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	3 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que os compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser microfilmados. Os prontuários microfilmados possilibitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor. Não serão eliminados, porém, os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/96). Os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de guarda permanente (Art. 2º da resolução CFM nº 1639/02).
5.2.02.03.02	Avisos de transferência de paciente	Formulário	1	Até a efetiva transferência		10 anos após vigência	5 anos	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.03 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.03	Avisos de alta	Formulário	1	Até a efetivação da alta		10 anos após vigência	5 anos	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.04	Avisos de óbito	Formulário	1	Até o encaminhamento do aviso		10 anos após vigência	5 anos	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.05	Fichas de controle de soro	Ficha	1	Até a alta do paciente		10 anos	5 anos	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.06	Fichas de identificação de leito	Ficha	1	Até alta do paciente		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.07	Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência	Relatório	1	Até alta do paciente		20 anos após vigência	5 anos	15 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem	Integra ao prontuário/ Resolução CFM 1331/89 e ECA- Estatuto da Criança e do Adolescente
5.2.02.03.08	Requisição de material de estoque	Requisição	1	Até a entrega do material		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.09	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	Planilha	1	Diária		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.10	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	Planilha	1 e 2	Diária		20 anos	5 anos	15 anos	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.11	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	Planilha	1	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.12	Escalas mensais de revezamento de funcionários	Escala	1	Mensal		5 anos após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.03 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.13	Controle de dietas de pacientes	Planilha	1	Diária		Ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.14	Controle de leitos do hospital	Planilha	1	Diária		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.15	Censo diário	Formulário	1	1 ano		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.16	Planilhas de controle de devolução de material	Planilha / recibo	1 e 2	Até a efetiva devolução do material		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.17	Boletins diários de atendimento - BDA	Boletim	1	Diário		5 anos após o atendimento	1 ano	4 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.18	Cadastro de internação	Ficha	1	Até atualização		20 anos	10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.02.03.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II	Memorando / ofício / circulares, entre outras	1	Do início ao término dos projetos do Banco Mundial		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997
5.2.02.03.20	Solicitações de refeições ao hospital municipal	Planilha de solicitação	1	Até fornecimento das refeições		1 ano após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.21	Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos	Planilha	1	Quinzenal		1 ano após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.22	Livros de protocolo de exames	Livro de registro	1	Até efetiva realização dos exames		10 anos	5 anos	5 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.23	Livros de agendamento de paciente de CD4 e carga viral	Livro	1	Até o término do preenchimento do livro		2 meses após preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.24	Formulários de nutrição parenteral	Formulário	1	Diário		6 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.03 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.25	Cautelas de equipamentos	Cautela	1	Até a devolução do equipamento		1 ano após devolução do equipamento	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.26	Fichas de cadastro do paciente	Ficha	1	Até atualização da ficha		15 anos após exercício	10 anos	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.03.27	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)	Relatório	1	Trimestral		6 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.28	Planilhas de controle de preservativo masculino	Tabela	1	Mensal		1 mês após a elaboração da planilha anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.29	Relatórios anuais do hospital dia	Relatório	1	Até elaboração do novo			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.03.30	Relatórios de prestação de contas do programa DST/ AIDS	Relatório	1	Até elaboração do novo			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.03.31	Relatórios trimestrais de prestação de contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo			1 ano após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.03.32	Programas trimestrais de produção	Programa	1 e 2	Trimestral			1 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.03.33	Livros de relatório de enfermagem	Livro de registro	1	Até o preenchimento do livro		10 anos após vigência	5 anos após vigência	5 anos após prazo do arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.34	Livros de relatório e controle de internação (Hospital dia)	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		10 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.03.35	Livros de controle de vagas	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		O ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.36	Livros de registro de liberação de ambulância	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		5 anos após o exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.03 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.37	Livros de comunicação	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		O ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.38	Livros de intercorrências médicas (administrativas)	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		5 anos após o ano de exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.39	Livros de informações administrativas	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.40	Escalas de plantão do setor de enfermagem	Escala	1	Mensal		5 anos após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.41	Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		5 anos após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.42	Fichas de atendimento ambulatorial – FAA	Ficha	1	Até a liberação do paciente		20 anos	10 anos	10 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.02.03.43	Livros de triagem (dados do paciente)	Livro de registro	1	Até o preenchimento do livro		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO Á SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.04 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.04.01	Ordens de serviço	Formulário	1	Até a realização do serviço		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.02	Laudos de densiometria óssea	Laudo	1	Até elaboração de novo laudo			40 anos		Não	Não	Totalidade	Deve ter guarda permanente no setor de origem
5.2.02.04.03	Quadros estatísticos de gastos de materiais	Tabela	1	Ano de exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.04	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	Tabela	1	Ano de exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.05	Escala semanal de técnicos	Tabela		Até o controle mensal		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.06	Quadros estatísticos mensais	Tabelas	1	1 mês		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.07	Mapas de trabalho da bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunologia, setor de tuberculose e hanseníase	Mapas	1 e 2	Ano de exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.08	Livros de registro de resultados de exames de urgência/hemograma	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.09	Contratos de manutenção de equipamentos	Contrato	1	Definido no contrato		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento para o distrito	Tabela	1	1 mês		8 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	O Distrito devolve o documento para a unidade de origem, que o enviará para o ACS após o prazo de precaução
5.2.02.04.11	Quadros estatísticos de componentes por unidades	Tabela	1	Ano do exercício		05 após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.12	Quadros estatísticos mensais de kits de HCG (teste de gravidez)	Tabela	1	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO Á SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.04 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.04.13	Requisições mensais de exames (HIV/COAS-imunologia)	Formulário	1	Mensal		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.14	Livros de pendência	Livro	1	Até o atendimento de todas as pendências		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.15	Requisições de análises clínicas	Formulário	1	Até realização do exame		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.16	Planilhas mensais de produção e faturamento (NAC)	Planilha	1	1 mês		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Acompanha quadro estatístico
5.2.02.04.17	Relatórios mensais de produção e faturamento (NAC)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.04.18	Relatórios de manutenção de equipamentos	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	Ficha	1	Até atualização		10 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.01	Notifi cação de doenças transmissíveis (SVE)	Formulário	1	Até encerrar ações de controle		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.02	Fichas individuais de notificação (Numerada - FIN)	Formulário	1	Até encerrar as ações de controle		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.03	Notifi cações de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal) / local; regional (distrito); consolidado - anual/unidade; central (VE - Paço) - consolidado mensal por distrito e geral	Formulário	1	Até consolidação dos dados semanais		10 anos após vigência	2 anos	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.03.01	Notifi cação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): local	Formulário	1	Até consolidação dos dados semanais		10 anos após vigência	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.03.02	Notifi cação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): regional (distrito)/consolidado - anual/unidade	Formulário	1	Até consolidação dos dados regionais		10 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.2.03.01.03.03	Notifi cação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): central (VE - Paço) – consolidado mensal por distri-to e geral	Formulário	1	Até conso-lidação dos dados de ní-vel central		10 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa cien-tífica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.04	Livros de registro de notifi cação das doenças transmissíveis - SVE / local (produzido pela UBS); regional (produzido pelos distri-tos); geral consolidado vigilância epidemiológica (paço) com in-formações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	Formulário	1	Até encer-ramento da investigação de todos os casos		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa cien-tífica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.04.01	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE: local (produzido pela UBS)	Formulário	1	Até encer-ramento da investigação de todos os casos		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostra-gem	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa cien-tífica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.04.02	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE: regional (produzidos pelos dis-tritos)	Relação	1 e 2	Até encer-ramento da investigação de todos os casos		10 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa cien-tífica no Arquivo Municipal

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.04.03	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis – SVE: geral consolidado vigilância epidemiológica (paço) / com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	Relação	1 e 2	Até encerramento da investigação de todos os casos		10 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.05	Relações anuais de notificação de casos de tuberculose com: total; com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, distrito, condições de alta	Relação	1 a 2	Até alta de todos os casos		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.05.01	Relação anual de notificação de casos de tuberculose: total	Relação	1 a 2	Até alta de todos os casos		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.05.02	Relação anual de notificação de casos de tuberculose com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, distrito, condições de alta	Relação	1 e 2	Até alta de todos os casos		10 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.06	Relações anuais de notificações de casos de AIDS: total; com informações parciais: bairro de residência, área de abrangência da UBS, distrito, condições de alta (desde 1984)	Relação	1 a 2	Atualização anual		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.06.01	Relação anual de notificações de casos de AIDS: total	Relação	1 a 2	Atualização anual		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.06.02	Relação anual de notificações de casos de AIDS : com informações parciais (bairro de residência, área de abrangência da UBS, distrito, condições de alta desde 1984)	Relação	1 a 2	Atualização anual		10 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.07	Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): local; regional	Formulário	1	Até encerramento dos casos		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	A ficha para o nível local, após o prazo de arquivamento corrente, deve ser anexada ao prontuário do paciente e seguirá o prazo estipulado para o prontuário
5.2.03.01.07.01	Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): local	Formulário	1	Até encerramento dos casos		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	A ficha para o nível local, após o prazo de arquivamento corrente, deve ser anexada ao prontuário do paciente e seguirá o prazo estipulado para o prontuário
5.2.03.01.07.02	Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): regional	Formulário	1 e 2	Até o encerramento dos casos		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.08	Fichas de relatório de investigação de surto e epidemia/local; regional; central	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		08 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.2.03.01.08.01	Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: local	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.08.02	Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: regional	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		8 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.08.03	Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: central	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		8 anos	2 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.09	Ficha de investigação de atendimento humano anti-rábico humano/local; regional	Formulário	1 e 2	Até o encerramento do caso		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem	Digitar e mandar para UBS de origem
5.2.03.01.10	Fichas de registro de vacina	Formulário	1	Até a criança atingir a maioridade		Até a maioridade	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Enviar para prontuário
5.2.03.01.11	Mapas diários de registro de vacina	Formulário	1	Até encerramento do mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.12	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas/local; regional; central	Formulário	1 e 2	Até consolidação dos dados		1 ano	2 anos	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.12.01	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: local	Formulário	1	Até a elaboração do boletim		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.12.02	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: regional	Formulário	1 e 2	Até devolução pelo Nível Central		10 anos	2 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.12.03	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: central	Formulário	1 e 2	Até consolidação dos dados		1 ano	2 anos	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.13	Controle mensal de estoque de vacina	Formulário	1	Até atualização do formulário		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.14	Termos de inutilização de vacina	Formulário	1	Até inutilização da vacina		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.15	Ocorrências da incidência das doenças de notificação compulsória / local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município) - série histórica de ocorrência por ano	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		5 anos	Prazo de vigência	2 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.16	Controle de cobertura vacinal do programa de imunização (série histórica por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município)	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		2 anos	Prazo de precaução	ACS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.17	Controle de cobertura vacinal da campanha contra poliomielite e outras (série histórica por ano) / local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); cen-tral (dados do município)	Tabela	1 e 2	Até a elaboração de dados		2 anos	Prazo de precaução	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Prazos propostos para a Campanha de Imunização
5.2.03.01.18	Notifi cações de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal) / local (dados da área de abrangência da UBS); regional (dados de abrangência do distrito); central (dados do município)	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		2 anos	Prazo de precaução	10 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.19	Projetos de implementação do controle da tuberculose no município / projeto apresentado ao órgão responsável pelo financiamento / prestação de contas (financeiros e resultados alcançados)	Projeto	1	Durante o período de execução		7 anos após vigência	2 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Outros projetos que forem executados deverão ter a mesma destinação dos documentos

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.19.01	Projeto de implementação do controle da tuberculose no município / relatórios de prestação de contas (financeiro e resultados alcançados)	Relatório descritivo	1 e 2 mais fotografias	Durante o período de elaboração da prestação de contas		7 anos após vigência	2 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Outros projetos que forem executados deverão ter a mesma destinação dos documentos
5.2.03.01.20	Relatórios de situações inusitadas de ocorrência de doenças transmissíveis	Relatório descritivo e tabelas	1, 2, 3 e 4 mais fotografias	Durante o período de ocorrência dos fatos		10 anos após vigência	2 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.01.21	Relatórios de implantação de mudanças significativas na estrutura dos serviços de implantação de novas atividades	Relatório descritivo documentos emitidos para orientar as mudanças	1 e 2	Durante a implantação e execução das atividades		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Documento válido para qualquer mudança na estrutura do serviço ou implantação de novas atividades
5.2.03.01.22	Relatórios de avaliação da situação das doenças de notificação compulsória	Relatório descritivo gráficos tabelas	1 e 2	Durante elaboração dos dados		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Documento válido para qualquer doença de notificação compulsória
5.2.03.01.23	Planilhas de controle semanal de notificação negativa do sarampo	Planilha	1 e 2	Até elaboração de nova planilha		Ano do exercício	1 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.24	Mapas de localização de doenças epidêmicas/ endêmicas	Mapas	1 e 2	Até elaboração de novo mapa			10 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.03.02 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.02.01	Boletins diários de atendimento	Boletim	1 e 2	Até elaboração do boletim mensal		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.02.02	Boletins mensais de atendimento	Boletim	1 e 2	Até elaboração do boletim anual		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.02.03	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório anual		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	
5.2.03.02.04	Cadastro de estabelecimentos	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização da ficha cadastral			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Devem permanecer no setor de origem Integra banco de dados
5.2.03.02.05	Resultados de exames laboratoriais	Laudo	1	Até elaboração de novo exame		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.02.06	Laudos de vistoria/relatórios	Laudo / relatório	1	Até elaboração de novo laudo		2 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Devem permanecer no setor de origem Integra banco de dados
5.2.03.02.07	Relatórios anuais de gestão	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.03.02 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.02.08	Processos relativos a liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária	Processo	1	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/ instituição, até publicação no Boletim do Município		30 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Boletim Oficial do Município. Outros, após publicação da licença no BOM, seguem para o Arquivo Municipal. Definição de alta/média e baixa complexidade está na Legislação específica vigente.
5.2.03.02.09	Processos relativos a outros estabelecimentos que não de saúde (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)	Processo	1	Até atualização			Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.02.10	Processos relativos a autuações, multas e recursos	Processo	1	Da abertura do processo até decisão final	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	1 ano após vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.03.02.11	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres	Processo	1	Até autorização da exumação		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.03.02.12	Processos relativos à autorização de translado de cadáveres	Processo	1	Até autorização do translado		3 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.03.03 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE ZOONOSE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.03.01	Processos relativos à liberação de animais	Processo	1	Até a liberação do animal		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.03.02	Relatórios mensais de atividades	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.03.03	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.03.03.04	Registros de reclamações de animais de rua	Formulário	1 e 2	Até providências		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.03.05	Fichas de registro de animais/ eutanásia/descarte	Ficha de registro	1	Até atualização		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.03.06	Termos de doação/adoção de animais	Termo de doação / adoção	1	Indefinido		1 ano após a doação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.03.07	Apreensão de animais de grande e pequeno porte	Ficha de registro	1	Até destinação do animal		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.03.08	Solicitações de desinsetização/ desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	Solicitação	1	Até atendimento da solicitação		1 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

5.2.04.01 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.01.01	Programas de agentes comunitários de saúde	Protocolo / normas	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.01.02	Planos de cursos de agentes comunitários de saúde	Plano	1 e 2	Até atualização do curso		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.03	Resultados de concurso de agentes comunitários de saúde	Relação	1	Definida no Edital do concurso	Definida no Edital	6 anos após prescrição	Prazo de vigência, até a caducidade	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.04	Planos de cursos de gerência para o programa do agente comunitário de saúde - PACS	Plano	1 e 2	Até elaboração de um novo plano		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.05	Provas de concurso para o programa do agente comunitário - PACS (original)	Prova	1	Até realização do concurso		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.06	Fichas de avaliação dos agentes comunitários de saúde	Prontuário	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.07	Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, marcadores, pontuação - série histórica)	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano após o ano do exercício	1 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.01.08	Relatórios consolidados de atendimento às famílias - cadastramento familiar	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano após o ano do exercício	1 ano após vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.01.09	Relações de famílias por micro áreas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano após o ano do exercício	1 ano após vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.01.10	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

5.2.04.02 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.02.01	Instruções técnicas da coordenação do programa do Ministério da Saúde	Instruções	1 e 2	Até atualização		1 ano após atualização	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.02.02	Planos / programas de controle de doenças sexualmente transmissíveis DST/AIDS	Plano	1 e 2	Até elaboração de um novo plano		8 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.02.03	Programas de assistência integral à gestante HIV	Programa	1 e 2	Até elaboração de um novo programa		8 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.02.04	Relatórios mensais de atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.02.05	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		8 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.02.06	Relatórios plurianuais de atividades	Relatório	1 e 2	4 anos		8 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.02.07	Planos de curso TELELAB - treinamento do Ministério da Saúde	Plano	1	Até atualização do curso		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.02.08	Boletim de rede de direitos humanos do Ministério da Saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	Boletim	1	Anual		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.04.02.09	Projetos do hospital dia	Projeto	1	Até realização do projeto		5 anos as vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.02.10	Planilhas de controle do programa DST/AIDS	Planilha	1	Até atualização		5 anos pós vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.02.11	CD4 e Carga Viral	Formulário	1	Até atualização		4 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.02.12	Projetos ONGS	Projeto	1	Definido no projeto		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

5.2.04.03 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.03.01	Programa de atenção integral à saúde do adolescente - PROAISA	Programa	1 e 2	Até atualização		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.03.02	Planilha trimestral PROAISA unidade/distrito	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Sim	Amostragem	PROAISA-Programa de Atenção Integral à Saúde do Adolescente
5.2.04.03.03	Relatórios anuais PROAISA - consolidado	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Não	Totalidade	
5.2.04.03.04	Cartas convite para reuniões PROAISA	Carta	1 e 2	Até realização da reunião			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.03.05	Quadros estatísticos mensais sobre mortalidade infantil	Tabela / gráfico	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
5.2.04.03.06	Quadros de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente	Planilha	1 e 2	Até atualização		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.03.07	Fichas de notificação compulsória de maus tratos	Ficha de notificação	1	Até o efetivo encaminhamento aos setores competentes		1 ano após notificação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Em três vias: Conselho Tutelar, Vigilância Epidemiológica e Unidade que notifica Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

5.2.04.04 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.2.04.04.01	Planos/programas da saúde materno-infantil	Plano / programa	1 e 2	Até atualização		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.04.02	Planilhas de cotas de leite dos distritos sanitários	Planilha	1 e 2	Até atualização		6 anos após atualização	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados.O ACS deverá elaborar quadros estatísticos das cotas de leite dos Distritos
5.2.04.04.03	Relatórios de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado/recibo de fax	Relatório	1	Até efetivação da compra		1 mês após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.04.04	Protocolo de procedimentos do planejamento familiar	Protocolo	1 e 2	Até elaboração de um novo protocolo		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	No município de São José dos Campos era arquivado no Projeto Casulo após a realização dos procedimentos. Hoje é arquivado no Hospital Municipal
5.2.04.04.05	Atas de conferência médica	Ata	1	Até elaboração de uma nova ata		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	No município de São José dos Campos era arquivado no Projeto Casulo após a realização dos procedimentos. Hoje é arquivado no Hospital Municipal. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

5.2.04.04 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.04.06	Notificações compulsórias de cirurgias de laqueadura tubária	Ficha de notificação	1	Até a efetiva notificação		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	No município de São José dos Campos era arquivado no Projeto Casulo após a realização dos procedimentos. Hoje é arquivado no Hospital Municipal. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.04.04.07	Relatório do SISVAN*/ consolidado do município	Relatório	1 e 2	Mensal		5 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda em suporte eletrônico no ACS	Não	Não	Totalidade	Encaminhado em disquete para a DIR que devolve para o Programa. *SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Os originais serão encaminhados ao Arquivo Municipal

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

5.2.04.05 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.05.01	Planos/programas da saúde do adulto	Plano / programa	1 e 2	Até atualização		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.05.02	Relatórios mensais consolidados dos distritos/hipertensos e diabéticos	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		5 anos após a elaboração do anual	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem*	Integra banco de dados
5.2.04.05.03	Relatórios anuais consolidados dos distritos/hipertensos e diabéticos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		6 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.05.04	Relatórios mensais de preservativos	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		6 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.05.05	Relatórios anuais de preservativos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		6 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.05.06	Relatórios mensais de preventivo ginecológico	Relatório	1 e 2	Até elaboração do anual		6 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.05.07	Relatórios anuais de preventivo ginecológico	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.05.08	Relatórios mensais de câncer de mama	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		6 meses após elaboração anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.05.09	Relatórios anuais de câncer de mama	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

5.2.04.06 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.06.01	Planos/programas da saúde bucal – normas, procedimentos	Protocolo	1 e 2	Até atualização		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.06.02	Relatórios mensais de produção/ impedimento/ rendimento/ procedimento/ THD e CD por unidade	Relatório / tabelas	1 e 2	Até consolidação		4 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.06.03	Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar	Relatório	1 e 2	Até elaboração do anual					Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.06.04	Relatórios anuais de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	Relatório	1 e 2	Anual		3 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.06.05	Diagnósticos e planos de trabalho do atendimento odontológico escolar	Plano	1 e 2	Até atualização		6 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

5.2.04.07 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.07.01	Planos/programas/projetos de saúde mental	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo plano / programa		6 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.07.02	Relatórios mensais do programa de saúde mental	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		6 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.07.03	Relatórios anuais do programa de saúde mental - consolidado	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		6 anos após elaboração do novo relatório	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.07.04	Planilhas de controle do programa de saúde mental	Planilha	1 e 2	Até atualização			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.07.05	Relatórios mensais de internações e altas	Relatório	1 e 2	Mensal		10 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.07.06	Projetos das ações em saúde mental	Projeto	1 e 2	Até efetiva implantação do projeto		15 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

5.2.04.08 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.08.01	Programas de reabilitação em saúde	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa		6 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.08.02	Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		6 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.08.03	Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		10 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Serão emitidos em 02 vias e enviada uma via para o Arquivo Municipal
5.2.04.08.04	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM auditivo	Livro	1	Até preenchimento		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.08.05	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia	Livro	1	Até preenchimento		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.08.06	Processos relativos a OPM de AASI - diretoria regional do estado - DIR e prefeitura municipal	Processo	1	Da abertura até decisão final		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.08.07	Processos relativos a OPM de ortopédicos - diretoria regional do estado - DIR e prefeitura municipal	Processo	1	Da abertura até decisão final		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

5.2.04.09 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.09.01	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Formulário	1 e 2	Da comunicação até alta do paciente		20 anos após o registro do último atendimento	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.09.02	Questionários de trajeto do acidentado	Formulário	1	Do preenchimento do questionário até a alta do paciente		20 anos após o registro do último atendimento	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Anexo da CAT quando acidente de trajeto (percurso)
5.2.04.09.03	Formulários de solicitação de medicamentos anti-retrovirais	Formulário	1	Até o recebimento do medicamento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.09.04	Formulários de referência e contra-referência	Formulário	1	Durante o acompanhamento								Anexar ao prontuário
5.2.04.09.05	Formulários de alta médica	Formulário	1									Anotado no prontuário. Uma fica com o paciente e outra para a empresa
5.2.04.09.06	Fichas de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	Ficha	1	Durante o acompanhamento		20 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Anexar ao prontuário
5.2.04.09.07	Prontuários de investigação (acidente do trabalho ou doença ocupacional)	Dossiê	1	Do primeiro atendimento até resolução		20 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	Serve de prova policial. Acidente do trabalho (tipo, trajeto, óbito)
5.2.04.09.08	Cartões de consulta do acidentado	Ficha	1	Durante o tratamento								Se a alta for inferior a 15 dias o cartão fica no local de origem. Quando ultrapassar vai para o INSS (perícia médica)
5.2.04.09.09	Relatórios estatísticos de acidentes de trabalho	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		8 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.09.10	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Ficha	1 e 2	Até atualização		10 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

5.2.04.10 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.10.01	Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		6 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.10.02	Relatórios estatísticos anuais consolidados das unidades por especialidade	Relatório	1 e 2	Anual		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.10.03	Projetos relativos ao programa de educação física	Projeto	1 e 2	Até atualização		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.10.04	Prontuários do programa de educação física	Prontuário	1	Enquanto o paciente participar do programa		5 anos após a saída do paciente do programa	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Deve ser encaminhado para UBS para fazer parte do prontuário do paciente
5.2.04.10.05	Programa de educação física	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC

5.2.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.00.01	Agendas de consulta/ cirurgias/ exames	Registro em livro	1	Ano do exercício		4 anos após a vigência	2 anos após vigência	2 anos no ACS após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.02	Laudos médicos para cirurgia eletiva	Laudo	1	Até a realização da cirurgia		4 anos após a vigência	Prazo de vigência	4 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.03	Fichas de solicitação de serviços de apoio de diagnose e terapia - SADT	Ficha	1	Da solicitação até o efetivo pagamento		5 anos após exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.04	Procedimentos de alto custo (APAC, laudo, espelho)	Ficha	1	Até o efetivo pagamento			Do prestador de serviços					
5.2.05.00.05	Laudos médicos para emissão de AIH - autorização de internação hospitalar	Formulário	1	Até o efetivo pagamento		10 anos após exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC

5.2.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.00.06	Laudos sociais	Laudo	1	Até a vigência do atendimento		5 anos após vigência		Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.07	Prontuários médicos de pacientes	Dossiê	1*, 2** e 4**	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	1 ano após prazo de prescrição	3 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que os compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser microfilmados. Os prontuários microfilmados possilibitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor. Não serão eliminados, porém, os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/96). Os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de guarda permanente (Art. 2º da resolução CFM nº 1639/02).
5.2.05.00.08	Relatórios de índice de cárie dentária (CPO/CEO)	Relatório	1 e 2	Anual		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC

5.2.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.00.09	Relatórios de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo – dados comparativos e gráficos	Relatório	1 e 2	Anual		6 anos após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.00.10	Relatórios estatísticos anuais do programa odontológico curativo	Relatório	1 e 2	Anual		6 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.00.11	Processos relativos ao ressarcimento do SUS	Processo	1	Até a decisão final quanto á procedência do pagamento	5 anos além do exercício	22 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.12	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS	Relatórios	1	Mensal		22 anos além do exercício	Durante a vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.13	Cadastro municipal de estabelecimentos de saúde (público, privado e filantrópico)	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização				Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.05.00.14	Processos (projeto) de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde		1	Até nova habilitação		8 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.05.00.15	Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde relativos à Secretaria Municipal de Saúde	Portaria, resolução, orientação oormativa, instrução, ordem interna, estatuto, regimento, regulamento	1	Até revogação			5 anos após vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC

5.2.05.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DE SAÚDE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.01.01	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial, por unidade	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.02	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por distrito sanitário	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.03	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.04	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.05	Relatórios mensais de faturas diferenciadas	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.06	Relatórios de produção hospitalar - físico e financeiro	Relatório	1 e 3	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.01.07	Relatórios de Informação do sistema de informação hospitalar - SIH e do sistema de informação ambulatorial - SIA (com dados comparativos)	Relatórios	1 e 3	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC

5.2.05.02 SUBFUNÇÃO: AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.02.01	Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de saúde	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.02.02	Relatórios de entrevistas com pacientes	Relatórios	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.05.02.03	Laudos de vistoria técnica	Laudo	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.02.04	Relatórios consolidados de qualidade dos serviços	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE

5.2.06.01 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.01.01	Declarações de óbito	Formulário	1 e 2	Até a emissão da certidão de óbito, pelo Cartório de Registro Civil		6 anos	1 ano	5 anos no ACS após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Não	Totalidade	
5.2.06.01.02	Declarações de nascimento	Formulário	1 e 2	Até a emissão da certidão de óbito, pelo Cartório de Registro Civil		20 anos	5 anos	15 anos no ACS após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Não	Totalidade	
5.2.06.01.03	Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde	Relatórios	1 e 2	Até atualização dos dados		4 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.01.04	Projetos de organização do fluxo de informação	Projeto	1 e 2	Até atualização		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE

5.2.06.02 SUBFUNÇÃO: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.02.01	Processos relativos a convênios para estágios nas unidades da Secretaria da Saúde	Processo	1	Definido no convênio		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.02	Contrato de estágio	Contrato	1 a 3	Definido no contrato		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.03	Correspondência - ofícios judiciários determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados	Ofício	1	Definido no ofício		1 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Sim	Não	Totalidade	Compor o dossiê do sentenciado. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.06.02.04	Folhas de serviço dos prestadores de serviços comunitários	Impresso	1	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Subfunção do Núcleo do desenvolvimento funcional – NUDEF e do Núcleo de Educação em Saúde
5.2.06.02.05	Folhas de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do Estado	Impresso	1, 2 e 3	Até efetivo pagamento	5 anos após vigência	1 ano após prescrição	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.06	Termos de adesão de serviços voluntários	Impresso	1, 2 e 3	Definido no termo		10 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.07	Atas de reuniões do conselho regional de enfermagem - COREN	Ata	1	Depende do conteúdo			10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.08	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes	Ata	1	Depende do conteúdo				Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE

5.2.06.02 SUBFUNÇÃO: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.02.09	Solicitações de abertura de concurso público	Processo	1	Definido no edital	2 anos além do exercício	2 anos após a prescrição			Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.10	Prontuários de alunos - curso formal (documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)	Prontuário	1	Durante o período do curso		30 anos	Guarda permanente		Não	Não		Deve ser guardado na totalidade no local de origem
5.2.06.02.11	Planos de cursos	Planilhas	1	Enquanto durar o curso		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.06.02.12	Cautelas de equipamentos emprestados	Formulário	1	Enquanto durar o empréstimo		6 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.13	Cadastro para cursos e congressos	Processo	1	Até a realização		5 anos após a realização do curso e do congresso	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.14	Convênio com universidades	Processo	1	Enquanto durar o convênio		10 anos após vigência	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.15	Prontuários de estagiários	Prontuário	1	Anual		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.16	Relatórios anuais de prestação de contas de atividades de educação e saúde	Relatório	1	Anual	5 anos além do ano do exercício	5 anos após prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.17	Atas de reuniões das instituições de ensino - campo de estágio	Ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após vigência	4 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE

5.2.06.03 SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.03.01	Diagnósticos e planos da divisão	Plano	1 e 2	Até atualização		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.06.03.02	Formulário de controle de entrada e saída de documento	Formulário	2	Ano do exercício		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.06.03.03	Documentos sobre assistência técnica de equipamentos	Formulário	1	Ano do exercício		Prazo de vigência	2 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.03.04	Relatórios estatísticos do cartão SUS	Relatórios	2	Ano do exercício		3 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE

5.2.06.04 SUBFUNÇÃO: CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE – CARTÃO SUS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.04.01	Planos/programas para implantação do cartão nacional – cartão SUS	Plano / programa	1 e 2	Até efetiva implantação		6 anos após implantação	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.06.04.02	Fichas de cadastro de usuários	Ficha	1 e 2	Até atualização			Guarda permanente no ACS		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.06.04.03	Manuais técnicos operacionais do cartão SUS	Manual	1	Até elaboração de um novo manual		6 anos após implantação	1 ano após vigência	5 anos após vigência no ACS	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.01.01	Prestação de contas - convênio SUS / SP - repasse estadual - termos aditivos	Processo	1	Ano de exercício	5 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria de Estado da Saúde	Prazo de prescrição	5 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.01.02	Prestação de contas - convênio DST / AIDS, cartão SUS, PEA (Dengue), reabilitação e tuberculose - repasses federais	Processo	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria Executiva do Ministério da Saúde	Prazo de prescrição	5 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.01.03	Prestação de contas - contrato REFORSUS com o Banco do Brasil - repasse federal	Processo	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Coordenadoria Geral REFORSUS	Prazo de prescrição	5 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.01.04	Prestação de contas - fundo municipal de saúde - trimestral	Balancete	1	Ano de vigência	5 anos além do exercício	5 anos após a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	Prazo de prescrição	5 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.01.05	Contratos para a prestação de serviços - gestão plena de saúde - filantropias e outras - repasse federal	Processo	1	Ano de exercício	10 anos além do exercício	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado e prazo de prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros
5.2.07.01.06	Processos de credenciamento de médicos no SUS	Processo	1	Definido no contrato de credenciamento	10 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.02 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.02.01	Processos relativos a penalidades	Processo	1	Até o efetivo ressarcimento à PMB		5 anos após o ano do exercício	Prazo de prescrição	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.02.02	Processo relativos a reajuste de preços	Processo	1	Até decisão do reajuste		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.2.07.02.03	Processos relativos à compra de serviços de saúde	Processo	1	Definido no próprio instrumento	10 anos além do exercício	2 anos após o prazo de prescrição e aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Trata-se de serviços de terceiros, Lei 8212/91
5.2.07.02.04	Processos relativos a convênios	Processo	1	Definido no próprio instrumento		5 anos após o prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.02.05	Processos relativos à locação	Processo	1	Definido no próprio instrumento		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.03 SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.01	Controle de tráfego	Formulário	1	Até realização do serviço		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.02	Autorizações de fornecimento de combustível	Formulário	1	Bimestral		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.03	Relatórios mensais de manutenção das unidades	Relatório	1 e 2	Mensal		Até elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.04	Relatórios anuais de manutenção das unidades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.05	Relatórios mensais para a regional da Secretaria de Serviços Municipais - SSM	Relatório	1	Mensal		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.06	Pedidos de material para manutenção	Formulário	1	Até a realização do serviço		5 anos após a realização da compra	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.07	Ordens de serviço	Ficha	1	Até realização do serviço		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.08	Cadastro de fornecedores	Ficha	1	Até atualização		2 anos	Guarda permanente no setor		Não	Não	Totalidade	Fichas de empresas de serviços
5.2.07.03.09	Boletins de recebimento de material - BRM - entrada e saída imediata	Boletim	1 e 2	Até o efetivo pagamento		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.10	Boletins de recebimento de material - BRM – entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)	Boletim	1 e 2	Até o efetivo pagamento		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.11	Autorização de fornecimento – AF	Formulário	1 e 2	Até o fornecimento do material		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.03 SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.12	Relatórios de notas fiscais liberadas para pagamento	Relatório	1 e 2	Até atualização	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.07.03.13	Planilhas de controle de recebimento geral (equipamentos, material de construção, escritório, medicamento de processo - NAC de alto custo), materiais de laboratório, materiais hospitalares	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.14	Planilhas de recebimento da Dose Certa	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.15	Planilhas de controle de contrapartida da Dose Certa	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.16	Planilhas de recebimento irregular	Planilha	1 e 2	Até o efetivo recebimento do material		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.07.03.17	Planilhas de cobrança (telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades - 48 horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais)	Planilha	1 e 2	Até atualização		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.18	Planilhas de controle de cautelas	Planilha	1 e 2	Até atualização		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.19	Planilhas de controle do patrimônio físico	Planilha	1	Até atualização		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.20	Planilhas de devolução de materiais	Planilha	1	Ano do exercício		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.21	Cautelas	Cautela	1	Até resgate do bem		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.22	Planilhas de controle de estorno financeiro	Planilha	1 e 2	Até atualização		5 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados
5.2.07.03.23	Processos relativos à penalidades	Processo	1	Até a definição da sentença		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.03 SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.24	Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos	Processo	1	Até o atendimento		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.25	Livros de registro de memorandos e ofícios	Livro de registro	1	Até Preenchimento do livro		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.26	Livros de controle de envio de receituário de controle especial	Livro de registro	1	Até Preenchimento do livro		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.27	Requisição de material de estoque - RME	Requisição	1	Até entrega do material		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.28	Requisição de material de estoque da UBS - RME	Requisição	1	Até envio do material		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.29	Cadernos de controle de envio de material para os hospitais	Caderno	1	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.30	Cadernos de controle de envio de material para as unidades	Caderno	1	Semestral		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.31	Planilhas de compra de medicamentos, material hospitalar e odontológico	Planilha	1 e 2	Mensal		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.32	Planilhas mensais do programa de DST/AIDS	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.33	Planilhas trimestrais de medicamentos hansenostálicos	Planilha	1 e 2	Trimestral		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.34	Planilhas mensais de medicamentos tuberculostálicos da vigilância epidemiológica	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.35	Planilhas trimestrais de planejamento anual do programa de tuberculose e hanseníase	Planilha	1 e 2	Trimestral		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.36	Planilhas do programa de diabetes Millitus	Planilha	1 e 2	Até atualização		2 anos após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.37	Planilhas de movimento de contraceptivos	Planilha	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.03 SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.38	Planilhas de execução do pedido da Dose Certa	Planilha	1 e 2	Mensal		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.39	Relatórios mensais de preservativos – formulário da DIR	Relatório	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	1 ano após pre-caução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.40	Requisições de vacinas	Requisição	1 e 2	Até entrega do material		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.41	Relatórios de recebimento de vacinas	Relatório	1 e 2	Até arqui-vamento junto a nota do Estado		4 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.42	Notas de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde	Formulário	1 e 2	Até entrada de dados no sistema	5 anos além do exercício	1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.43	Termos de inutilização mensal imu-nobiológicos (inclui vacinas)	Formulário	1	Até envio do docu-mento		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.44	Relatórios de estoque de vacinas – UBS	Relatório	1	Até atuali-zação		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.45	Movimento mensal de imunobio-lógicos	Formulário	1	Até atuali-zação		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.46	Termos de inutilização de vacinas e afins	Formulário	1	Mensal		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.47	Correspondências via fax da vigilância do estado solicitando vacinas	Ofícios	1	Até envio da vacina		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.48	Relatórios de estoque de vacinas	Relatório	1 e 2	Relatório		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.49	Requisições de material de estoque - vacinas	Requisição	1	Até entrega das vacinas		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.50	Pedidos de compra de peças au-tomotivas em geral (vidros, pneus, etc)	Formulário	1	Até entrega do material		5 anos após vigência	1 ano após vigência	4 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.51	Requisições de pedido de conserto de veículos as oficinas terceirizadas	Formulário	1	Até entrega do serviço		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.52	Recibos de diária	Formulário	1	Até o envio para o Fi-nanças		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.03 SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.53	Planilhas de transporte de pacientes – NAC	Planilha	1	Até realização da viagem		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.54	Planilhas de execução de serviços contratados de empresas de transportes	Planilha	1 e 2	Enquanto durar o contrato		5 anos após vigência	2 anos	3 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.55	Cadastro funcional dos motoristas terceirizados	Pasta	1	Enquanto durar o contrato		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.56	Cadastro funcional do servidor	Pasta	1	Enquanto o servidor permanecer no setor		40 anos após vigência	5 anos após vigência	35 anos no ACS	Não	Não		Acompanha o servidor enquanto permanecer na instituição
5.2.07.03.57	Controle de manutenção de veículos	Formulário	1	Até atualização		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.08 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DE SAÚDE

5.2.08.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.08.00.01	Requisições de compras	Requisição	1	Até o recebimento do material		6 meses após vigência	2 anos após precaução	3 anos no ACS após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.2.08.00.02	Recibos de pagamento de autônomo - RPA	Formulário	1	Até o efetivo pagamento	5 anos	40 anos	5 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Após arquivamento no ACS encaminhar ao Arquivo Municipal
5.2.08.00.03	Processos relativos à compra direta	Processo	1	Até efetivo pagamento do bem ou serviço	5 anos após vigência*	Após o prazo de prescrição e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	*Lei 8666/93
5.2.08.00.04	Processos relativos à licitação	Processo	1	Até a aceitação definitiva ou prazo estabelecido no contrato	5 anos após vigência	Depende do objeto da dispensa de licitação	3 anos após prazo de vigência	4 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.08.00.05	Processos relativos à licitação de medicamentos e material de consumo hospitalar	Processo	1	Defi nido no convênio / contrato	5 anos após vigência	20 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

5.3.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.01	Programas, planos e metas educacionais	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.02	Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)	Levantamento de dados / estatística	1 e 2	Até o processamento de dados de nova pesquisa			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Em parceria com a Rede de Ensino Estadual
5.3.01.00.03	Minutas de textos legais relativos à educação	Leis / decretos / atos normativos	1 e 2	Até a promulgação de nova lei ou outro ato					Não	Não	Totalidade	Guardar 01 exemplar na Biblioteca
5.3.01.00.04	Planos/programas setoriais para a educação	Planos / programas	1 e 2	Até elaboração de novo plano			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.05	Estudos regionais relativos à educação	Plano	1	Até atualização				5 anos após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.06	Estatutos/regimentos internos de escolas, conselhos e comitês educacionais	Decreto	1 e 2	Até a promulgação de novo decreto			Cópia		Sim	Não	Totalidade	Os estatutos / regimentos internos são oficializados por decreto
5.3.01.00.07	Protocolos de intenções/ convênios/ contratos para o desenvolvimento regional da educação	Convênio / contrato	1	Até a modificação e/ou extinção do convênio/ contrato				1 ano após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.08	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais	Livros de registros ou / atas	1	Até a modificação da legislação apreciada pelo conselho				2 anos após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados pela Secretaria da Educação ao Arquivo Municipal

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

5.3.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.09	Relatórios de conselhos e comitês educacionais	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório				1 ano após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	
5.3.01.00.10	Calendário escolar	Calendário	1 e 2	Até o final do ano letivo				1 ano após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Documento original que integra o Projeto Educativo da Unidade Escolar (U.E.)
5.3.01.00.11	Orientações para utilização do sistema PRODESP (Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo)	Relatório	1 e 2	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.12	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)	Levantamento de dados estatísticos	1 e 2	Até atualização de dados			Permanente		Sim	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação (S.E.)
5.3.01.00.13	Censo Escolar com dados anuais (fornecido após digitação do Censo e disquete da S.E.)	Relatório - levantamento de dados estatísticos	1 e 2	Indefinido			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.14	Censo Escolar na unidade escolar/ Secretaria da Educação	Levantamento de dados / livro	1 e 2	Até a atualização				2 anos após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade*	* O original é arquivado no Conselho Municipal de Educação. A cópia do Censo Escolar fica na U.E.
5.3.01.00.15	Quadros escolar e mapa de movimento	Relatório	1	2 anos				2 anos após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Uma via original integra o Projeto Educativo da U.E.
5.3.01.00.16	Listas de alunos ingressantes no ensino fundamental / infantil / médio e profissionalizante	Relatório	1 e 2	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.17	Listas classificatórias para transferência de alunos	Relatório	1	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.18	Quadros de origem de alunos/ endereço por bairro - anual	Relatório	1 e 2	3 anos		2 anos	3 anos após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

5.3.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.19	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	Relatório	1	1 ano				1 ano após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.20	Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no ensino fundamental/ infantil/ médio e profissionalizante por logradouro	Relatório	1 e 2	1 ano				1 ano após prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.21	Geoprocessamento	Programa	1 e 2	Até a atualização		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.22	Atas de reuniões do CASCS (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF)	Livro de registro	1	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.23	Programa informatizado do Sistema da Administração Escolar - SISTAE/ Gestão Dinâmica da Administração Escolar - GDAE/ Processamento de dados do Estado de São Paulo - PRODESP	Programa / sistema on line	2	Até a atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Constante atualização da U.E./ S.E.
5.3.01.00.24	Matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental	Levantamento de dados estatísticos / relatório	1 e 2	Até o processamento de dados de nova pesquisa			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	Parceria com a Rede de Ensino Estadual

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.00.01	Projetos Educativos das unidades escolares – U.E.	Projeto	1	4 anos com atualização anual		4 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.3.02.00.02	Processos relativos à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil e de ensino fundamental	Processo	1	Até a publicação da Portaria de Autorização		2 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	* Na Secretaria de Educação

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.01	Fichas cadastrais de aluno	Ficha	1 e 2	Até a conclusão do curso ou transferência				1 ano após vigência	Não	Não	Totalidade	Documento que integra o prontuário do aluno
5.3.02.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de freqüência	Atestado	1 e 2	Até a efetiva utilização		2 anos		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	*Arquivo da Unidade Educacional (U.E.)
5.3.02.01.03	Prontuários de alunos	Dossiê	1	Do início até o término do curso		20 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar excetuando histórico escolar e ficha cadastral do aluno
5.3.02.01.04	Prontuários de professores/ funcionários (2ª via simples)	Dossiê	1	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola			Prazo de vigência		Não	Sim		O prontuário original fica arquivado em Recursos Humanos. Dele será retirada amostragem. No caso, de transferência o professor levará o prontuário para a nova escola
5.3.02.01.05	Certificados de conclusão de curso/ declaração de participação em curso (cópia)	Certificado/ declaração	1	Depende do certificado		1 ano		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário do professor. 1 ano para retirar o certificado
5.3.02.01.06	Registro de certificados expedidos/ cursos	Livro de registro	1	Depende do conteúdo				30 anos	Não	Não	Totalidade	
5.3.02.01.07	Quadros curriculares	Quadro de aulas	1	Ano letivo			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.08	Histórico escolar	Ficha	1	Até a atualização		2 anos após a conclusão do curso ou transferência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	* Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno.

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.09	Livro de matrícula de alunos	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.10	Fichas de controle de dados do Estado de São Paulo – PRODESP	Fichas	1	Até a efetiva utilização			1 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.11	Atas de resultados finais de cada classe	Ata	1	Indefinida		2 anos após a conclusão do curso ou transferência			Não	Não	Totalidade	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.12	Diários de classe	Livro	1	Ano letivo				Até 5 anos e 1 ano após o término do curso	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.13	Livros de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da U.E/ Secretaria de Educação – S.E.	Livro	1 e 2	Da abertura até o fechamento da escola/S.E.			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E./ S.E.
5.3.02.01.14	Livros de circulares/ comunicados internos da unidade escolar	Livro	1	Até final do ano letivo				1 ano	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.15	Ficha de acompanhamento/ avaliação do aluno - ensino fundamental	Ficha	1	Durante o ano letivo				10 anos após vigência	Não	Sim	Amostragem	Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno. Arquivo da U.E.
5.3.02.01.16	Livros de ponto de funcionários da U.E.											Veja TT - Subfunção 2.0.01.05
5.3.02.01.17	Registro de ocorrência de funcionários	Livro / ficha / relatório	1 e 2	Indefinida			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.18	Livros de atas de conselho de classe	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.19	Livros de atas de reuniões da associação de pais e mestres - APM	Livro	1	1 ano após a substituição			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.20	Livros de registro de atendimento à comunidade	Livro	1	1 ano após a substituição				10 anos	Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.21	Livros de atas de reuniões de conselho de escola	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.22	Livros de controle de bens patrimoniais da U.E.	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.23	Livros de atas de reuniões administrativas e pedagógicas (R.P.A)	Livro	1	Durante o ano letivo				4 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.24	Livros de registro de visitas de autoridades educacionais	Livro	1	1 ano até a substituição			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.25	Livros de ocorrências e orientações a alunos	Livro	1	1 ano até a substituição				10 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.26	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental, médio e profissionalizante	Livro	1 e 2	Ano letivo			1 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.27	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação infantil	Livro	1 e 2	Ano letivo			2 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.28	Livros de atas de atribuição de classes e aulas	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.29	Livros de registro de entrega do certificado de conclusão do ensino fundamental, médio e profissionalizante	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.30	Livros de registro de observação e participação de estagiários	Livro	1	Ano letivo		3 anos além do último registro		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.31	Atas de reuniões de pais	Ata	1	Ano letivo				1 ano	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.32	Projetos de recuperação paralela e acompanhamento da freqüência e aproveitamento	Projeto	1	Ano letivo				1 ano após o curso	Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.3.02.01.33	Processos seletivos de especialistas	Proposta	1	Até a realização da seleção			Até a abertura de novo processo		Não	Sim	Seleção*	* Guarda permanente dos especialistas nomeados, na S.E. Os demais documentos serão devolvidos aos candidatos não nomeados no prazo de 6 meses.
5.3.02.01.34	Projetos e programas educativos (programa sala de leitura - programa laboratório de aprendizagem - programa jogos da REM - programa educação especial - programa de formação continuada)	Projeto	1 e 2	Até a atualização do projeto			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.35	Projetos de enriquecimento curricular (profissional do futuro - educação do consumidor - artes práticas - aprendiz de turismo - filosofia)	Projeto	1	4 anos			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.36	Controle de freqüência e de participação em curso profissionalizantes	Folha	1	1 ano			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.37	Apostilas de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	Apostila	1	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.38	Cadastro de prestadores de serviços	Ficha	1	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.39	Agendas de cursos profissionalizantes	Relatório	1	1 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.40	Projetos extra-curriculares: (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		1 ano		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.41	Avaliações tabuladas de cursos	Formulário	1	Ano em curso			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.42	Fichas de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil	Ficha	1	Durante o ano letivo			2 anos após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno
5.3.02.01.43	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA	Livro de registro	1	Até o preenchimento de vagas			1 ano após o curso		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.44	Livros de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	Livro de registro	1	Até o final do ano letivo		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.45	Plano de ensino do professor	Plano	1 e 2	Durante o ano letivo		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.46	Quadro de formação de classes "própria casa" – lotação	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.47	Lista/opção de remoção	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.48	Listagem de vagas para remoção	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.49	Resultado da remoção	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.50	Lista/opção de substituição	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.51	Listagem de vagas para substituição	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.52	Resultado da substituição	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.53	Lista/opção de ingresso	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.54	Listagem de vagas para ingresso	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.55	Resultado do ingresso	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.56	Ficha de inscrição para professor eventual	Dossiê	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.57	Lista/opção de mudança de divisão	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.58	Listagem de vagas para mudança de divisão	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.59	Resultado da mudança de divisão	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.60	Relação de inscritos	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.61	Abertura de recurso	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais/ concursados

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.62		Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.63	Mapa de movimento semestral	Planilha	1 e 2	Até o envio de nova planilha			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.64	Escalas de remoção, ingresso, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados
5.3.02.01.65	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)	Relatório	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados
5.3.02.01.66	Quadro de professores remanescentes	Planilha	1 e 2	1 ano		4 anos após vigência						2 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS

5.3.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.01	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.01.01	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - municipal (centro comunitário de convivência infantil; bancos); empresas particulares (indústrias, casas comerciais)	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.01.02	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - estadual (quota estadual salário educação - QESE; programa ação estado -município - PAC programa auxílio transporte escolar e zona rural; merenda escolar – FUNDESP)	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.01.03	Contratos/convênios de parceria da Secretaria de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas - FEDERAL (FNDE; programa dinheiro direto na escola - PDDE; educação jovens e a adultos - EJA; transporte escolar - veículos; educação especial; programa educação pré-escolar; merenda escolar - conselho de alimentação escolar)	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.02	Contratos/ convênios/ parcerias para cursos - SENAI/ FUNDHAS/ CEPHAS	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Arquivo na Secretaria da Educação

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS

5.3.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.03	Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área da saúde	Folders, cartazes, releases	1 e 2	Até o final da campanha		1 ano*		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	* Enviar 03 exemplares para o Arquivo Municipal e conservar 02 exemplares na Biblioteca Central da Secretaria de Educação
5.3.03.00.04	Relatórios de atividades desenvolvidas em parcerias com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.05	Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria de Educação	Ata	1 e 2	Indefinido			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.06	Inscrições/matrículas de alunos para cursos profissionalizantes	Ficha	1	Até o final do curso		1 ano após vigência		Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.03.00.07	Relatórios do Fundo de Desenvolvimento de Ensino Fundamental - FUNDEF - relação de professores pagos com verba do FUNDEF	Relatório (cópia)	1 e 2	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	* O original é encaminhado à Secretaria de Finanças
5.3.03.00.08	Relatórios mensais de professor de aula em substituição/ eventual para fins de pagamento	Relatório (cópia)	1 e 2	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	O original é encaminhado à Secretaria de Administração/ RH
5.3.03.00.09	Relatórios de carga horária de professores para fins de pagamento/ alteração/ composição	Relatório	1 e 2	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.10	Publicações da Secretaria de Educação ou relativos a ela (coletânea - Boletim Oficial do Município, Diário Oficial do Estado- ACTA - Diário Oficial da União - DOCUMENTA e legislação de Ensino)	Livro	1	Indefi nido			1 ano		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da Secretaria de Educação. Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS

5.3.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.11	Folhas de freqüência de professor conveniado/eventual para fins de pagamento	Folha	1 e 2	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Arquivo na Coordenadoria Administrativa/ Secretaria da Educação
5.3.03.00.12	Relatórios/pareceres (FUNDEF, PROBISS, etc) prestação de contas, contratos/ convênios	Relatórios (cópias)	1	Até o efetivo pagamento	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	Os originais são encaminhados à Secretaria de Finanç as. 01 cópia permanente no Arquivo.
5.3.03.00.13	Textos de apoio didático-pedagógico para professores de projetos (nas áreas de literatura, ciências, música, etc.)	Caderno	1	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.14	Partituras musicais e letras para orientação musical	Dossiê	1 e 3	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.15	Propostas de especialistas para projetos e eventos	Proposta	1	1 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.03.00.16	Recortes de jornal sobre assunto da educação	Caderno	1	1 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.03.00.17	Registros fotográficos de eventos, programas e projetos da Secretaria de Educação	Registro fotográfico	1 e 2	2 anos			10 anos		Não	Não	Totalidade*	* 10 anos após arquivamento no arquivo corrente enviar ao Aquivo Municipal
5.3.03.00.18	Registro de fatos históricos da rede municipal de educação (biografias de patronos, histórico da U.E., funcionários, realizações, decretos, etc)	Dossiê	1, 2, 3 e 4	Indefinido			10 anos		Não	Não	Totalidade*	* 10 anos após arquivamento no arquivo corrente enviar ao Aquivo Municipal
5.3.03.00.19	Abertura de recurso do PROBISS	Ficha	1	1 ano		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL

5.3.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.01	Contratos/convênios para forneci-mento de merenda escolar	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio		1 ano após prazo de vigência		Prazo de pre-caução	Não	Sim	Amostragem	Após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE
5.3.04.00.02	Controle e distribuição de meren-da escolar	Formulário	1 e 2	Até atualiza-ção		1 ano após prazo de vigência		Prazo de pre-caução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.03	Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e toma-da de preço)	Processo	1	Defi nido no contrato	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	Veja TT - Função 2.0.03
5.3.04.00.04	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educa-cionais											Veja TT - Função 5.1.07
5.3.04.00.05	Produção de material didático (audiovisual) - filmes/fitas magnéti-cas/k7, vídeo/CD/DVD											Veja TT - Função 1.0.06
5.3.04.00.06	Controle de aquisição e distribui-ção de material escolar	Planilha	1 e 2	Até atuali-zação da planilha		6 meses após prazo de vigência		Prazo de pre-caução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.07	Controle do programa do trans-porte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	Planilha	1 e 2	Até atuali-zação da planilha		6 meses após prazo de vigência		Prazo de pre-caução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.08	Processos relativos à licitação de veículos para transporte escolar											Veja TT - Função 2.0.03
5.3.04.00.09	Processos relativos à licitação de compra de material e equipamen-tos para a educação											Veja TT - Função 2.0.03
5.3.04.00.10	Processos relativos a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compen-sação de imposto sobre serviços - PROBISS	Processo	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de pre-caução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.11	Controle de veículos oficiais											Veja TT - Função 2.0.09

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL

5.3.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.12	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Formulários	1	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O original integra o processo de licitação da merenda escolar
5.3.04.00.13	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ficha	1 e 2	2 anos		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.14	Cardápio de alimentação mensal	Planilha	1 e 2	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.15	Controle de recebimento de gêneros alimentícios	Planilha	1 e 2	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.16	Cronograma de gêneros alimentícios	Cronograma	1 e 2	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.17	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	Relatório	1 e 2	1 ano		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.18	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	Ficha	1	2 anos		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.19	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	Relatório	1	Indefinido		1 ano	1 ano		Não	Sim	Seleção*	* Aqueles cujo teor tenha relevância histórica
5.3.04.00.20	Registro de inscrição ao PROBISS	Livro	1	Indefinido		4 anos	Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.21	Ficha de inscrição de candidatos ao PROBISS	Dossiê	1	1 ano		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.22	Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novo documento		2 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.23	Relatório bimestral/semestral referente aos alunos											Veja TT - série documental 2.0.10.00.05
5.3.04.00.24	Relatório mensal referente aos alunos e valores correspondentes ao benefício PROBISS											Veja TT - série documental 3.0.05.00.24. Os relatórios são encaminhados à Fiscalização Tributária.

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

5.3.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.05.00.01	Controle de orçamento e compras											Veja TT - Função 3.0.03
5.3.05.00.02	Processos relativos à prestação de contas da educação											Veja TT - Função 3.0.03
5.3.05.00.03	Controle de despesas com cursos, treinamento e demais eventos											Veja TT - Função 3.0.03
5.3.05.00.04	Balancetes financeiros da associação de pais e mestres - APM	Balancete	1	1 mês		5 anos		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.05	Notas fiscais / recibos	Nota Fiscal / recibo	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	5 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Cópias nas unidades geradoras são eliminadas após 2 anos
5.3.05.00.06	Gestão de recursos humanos											Veja TT - Função 2.0.01
5.3.05.00.07	Gestão de recursos materiais											Veja TT - Função 2.0.04
5.3.05.00.08	Comunicações administrativas da secretaria de educação	Comunicado	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		1 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.09	Boletins de recebimento de material - BRM											Veja TT - Subfunção 2.0.04.01
5.3.05.00.10	Relatórios diários de estoque de material	Planilha	1		1 mês	1 ano		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.11	Controle de entrada e saída de material permanente	Planilha	1 e 2	Até a conclusão dos lançamentos do ano em questão		1 ano após vigência		2 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.12	Relatórios de consumo mensal de material geral	Planilha	1 e 2	1 mês					Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.13	Controle de patrimônio físico	Planilha										Veja TT - série documental 2.0.04.00.06

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

5.3.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.05.00.14	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	Formulário	1	1 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.15	Controle diário de saída de veículos da frota	Formulário	1	1 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.16	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	Formulário	1	1 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.17	Controle de tráfego de veículos da frota e alugados (motorista e quilometragem)	Formulário	1	1 ano		3 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.18	Notas fiscais de aluguel dos veículos	Nota Fiscal (cópia)	1	3 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.19	Notas fiscais e ficha de controle de manutenção da frota	Nota Fiscal e formulário (cópia)	1	3 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.20	Multas e recursos da frota	Multas e recursos (cópia)	1	3 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.21	Autorização para dirigir carro oficial	Formulário	1	Permanente			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.05.00.22	Cautelas de patrimônio de veículos	Formulário (cópia)	1	Permanente			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO**

5.3.06 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE

5.3.06.01 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.06.01.01	Planos de estágios	Plano	1	Vigente durante o ano letivo		1 ano após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.02	Cadastros de estagiários	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização		5 anos após o término do curso		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.03	Currículos de alunos candidatos a vagas de estágios	Curriculum	1 e 2	Até atualização		6 meses após término do estágio		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.04	Termos de compromisso de estágio	Contrato	1 e 2	Definido no contrato		1 ano após término do estágio		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.05	Relatórios mensais de atividades de estágio	Relatório	1 e 2	1 mês		Até a elaboração do relatório final		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.06	Relatórios finais de estágio	Relatório	1 e 2	Até término do curso				5 anos após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Parte integrante do prontuário do aluno
5.3.06.01.07	Certificados de conclusão de estágio	Certificado	1	Até término do curso				5 anos após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Parte integrante do prontuário do aluno
5.3.06.01.08	Programa de expansão da educação profissional – PROEP	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.3.06.01.09	Classificação do processo seletivo	Lista	1 e 2	Até publicação de nova lista		1 ano após vigência			Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO**

5.4.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO

5.4.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.01.00.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município	Programa / plano	1 e 2	4 anos			1 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município	Programa / plano	1 e 2	Até elaboração de novo programa/ plano			1 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.03	Relatórios plurianuais/ prestação de contas da área cultural	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório plurianual			5 anos		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.04	Relatórios anuais da área cultural/ prestação de contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.05	Controle de atos da presidência	Livro / planilha	1 e 2	Até término do livro e ou atualização			6 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.06	Relações bi-anuais dos membros do conselho municipal de patrimônio histórico e cultural - COMPHIC, com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	Relação	1 e 2	Até atualização			1 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.07	Protocolo de intenções/ convênios/ contratos para o desenvolvimento da cultura/ memória/cidadania	Convênio	1 e 2	Estipulado no contrato			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.08	Pareceres das comissões do COMPHIC	Parecer	1	Até ato decisório ou modificação			5 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.09	Projetos culturais apresentados ao COMPHIC	Projeto	1	Até ato decisório e ou execução			5 anos	4 anos	Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.10	Atas de reuniões do COMPHIC	Livro ata	1	1 ano após substituição			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	*Arquivo Museu
5.4.01.00.11	Relatórios anuais do COMPHIC	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			5 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO**

5.4.02 FUNÇÃO: GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO E INCENTIVO FISCAL A CULTURA E TURISMO

5.4.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.02.00.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo (projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas do empreendedor)	Dossiê	1	Da inscrição até a prestação final de contas			1 ano após vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	5 anos	Sim	Não	Totalidade	Lei Complementar nº 1992 de 30 de setembro de 1999 do Município de São josé dos Campos
5.4.02.00.02	Relatórios do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo	Dossiê	1 e 2	Até atualização			1 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade	Encaminhado à Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e incentivadores
5.4.02.00.03	Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados	Dossiê	1 e 2	Até atualização	10 anos além do exercício		1 ano após vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		Sim	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO**

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA

5.4.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.01	Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança, folclore, fotografia, arquitetura, literatura	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	5 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Projetos das extintas comissões
5.4.03.00.02	Projetos técnicos institucionais das áreas de música, teatro, cinema e vídeo, dança folclore, fotografia, arquitetura, literatura	Projeto	1	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	5 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	
5.4.03.00.03	Projetos de ação cultural	Projeto	1 e 2	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	5 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	
5.4.03.00.04	Programações mensais	Planilha	1	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.05	Escalas de serviço de empregados da programação e produção	Planilha	1 e 2	Até a realização do evento		7 anos após o prazo de vigência	1 ano	6 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.06	Planilhas de controle de cursos	Planilha	1 e 2	Até término do curso		3 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.07	Cadastro individual de professores	Ficha	1	Até atualização		3 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.08	Fichas de inscrição nos cursos/ oficinas	Ficha	1	Até inscrição no curso / oficina		Até término do curso/ oficina ou desistência do aluno	1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.09	Dossiê de eventos de ação cultural	Material de divulgação	1	Até realização do evento			1 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	Cartazes, folders, filipetas, convites etc

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO**

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA

5.4.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.10	Listas de chamada de alunos dos cursos/ oficinas da ação cultural	Formulário	1	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de freqüência		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	No caso de não ter sido emitido o certificado, guardar por mais 02 anos no Arquivo Corrente, até a regularização da situação
5.4.03.00.11	Listas de aprovados nos cursos/ oficinas	Relação	1	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de freqüência		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	No caso de não ter sido emitido o certificado, guardar por mais 2 anos no Arquivo Corrente, até a regularização da situação
5.4.03.00.12	Registros de presença em eventos da ação cultural	Livro de registro	1	Até término do evento		1 ano após o preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.13	Mapas de público de eventos da ação cultural	Planilha	1 e 2	Até elaboração do relatório mensal		1 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.14	Fichas de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)	Ficha	1 e 2	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.15	Dossiê de encontros de cultura da ação cultural	Dossiê	1	Depende do conteúdo			5 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.03.00.16	Relatórios semanais de programas, projetos e ações culturais	Planilha	1	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.17	Avaliações das oficinas/ monitores	Formulário	1	Até elaboração do relatório anual		4 anos	4 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO**

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA

5.4.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.18	Média mensal de freqüência das oficinas	Formulário	1	Até elaboração do relatório mensal			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.19	Cadastro de sócios do clube da leitura	Ficha	1 e 2	Ano corrente			1 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.20	Relatórios anuais da área cultural	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	1 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO**

5.4.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS

5.4.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.04.00.01	Contratos de locação de imóveis	Contrato	1	Definido no contrato		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.02	Escrituras de imóveis	Contrato	1	Até a venda do bem por leilão			2 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.04.00.03	Contratos de comodato	Contrato	1	Definido no contrato		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.04	Contratos de aquisição de linhas telefônicas	Contrato	1	Até a venda ou transferência da linha		2 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.05	Controle de chaves de espaços culturais	Planilha	1	Até o término da planilha		6 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.06	Fichas/Agendamento de solicitação de espaços culturais	Ficha / agenda / planilha	1	Até o término do evento		2 anos após o término do preenchimento da agenda ou planilha	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.07	Controle de agendamento de vídeo/DVD de espaços culturais	Livro de registro	1	Até devolução do vídeo		1 mês após o término de preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.08	Escalas/controle de plantonistas em equipamentos culturais	Relação	1 e 2	Até o término do plantão		7 anos	1 ano	6 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.09	Livro de ocorrências em equipamentos culturais	Livro de registro	1	Até ciência e providências		1 ano após prazo de vigência	1 ano após término do preenchimento do livro		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO**

5.4.05 FUNÇÃO: REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL

5.4.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.05.00.01	Registros de imagem, som e registros fotográficos	Filme institucional, registros fotográficos (fotografia, negativo e ampliação fotográfica)	1, 2, 3 e 4	Depende do registro			5 anos		Não	Não	Totalidade	
5.4.05.00.02	Produção bibliográfica editadas e co-editadas pela administração direta e indireta	Livros, revistas, boletins, jornais, guias, manuscritos etc	1	Até nova edição					Não	Não	Totalidade	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada
5.4.05.00.03	Documentos de divulgação produzidos - publicações	Cartazes, boletins, cadernos, revistas, convites e outras publicações	1	Até realização do evento			1 mês após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada
5.4.05.00.03.01	Documentos de divulgação produzidos - *clipping*	(jornal)	1	Depende da notícia		4 anos	4 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.4.05.00.03.02	Documentos de divulgação produzidos - sinopse	(transcrição das gravações dos programas de rádio)	1	Depende da notícia		4 anos	5 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.4.05.00.03.03	Documentos de divulgação produzidos - *release*	(texto feito pelo Departamento de Imprensa)	1	4 anos			4 anos		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO**

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

5.4.06.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.01	Fichas do inventário do patrimônio ambiental e cultural - IPAC do patrimônio histórico	Ficha	1 e 2				Permanente				Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.02	Propostas de preservação de bens	Dossiê	1 e 2	Até decisão final do COMPHAC			1 ano após vigência				Totalidade	
5.4.06.00.03	Projetos de restauração/ recuperação de bens preservados do patrimônio histórico	Projeto	1 e 2				Permanente				Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal. Pesquisa Histórica, Projeto Arquitetônico: Estado de Conservação, Análise Tipológica, Proposta de Uso/ Restauro ou Recuperação
5.4.06.00.04	Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico	Projeto	1 e 2				Permanente				Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal. Planta Baixa, Cortes e Fachadas
5.4.06.00.05	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico	Relatório	1 e 2	Até tomada de providências e elaboração de outro relatório			Até o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.06	Inventário de peças arqueológicas	Inventário	1 e 2				Permanente				Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

5.4.06.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.07	Inventário de fotografias do patrimônio histórico	Inventário	1 e 2				Permanente				Totalidade	Serão enviados ao Arquivo Municipal, negativos e ou cópias de imagens digitais
5.4.06.00.08	Pareceres técnicos	Parecer	1	Até ato decisório ou modificação			5 anos	5 anos	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.09	Projetos museográficos	Projeto	1 e 2	Até modificação / execução do projeto			5 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.10	Projetos museológicos	Projeto	1 e 2	Até modificação / execução do projeto			5 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.11	Termos de recolhimento de acervo do arquivo municipal	Termo	1 e 2				Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.12	Termos de doação de acervo ou comodato para o arquivo municipal/bibliotecas/ museus	Termo	1 e 2				Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.13	Projetos de pesquisa histórica do arquivo municipal/ bibliotecas/ museus	Projeto pesquisa trabalho	1 e 2	Até modificação / execução do projeto			5 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.14	Instrumentos de pesquisa do arquivo municipal/ bibliotecas/ museus	Guias inventários listagens	1 e 2	Até atualização		1 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.15	Registros e inventários de acervos de museus/ bibliotecas - livro tombo	Livro de registro	1 e 2				Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.16	Fichas descritivas catalográficas de acervos de arquivos/ bibliotecas/ museus	Ficha	1 e 2				Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

5.4.06.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.17	Livros de presença do arquivo municipal/ bibliotecas/ museus	Livro de registro	1	Até o preenchimento		Até elaboração de relatório estatístico e relatório de perfil de usuário	1 ano após prazo de precaução		Não	Não	Amostragem	
5.4.06.00.18	Fichas de cadastro do arquivo municipal/ bibliotecas/ museus	Ficha	1 e 2	Até atualização		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.19	Formulários de solicitação de documentos para consulta de arquivos/ bibliotecas/ museus	Formulário	1 e 2	Até término da consulta e elaboração do Relatório Semanal		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.20	Formulários de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas/ museus	Formulário	1 e 2	Até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal		1 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.21	Fichas de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	Ficha	1	Até atualização		6 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso
5.4.06.00.22	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	Relatório	1 e 2	1 mês		6 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.23	Certidões de inteiro teor do arquivo público do município relativos a cemitérios, pessoal entre outros	Certidão	1 e 2	30 dias		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.24	Fichas de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	Ficha	1 e 2	Até atualização		2 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER**

5.5.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER

5.5.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.01.00. 01	Plano plurianual para o esporte e lazer	Plano	1	4 anos		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.02	Plano anual da Secretaria de Esportes e Lazer	Plano	1	Até a elaboração de novo plano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.03	Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esportes e lazer	Plano	1	Até a elaboração de novo plano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.04	Protocolo de intenções/convênios/parcerias para o desenvolvimento do esporte e lazer	Convênio	1 e 2	Estipulado no contrato			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.5.01.00.05	Relatórios anuais de atividades esportivas e de lazer	Relatório	1	1 ano		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.06	Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer	Relatório	1	Até a elaboração de relatório anual		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.5.01.00.07	Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer	Relatório	1	Até a elaboração de relatório mensal		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.5.01.00. 08	Relatórios mensais de atividades de manutenção	Relatório	1	Até elaboração de relatório anual		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.5.01.00.09	Calendário de atividades e orçamento programa de esportes e lazer	Calendário	1	1 ano		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.10	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos	Dossiê	1	1 ano		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.11	Comprovantes de pagamentos/ recibos de taxas e serviços	Recibos	1	1 ano		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.5.01.00.12	Projetos de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física	Projeto	1 e 2	Até modificação do projeto		5 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER**

5.5.02 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO

5.5.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.02.00.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio/incentivos fiscais (projetos, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas)	Dossiê	1	Da inscrição até a prestação final de contas			1 ano após prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		Sim	Não	Totalidade	
5.5.02.00.02	Relatórios do programa municipal de incentivo fiscal	Dossiê	1	Até atualização			1 ano após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	Encaminhado à Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e incentivadores
5.5.02.00.03	Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados	Dossiê	1 e 2	Até atualização	10 anos além do exercício		1 ano após prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		Sim	Não	Totalidade	
5.5.02.00.04	Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais	Dossiê	1 e 2	Até o término do evento		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.02.00.05	Atas de reuniões do conselho gestor do fundo de apoio/incentivos fiscais ao desporto	Livro ata	1	Depende do conteúdo			5 anos após prazo de vigência	4 anos	Não	Não	Totalidade	As Atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER**

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS

5.5.03.01 SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIARIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.01.01	Dossiê do programa escolinhas educativas de esportes	Dossiê = fichas de inscrições, carteirinhas e folhas de freqüência dos alunos	1	Até o término do ano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.01.02	Dossiê do projeto atleta cidadão	Dossiê = fichas de inscrições, folhas de freqüência dos alunos e relatórios mensais.	1	Até o término do ano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.01.03	Dossiê do programa de avaliação física	Dossiê = fichas de anaminése dos alunos, gráficos e testes.	1	Até o término do ano		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER**

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS

5.5.03.02 SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.02.01	Dossiê dos jogos abertos do interior	Dossiê = boletins, tabelas, regulamentos, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.02	Dossiê de competições de futsal	Dossiê = boletins, tabelas, regulamentos e fotos	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.03	Dossiê dos jogos das indústrias	Dossiê = boletins, tabelas, regulamentos, cartazes, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.04	Dossiê de corridas de pedestres	Dossiê = fichas de inscrições, regulamento, cartazes, fotos e boletins	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.05	Dossiê dos jogos estudantis municipais	Dossiê = boletins, tabelas, cartazes, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.06	Dossiê dos jogos regionais	Dossiê = boletins, tabelas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.07	Dossiê de competições de futebol	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER**

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS

5.5.03.02 SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.02.08	Dossiê de competições de voleibol	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.09	Dossiê de competições de basquete	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.10	Dossiê de competições de handebol	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.11	Dossiê de competições de ginástica olímpica	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.12	Dossiê de competições de judô	Dossiê = Boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.13	Dossiê de competições de karatê	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.14	Dossiê de competições de atletismo	Dossiê =boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.15	Dossiê de competições de skate	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER**

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS

5.5.03.02 SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.02.16	Dossiê de competições de natação	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.17	Dossiê de competições de ciclismo	Dossiê =boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.18	Dossiê de competições de tênis	Dossiê =boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.19	Dossiê de competições de bocha	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER**

5.5.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE DAS ATIVIDADES DE LAZER

5.5.04.01 SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS DE LAZER/INTEGRADAS COM OUTRAS ÁREAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.04.01.01	Dossiê programa da 3ª idade	Dossiê = planejamento, execução, fotos e ficha de freqüência.	1	Até o final do ano letivo		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.02	Dossiê programa de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social	Dossiê = planejamento, execução, fotos e ficha de freqüência.	1	Até o final do ano letivo		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.03	Dossiê programa aquático/ hidroginástica	Dossiê = planejamento, execução, fotos e ficha de freqüência.	1	Até o final do ano letivo		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.04	Dossiê de atividades físicas e de lazer em parques e praças (ioga, tai-chi-chuan, aero tai)	Dossiê = planejamento, execução, fotos e ficha de freqüência.	1	Até o final do ano letivo		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.05	Dossiê de atividades para os portadores de necessidades especiais	Dossiê = planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.06	Dossiê de atividades sociais (prevenção do câncer, prevenção da gravidez precoce, etc)	Dossiê = planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.07	Dossiê semana da criança	Dossiê = planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.08	Dossiê olimpíada recreativa	Dossiê = planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		2 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.01.00.01	Plano municipal de assistência social – planejamento plurianual (estudos socioeconômicos do município/relatórios de atividades/relatórios de campo)	Plano	1	Até execução do plano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.02	Plano municipal de assistência social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social – anual	Plano	1	Até execução do plano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.03	Programas de ação e acompanhamento social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Programa	1 e 2	Até conclusão do programa		6 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.04	Programa auxílio ao desempregado (PROAD)	Programa	1	Duração do programa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.05	Programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda - PGRMGER	Programa	1	Até execução do plano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.06	Relatórios/prestação de contas do programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda - PGRMGER	Relatório	1	Até aprovação das contas	5 anos após o ano do exercício	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.07	Relatórios/ prestação de contas de programas / projetos / serviços de proteçãosSocial básica	Relatório	1	Até aprovação das contas	5 anos após o ano do exercício	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.08	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos e serviços de proteção social especial	Relatório	1	Até aprovação das contas	5 anos após o ano do exercício	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.09	Termos de cooperação/ convênios de proteção social básica e especial	Termo	1	Definido no convênio		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.01.00.10	Controle de repasse de recursos dos programas/ projetos/serviços de proteção social básica / especial	Ficha	1	Ano do exercício		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.11	Atas de eleições da composição do conselho municipal da criança e adolescente – CMDCA/termos de posse	Atas / termos	1	Até posse de nova Diretoria		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.12	Processo relativo à eleição de membros do conselho tutelar (por consulta popular)	Dossiê ou expediente	1	Até final do processo eleitoral		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.13	Relatório anual de gestão da assistência social	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL

5.6.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.01	Programa/projeto de proteção de inclusão social	Projeto	1	Até término do projeto		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.02	Projetos de geração de renda	Projeto	1	Até término do projeto		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.03	Planos para a realização de eventos	Plano	1 e 2	Até realização do evento		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.04	Relatórios mensais de acompanhamento de projetos	Relatório	1	Até elaboração de relatório anual		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.05	Cadastros dos beneficiários	Cadastro	1	Até atualização		7 anos após prazo de vigência	2 anos do prazo de precaução	5 anos após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.06	Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Cadastro	1	Até atualização		7 anos após prazo de vigência	2 anos do prazo de precaução	5 anos após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.07	Ficha de acompanhamento individual (programa estadual)	Ficha	1	Durante permanência no programa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.08	Relatório social dos beneficiários	Relatório	1 ano	Até elaboração de novo relatório		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.09	Guia de encaminhamento para outros orgãos da prefeitura e oficiais	Planilha	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.10	Relação de frequência dos atendidos em reuniões	Relação	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.11	Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias (programa estadual)	Relação	1	Durante permanência no programa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL

5.6.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.12	Relatório circunstanciado mensal (programa estadual)	Relatório	1	Durante permanência no programa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.13	Relatório trimestral de monitoramento (programa estadual)	Relatório	1	Durante permanência no programa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.14	Ficha de controle de visita domiciliar	Ficha	1	Até nova visita		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.15	Registro de visita domiciliar	Livro	1	Até atualização		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.16	Cadastro único do governo federal	Cadastro	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.17	Relatório mensal do programa bolsa família	Relatórios	1	Até elaboração do relatório anual		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.18	Relatórios de monitoramento de bolsa família	Relatórios	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.19	Instruções de serviços para setores	Ficha	1	Até elaboração de novas instruções		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.20	Relatório mensal do centro de referência de assistência social - CRAS	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.21	Relatório anual do centro de referência de assistência social - CRAS	Relatório	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.22	Relação mensal dos atendidos (programa estadual)	Relação	1	Até elaboração do relatório anual		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.23	Declaração de freqüência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários (programa estadual)	Declaração	1	Até atualização		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL

5.6.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.24	Registro fotográfico de projetos (arquivo fotográfico)	Registro fotográfico	1 e 4	Até término do projeto		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.25	Controle de atendimento da campanha do agasalho (requisições, cópia de pedidos, cópia de notas fiscais da campanha do agasalho)	Dossiê	1	Até conclusão da campanha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.26	Livro de registro de doação	Registro	1	Até término da etapa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.27	Comprovante de entrega de cesta básica, óculos, leite, etc	Recibo / notas	1	Até recebimento do produto		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.28	Relatório da campanha do agasalho	Relatórios	1	Até termino da campanha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.29	Relatórios financeiros do fundo social de solidariedade	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.30	Inscrições de bolsistas	Fichas	1	Definido no documento de abertura da inscrição		1 mês após prazo de vigência			Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.31	Dossiê de bolsistas	Dossiê	1	Até a conclusão da etapa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.32	Relação de entregas de cesta básica	Relação	1	Até final da etapa de entrega		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.33	Relação de vale transporte de bolsistas	Relação	1	Até final da etapa		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.34	Cópia de decretos e de leis do projeto programa de auxílio ao desempregado - PROAD	Atos normativos - cópias	1	Até realização do projeto		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL

5.6.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.35	Processo relativo à carteira de passes livre (formulários, cópias de documentos pessoais, original do laudo médico, relatório social e cópia da ficha de concessão)	Processo	1	Até renovação da carteira		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.36	Solicitação de carteira de passe livre (indeferidos e desistentes)	Processo	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.37	Relatório de atendimento social - andarilho	Relatório	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.38	Relatório de atendimento social - plantão social	Relatório	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.39	Relatório mensal de atendimento social - plantão social	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.40	Livro de registro de atendimento social	Registro	1	Até novo controle		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.41	Relatório de atendimento social - ambulante	Relatório	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.42	Relatório de atendimento social - conselho tutelar	Relatório	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.43	Relatório de atendimento social - poder judiciário	Relatório	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.44	Relatório de atendimento social - solicitação de passagens	Relatório	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA

5.6.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.03.00.01	Programa/ projeto/ serviços de assistência social à criança	Pasta	1	Durante a realização do programa / projeto/ serviço		1 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.03.00.02	Prontuário técnico das crianças abrigadas	Dossiê	1	Período de abrigo		18 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.03	Prontuários de exames médicos das crianças abrigadas	Pasta	1 e 2	Até atualização durante abrigo		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.04	Relatórios de acompanhamento das famílias dos internos	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		5 anos após período de internação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.05	Processo relativo ao apoio financeiro - serviço de ação continuada - SAC (federal)	Dossiê	1	Ano do exercício	5 anos após prazo de vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.06	Convênios casa da criança	Convênio	1	Definido no convênio		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.07	Controle de freqüência de atividades com pais (LA-liberdade assistida)	Planilha	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.08	Fichas de acompanhamento de enfermagem	Ficha	1	1 ano		Prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.09	Relatórios de repasse de plantão	Relatório	1	Até final do plantão		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE

5.6.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.04.00.01	Programa/ projeto/ serviços de assistência social ao adolescente	Pasta	1	Durante a realização do programa / projeto / perviço		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.02	Relatórios de acompanhamento e avaliação de programas/ projetos/ ações sociais com adolescentes	Dossiê	1	Durante a realização do programa / projeto / perviço		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.03	Prontuário técnico de adolescentes (LA - liberdade assistida)	Dossiê	1 e 2	Período de abrigo		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	FEBEM	Após prazo de vigência os prontuários serão encaminhados para FEBEM
5.6.04.00.04	Relatório anual de atendimento a adolescente (LA - liberdade assistida)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		5 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.05	Relatório mensal de atendimento a adolescente (LA - liberdade assistida)	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		1 ano após período de internação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.06	Controle de freqüência de atividades grupais com adolescente (LA - liberdade assistida)	Planilha	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.07	Relatório de avaliação das oficinas (LA - liberdade assistida)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		5 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.08	Controle de movimentação de casos de adolescentes	Planilha	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.09	Relatório anual de atividades com grupos de adolescentes	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		5 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE

5.6.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.04.00.10	Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.11	Correspondência de encaminhamento de beneficiários à prefeitura municipal ou para outros órgãos oficiais	Ofício	1	Até manifestação do órgão		2 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.12	Quadro quantitativo de atividades gerais	Gráfico	1	1 ano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.13	Controle de freqüência e repasse de recurso (LA - liberdade assistida)	Planilha	1	Ano do exercício	5 anos após prazo de vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.14	Relatório/prestação de contas da Fundação Estadual do Bem Estar do Menor - FEBEM	Relatório	1	Ano do exercício	5 anos após prazo de vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.15	Requisições, cópia de pedido de compra, cópia de notas fiscais	Processo	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.16	Livro de registro de ata de reuniões com funcionários (LA - liberdade assistida)	Livro	1	Até o preenchimento		5 anos após prazo de vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.17	Relatórios/ projetos desenvolvidos em parceria com a Secretaria de Educação e com o conselho municipal dos direitos da criança e adolescente - CMDCA	Dossiê	1	Até término do projeto		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.18	Convênios com empresários - conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA	Convênios	1	Estabelecido no documento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.19	Processos do conselho tutelar/ fundo social de solidariedade/ conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA	Processo	1	1 ano		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.05 FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

5.6.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.01	Plano do conselho municipal do idoso	Plano	1	Até a execução do plano		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.02	Projetos do conselho municipal do idoso	Plano	1	Até término do projeto		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	2 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.03	Livro de ata do conselho municipal do idoso	Ata	1 e 2	Até finalização do livro		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	3 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.04	Planos de atividades do idoso	Plano	1	Até a execução das atividades		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.05	Fichas de inscrição para atividades do idoso	Ficha	1	Até atualização		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.06	Orçamento de atividades do idoso	Orçamento	1	Até realização das atividades		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.07	Processos relativos à concessão de benefícios de prestação continuada	Processo	1	Ano do exercício		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.08	Processos relativos à revisão de benefícios de prestação continuada	Processo	1	Ano do exercício		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.09	Relatórios de benefícios de prestação continuada	Relatório	1	Ano do exercício		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.10	Orçamento do conselho municipal do idoso (eventos)	Orçamento	1	Até realização do evento		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.11	Processo relativo à solicitação de aparelhos auditivos e ortopédicos (formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento)	Processo	1	Até a entrega do produto ao cliente		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

5.6.05 FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

5.6.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.12	Processo relativo à compra de órteses, próteses e relatório social da situação socioeconômica dos solicitantes	Processo	1	Até a entrega do produto ao cliente		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.13	Registro de controle de empréstimos de cadeira de rodas e similares	Registro	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.14	Registro de controle de doação de entrega de aparelhos auditivos e ortopédicos	Registro	1	Até a entrega do produto ao cliente		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.15	Processo de compras, cópia de nota fiscal de órteses e próteses para pessoas de baixa renda	Processo	1	Até a entrega do produto ao cliente		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.16	Relação de presença em reuniões da equipe técnica	Relação	1	Ano do exercício		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.17	Relatórios de reuniões com equipe técnica	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.18	Relatório de reuniões externas referente a assistência social	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	5 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.19	Relatório físico financeiro de convênios	Relatório	1	Duração do convênio		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.20	Termos de convênios com governo federal, estadual e municipal	Convênio	1	Duração do convênio		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	1 ano após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.21	Processo relativo a pedidos de liberação de recursos federais, estaduais e municipais para as entidades	Processo	1	Até a liberação do recurso	5 anos após prazo de vigência	01ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	1 ano após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.22	Processo relativo a liberações de recursos federal, estadual e municipal	Processo	1	Até repasse do recurso	5 anos após prazo de vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.05 FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

5.6.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.23	Processo relativo à prestação de contas de recurso federal	Processo	1	Até conclusão da prestação	5 anos após prazo de vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.24	Processo relativo à prestação de contas de recurso estadual	Processo	1	Até conclusão da prestação	5 anos após prazo de vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.25	Processo relativo à prestação de contas de recurso municipal	Processo	1	Até conclusão da prestação	5 anos após prazo de vigência	5 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.26	Livro protocolo de entrada de documentos das entidades	Registro de protocolo / livro de carga	1	Ano do exercício		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.27	Livro ata das reuniões do conselho municipal de assistência social - CMAS - com as entidades	Ata	1	Até finalização do livro		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	1 ano após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.28	Projetos de atividades do idoso	Projetos	1	Até término do projeto		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	2 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO**

5.7.01 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES

5.7.01.00 SUBFUNÇÃO:

				PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.7.01.00.01	Listagem de feirantes cadastrados	Relação	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.02	Mapa de localização das feiras livres	Mapa	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.03	Cadastro de permissionários (mercados, feiras, varejões, frigoríficos e estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal – SIM)	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização cadastral		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.04	Solicitações de feiras livres e de comerciantes	Requerimento	1	Até deliberação da solicitação		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.05	Notificações referentes a feirantes	Formulário	1	Definido no documento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.06	Multas referente a feirantes e comerciantes	Formulário	1	Da notificação até o saneamento das irregularidades ou efetivo pagamento da multa		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Quando não se abre processo
5.7.01.00.07	Processos relativos a infração e multa de feirantes e comerciantes	Processo	1 e 4	Da abertura até despacho final do processo	5 anos	2 anos após prescrição	Prazo de precaução	7 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.08	Pesquisa de preços	Tabela	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.09	Relatórios/vistorias de higiene em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.10	Formulário de cancelamento de matrícula de feiras livres	Formulário	1	Até deferimento		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.11	Relatório de serviços prediais dos sacolões (pinturas, hidráulica, elétrica)	Relatório	1	Até a realização do serviço		mensal	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.12	Processos relativos a afastamento desobrigação/ justificativa de feiras livres	Processo	1	Até liberação para o afastamento		1 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO**

5.7.02 FUNÇÃO: INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, PRODUTORES E PRODUTOS

5.7.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.02.00.01	Relatórios/vistorias em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.02.00.02	Processos relativos aos recursos de multas aplicadas em relação a mercados, matadouros, frigoríficos, sacolões e feiras livres	Processo	1	Até decisão final		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.7.02.00.03	Controle higiênico sanitário de produtos hortifrutigranjeiros fornecidos à alimentação escolar	Planilha	1	Até elaboração de nova planilha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.02.00.04	Controle higiênico sanitário de produtos perecíveis fornecidos à alimentação escolar	Planilha	1	Até elaboração de nova planilha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.02.00.05	Controle higiênico sanitário de produtos estocáveis fornecidos à alimentação escolar	Planilha	1	Até elaboração de nova planilha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO**

5.7.03 FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS

5.7.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.03.00.01	Planos/programas sociais	Planos / programas	1 e 2	Até elaboração de novo plano		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.7.03.00.02	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.7.03.00.03	Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais	Folder / cartaz	1 e 2	Até a realização do evento			4 anos		Não	Sim	Amostragem	Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
5.7.03.00.04	Relatórios/prestação de contas e avaliação de campanhas	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório	5 anos além do exercício		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO**

5.7.04 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

5.7.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.04.00.01	Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.02	Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)	Processo	1	Definido no contrato	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.03	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros	Planilha	1	Até atualização da planilha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.04	Controle de distribuição de produtos perecíveis	Planilha	1	Até atualização da planilha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.05	Controle de distribuição de produtos estocáveis	Planilha	1	Até atualização da planilha		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.06	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Formulários	1	Em cada aplicação do teste		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.07	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ficha	1	Até atualização da ficha		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.08	Cardápio de alimentação mensal	Formulário	1	Mensal		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.09	Balancete mensal de estoque	Balancete	1	Mensal		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.10	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	Relatório	1	Diário		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.11	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	Ficha	1	2 anos		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO**

5.7.04 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

5.7.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.04.00.12	Relatórios gerenciais de alimentação escolar (pasta gerencial)	Relatório	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.13	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores	Expediente	1	Até elaboração de nova solicitação		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.14	Atestado de capacidade técnica	Formulário	1	1 ano		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.15	Atestado devolução de caução	Formulário	1	Defi nido em contrato		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.16	Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar	Formulário	1	Até atendimento da solicitação		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.17	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	Relatório	1	Indefinido		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Seleção*	* Aqueles cujo teor tenha relevância histórica

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO**

5.7.05 FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

5.7.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.05.00.01	Livro ata de reunião do conselho de alimentação escolar	Livro	1	Indefinido			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.7.05.00.02	Ata de reuniões de indicação de membros para conselho de alimentação escolar	Ata	1	Indefinido			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.7.05.00.03	Análise de aprovação de contas	Relatório	1	Ano do exercício	5 anos após vigência		Prazo de prescrição		Não	Não	Totalidade	
5.7.05.00.04	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira - programa nacional de alimentação escolar - PNAE	Relatório	1	Ano do exercício	5 anos após vigência		Prazo de prescrição		Não	Não	Totalidade	
5.7.05.00.05	Relação dos processos pagos com recursos do PNAE	Formulário	1	1 ano		2 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.05.00.06	Demonstrativo bancário mensal do PNAE	Ficha	1	Mensal		1 ano após ano do exercício	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA**

5.8.01 **FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO - EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO**

5.8.01.00 **SUBFUNÇÃO:**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.00.01	Planos, programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o governo federal e estadual)	Planos / programas	1 e 2	Até elaboração de novo Plano			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.00.02	Relatórios anuais de atividades da segurança pública	Relatórios	1 e 2	1 ano			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.00.03	Relatórios anuais de ocorrências no município (gráficos e dados estatísticos)	Relatórios	1 e 2	1 ano			5 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA**

5.8.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO - EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO

5.8.01.01 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.01.01	Plano de ensino da segurança pública municipal	Plano	1 e 2	Ano letivo			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.01.02	Apostilas e manuais de cursos aplicados	Apostila	1 e 2	Ano letivo		2 anos	3 anos		Não	Sim	Amostragem	Guardar 01 exemplar sempre que houver modificação
5.8.01.01.03	Controle de certificados e diplomas expedidos	Planilha	1 e 2	Até entrega dos certificados		6 meses após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.04	Relação de participantes em cursos junto à guarda civil municipal - GCM	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		6 meses após vigência			Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.05	Avaliações, trabalhos e testes aplicados	Testes, provas	1 e 2	Até a realização do curso		4 anos	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.06	Relação de matérias aplicadas em cursos	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		6 meses após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.07	Relação das guardas civis municipais de cidades vizinhas formadas	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		6 meses após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA**

5.8.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO - EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO

5.8.01.02 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE ATIVIDADES MUSICAIS - DEM

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.02.01	Partituras	Partituras	1	Indefinida			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.02.02	Arranjos	Arranjos	1	Indefinida			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.02.03	Controle dos equipamentos e instrumentos musicais	Planilha	1	1 mês		1 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA**

5.8.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO - EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO

5.8.01.03 SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES/ATOS ILÍCITOS - DAÍ

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.03.01	Registro de denúncias feitas por munícipes sobre a atuação da guarda civil municipal	Registro	1 e 2	Até apuração final	2 anos	5 anos após prescrição	Durante o prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Código Civil Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil - Documento sigiloso
5.8.01.03.02	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		5 anos após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso
5.8.01.03.03	Registros fotográficos de infratores/ indiciados	Registro fotográfico	1 e 4	Indefinido		20 anos	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA**

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA

5.8.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.00.01	Relatórios anuais da guarda civil municipal (gráficos, mapas e dados estatísticos de atendimento)	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.8.02.00.02	Boletins de ocorrências diárias da guarda civil municipal e da defesa civil	Boletim de ocorrência	1 e 2	Da abertura até tomada de providências		10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Documento de caráter sigiloso - Caso haja abertura de uma Ação, conservar o B.O até julgado definido
5.8.02.00.03	Diário de atendimento de ocorrências (sala de rádio)	Planilha	1 e 2	1 ano		Até elaboração de relatório anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.04	Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Requerimentos / convocações	1 e 2	Até elaboração de relatório de vistoria	3 anos	Prazo de prescrição e regularização da área	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Código Civil Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil
5.8.02.00.05	Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Relatórios	1 e 2	Até regularização da área		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.06	Termos para regularização de obras em áreas de risco	Termos	1 e 2	Até regularização da área		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.07	Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco, acidentes, entre outros	Registros fotográficos	1, 2, 3 e 4	Até regularização da área		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.08	Relatório final de áreas de risco (fotos, laudos)	Relatórios	1 e 2	Até regularização da área		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.8.02.00.09	Expedientes relativos a solicitações, reclamações e denúncias para a guarda civil municipal	Expedientes	1 e 2	Até o atendimento/ decisão final		3 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA**

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA

5.8.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.00.10	Mapas e plantas de setores, áreas de risco	Mapas e plantas	1 e 2	Até alteração da área		1 ano após vigência			Não	Não	Totalidade	
5.8.02.00.11	Notificações, autos de imposição e penalidade (Lei Seca e Lei do Silêncio)	Notificações	1 e 2	Até julgado definitivo		5 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.12	Registro/Relatórios sobre locais de pontos de tráfico	Registros	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório			5 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.02.00.13	Controle diário de patrulhamento motorizado por setores e papeletas de ronda ostensiva	Formulário	1 e 2	Até elaboração de relatório mensal		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.14	Relatório diário de ronda oficial	Relatório	1 e 2	1 mês		Até elaboração de relatório mensal	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.15	Plano do dia da guarda civil municipal (comunicados, orientações, recomendações e informações)	Plano de trabalho		Diária		Até elaboração de novo documento	6 meses após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.16	Relatório estatístico mensal de ocorrências/rondas da guarda civil municipal	Relatório	1 e 2	Até elaboração do relatório anual		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.17	Ordens de serviços para os guardas municipais	Formulário	1	Até o cumprimento da ordem		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.18	Escalas e relações de postos de serviços	Formulário	1 e 2	1 mês		6 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA**

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA

5.8.02.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA EM EVENTOS EXTERNOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.01.01	Relatórios de atividades esportivas em estádios e ginásios municipais	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		6 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 3 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil
5.8.02.01.02	Relatórios de atividades sociais em *shows*, festas e entretenimentos	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		6 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 3 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil
5.8.02.01.03	Relatórios de atividades em conjunto com outros órgãos de segurança	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		6 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 3 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil
5.8.02.01.04	Relatórios e atividades de controle de distúrbios	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		6 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 3 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA**

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA

5.8.02.02 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA - ARMARIA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.02.01	Controle diário de armamento (livro de cautela de armas)	Registro	1	Da entrega até a devolução da arma		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Norma do Ministério do Exército - RIOS
5.8.02.02.02	Livro de cautela de coletes	Registro	1	Da entrega até a devolução do colete		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.02.03	Livro de cautela de rádio comunicador	Registro	1	Da entrega à devolução do rádio		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.02.04	Livro de cautela de equipamentos de segurança (tonfa, detector de metais, escudos, entre outros)	Registro	1	Da entrega à devolução do equipamento		5 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.02.05	Controle de material bélico	Planilha	1	Mensal		2 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ
(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA**

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA

5.8.02.03 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO DA FROTA - MOTOMEC

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.03.01	Mapa força (controle diário de viatura)	Planilha	1	Até atualização		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.02	Controle de consumo de combustível	Planilha	1	1 mês		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.03	Controle de manutenção das viaturas	Planilha	1	Até realização de nova manutenção		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.04	Controle de avarias e danos nas viaturas	Planilha	1	Até atualização de controle		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.05	Relatório de vistoria em viaturas	Relatório	1	Até apuração da vistoria		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.06	Controle diário de localização de viaturas - V.T.R	Planilha	1	24 horas		1 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

MARACAÍ
AÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ
Avenida José Bonifácio, 517 - Maracaí/SP CEP 19840-000
FONE (18)3371-9500 FAX (18) 3371-9501 CNPJ 44.494.136/0001-70
www.maracai.sp.gov.br

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE MARACAÍ

(SECRETARIA DE .....)

GRUPO FUNCIONAL: 5. SERVIÇOS PÚBLICOS — **SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA**

5.8.03 FUNÇÃO: ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR/JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

5.8.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE DOCUMENTAL	SUPORTE 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELÍCULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.03.00.01	Relações de alistamento militar (tiro de guerra, aeronáutica, marinha e exército)	Relação	1	Até atualização		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.03.00.02	Relações de indivíduos aptos/ inaptos para o serviço militar	Relação	1	Até atualização		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.03.00.03	Relatórios mensais de atividades	Relatório	1	Até elaboração do relatório		1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.03.00.04	Relatórios anuais de atividades (acompanhados de gráficos estatísticos)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARACAÍ

Conforme Art. 167, § 4º da Lei Orgânica e Lei Ordinária n. 2153/2017

www.maracai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maracai

Portarias

PORTARIA Nº 362,
DE 20 DE AGOSTO DE 2019

DISPÕE SOBRE: A PROMOÇÃO HORIZONTAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDUARDO CORREA SOTANA, Prefeito Municipal de Maracaí, Estado São Paulo, no uso de suas atribuições legais que são conferidas por LEI, forte, em especial, ao disposto na Lei Complementar nº 183/2018, de 23 de Julho de 2018;

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER PROMOÇÃO HORIZONTAL, da Referência 01-I para 01-J, a Sra. CÉLIA MARIA NUNES, portadora da Cédula de Identidade RG nº 13.480.145, e inscrita no CPF/MF nº 044.445.518-36, ocupante do cargo efetivo de PEB I -Professor de Ensino Básico.

Art. 2º - Caberá ao Departamento de Recursos Humanos à adoção das medidas administrativas necessárias para efetivação do presente ato.

Art. 3º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maracaí (SP), 20 de Agosto de 2019.

EDUARDO CORREA SOTANA

Prefeito Municipal

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E M A R A C A Í

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa e no Diário Oficial Eletrônico no site

http://www.maracai.sp.gov.br/ na data supra.

WESLEY DE OLIVEIRA PASSOS

Assessor de Gabinete

PORTARIA Nº 363,
DE 20 DE AGOSTO DE 2019

DISPÕE SOBRE: A PROMOÇÃO HORIZONTAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDUARDO CORREA SOTANA, Prefeito Municipal de Maracaí, Estado São Paulo, no uso de suas atribuições legais que são conferidas por LEI, forte, em especial, ao disposto na Lei Complementar nº 183/2018, de 23 de Julho de 2018;

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER PROMOÇÃO HORIZONTAL, da Referência 02-I para 02-J, a Sra. INÊS WEGNER, portadora da Cédula de Identidade RG nº 18.342.679, e inscrita no CPF/MF nº 096.304.188-60, ocupante do cargo efetivo de PEB I -Professor de Ensino Básico.

Art. 2º - Caberá ao Departamento de Recursos Humanos à adoção das medidas administrativas necessárias para efetivação do presente ato.

Art. 3º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maracaí (SP), 20 de Agosto de 2019.

EDUARDO CORREA SOTANA

Prefeito Municipal

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E M A R A C A Í

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa e no Diário Oficial Eletrônico no site

http://www.maracai.sp.gov.br/ na data supra.

WESLEY DE OLIVEIRA PASSOS

Assessor de Gabinete

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARACAÍ

Conforme Art. 167, § 4º da Lei Orgânica e Lei Ordinária n. 2153/2017

www.maracai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maracai

PORTARIA Nº 364,
DE 20 DE AGOSTO DE 2019

DISPÕE SOBRE: A PROMOÇÃO HORIZONTAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDUARDO CORREA SOTANA, Prefeito Municipal de Maracaí, Estado São Paulo, no uso de suas atribuições legais que são conferidas por LEI, forte, em especial, ao disposto na Lei Complementar nº 183/2018, de 23 de Julho de 2018;

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER PROMOÇÃO HORIZONTAL, da Referência 03-I para 03-J, a Sra. LUCIANE FÁTIMA MULLER DE CARVALHO, portadora da Cédula de Identidade RG nº 12.429.034, e inscrita no CPF/MF nº 110.776.248-08, ocupante do cargo efetivo de PEB I -Professor de Ensino Básico.

Art. 2º - Caberá ao Departamento de Recursos Humanos à adoção das medidas administrativas necessárias para efetivação do presente ato.

Art. 3º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maracaí (SP), 20 de Agosto de 2019.

EDUARDO CORREA SOTANA

Prefeito Municipal

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E M A R A C A Í

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa e no Diário Oficial Eletrônico no site

http://www.maracai.sp.gov.br/ na data supra.

WESLEY DE OLIVEIRA PASSOS

Assessor de Gabinete

PORTARIA Nº 365/2019,
DE 20 DE AGOSTO DE 2019

DISPÕE SOBRE: A PROMOÇÃO HORIZONTAL DE EMPREGADO PÚBLICO ESTÁVEL DE CARGO EFETIVO QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDUARDO CORREA SOTANA, Prefeito Municipal de Maracaí, Estado São Paulo, no uso de suas atribuições legais que são conferidas por LEI, forte, em especial, ao disposto na Lei Complementar nº 183/2018, de 23 de Julho de 2018;

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER PROMOÇÃO HORIZONTAL, da Referência 03-A para 03-B, a Sra. ANA PAULA DOS SANTOS, portadora da Cédula de Identidade RG nº 45.235.932-6, e inscrita no CPF/MF sob o nº 294.578.678-82, empregada pública municipal ocupante do cargo de PDI –Professor Desenvolvimento Infantil.

Art. 2º - Caberá ao Departamento de Recursos Humanos à adoção das medidas administrativas necessárias para efetivação do presente ato.

Art. 3º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maracaí (SP), 20 de Agosto de 2019.

EDUARDO CORREA SOTANA

Prefeito Municipal

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E M A R A C A Í

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa e no Diário Oficial Eletrônico no site

http://www.maracai.sp.gov.br/ na data supra.

WESLEY DE OLIVEIRA PASSOS

Assessor de Gabinete

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARACAÍ

Conforme Art. 167, § 4º da Lei Orgânica e Lei Ordinária n. 2153/2017

www.maracai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maracai

PORTARIA Nº 366/2019,
DE 20 DE AGOSTO DE 2019

"DISPÕE SOBRE: A DESIGNAÇÃO DE PESSOAL PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

EDUARDO CORREA SOTANA, Prefeito Municipal de Maracaí, Estado São Paulo, no uso de suas atribuições legais, forte, especial na Lei Federal nº 8666, de 1993,

CONSIDERANDO os termos da Ata de Registro de Preço nº 086, 087 ambas de 2019, celebrado entre o Município de Maracaí/SP e as empresas IRAM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº 03.822.298/0001-03; PANIFICADORA DIAS LTDA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº 02.156.047/0001-74, que tem por objeto "REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DIVERSOS DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL (Itens Fracassados do Processo 054/2019).";

CONSIDERANDO que o art. 67, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, estabelece que a execução do contrato deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública;

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR, a partir de 20/08/2019, o Sr. Roberto Carlos Siqueira Gonçalves, portador da cédula de identidade RG nº 14.608.940-6, regularmente inscrito no CPF/MF nº 034.856.978-50, nomeado para o cargo comissionado de "Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social", para acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço nº 086, 087 ambas de 2019, celebrado entre o Município de Maracaí/SP e as empresas IRAM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº 03.822.298/0001-03; PANIFICADORA DIAS LTDA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº 02.156.047/0001-74, que tem por objeto "REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DIVERSOS DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL (Itens Fracassados do Processo 054/2019).";

Art. 2º - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que trata o art. 1º, desta Portaria, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 3º - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do empregado público ora designado, deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

Art. 4º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maracaí (SP), 20 de Agosto de 2019.

EDUARDO CORREA SOTANA

Prefeito Municipal

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E M A R A C A Í

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa e no Diário Oficial Eletrônico no site

http://www.maracai.sp.gov.br/ na data supra.

WESLEY DE OLIVEIRA PASSOS

Assessor de Gabinete

Licitações e Contratos

Atas de registro de preço

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 084/2019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ

CONTRATADA: GBCON – TUBOS DE CONCRETO LTDA EPP.

OBJETO: "REGISTRO DE PREÇO PARA FORNECIMENTO DE CONCRETO USINADO CLASSE DE RESISTENCIA C20 (FCK=20 MPA) COM PEDRA BRITA 0 E 1, SLUMP=100+/-20MM, PARA USO EM CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS E SARJETÕES DO MUNICÍPIO"

CNPJ Nº 24.437.387/0001-06

PROCESSO Nº. : 069/2019

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARACAÍ

Conforme Art. 167, § 4º da Lei Orgânica e Lei Ordinária n. 2153/2017

www.maracai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maracai

PREGÃO PRESENCIAL Nº. : 041/2019

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. : 027/2019

VIGÊNCIA: 14/08/2019 À 14/08/2020

VENCEDORA DO ITEM: 1, R$ 303,00 o mt³.

Aviso de Licitação

EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO N° 081/2019
PREGÃO PRESENCIAL N° 045/2019
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2019

EDUARDO CORREA SOTANA, Prefeito Municipal de Maracaí - SP, com sede à Avenida José Bonifácio, nº 517 – Centro – Maracaí - SP, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade REGISTRO DE PREÇOS nº 030/2019, do tipo MENOR PREÇO – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2019, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS DE ARTEFATOS DE CONCRETO, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer as especificações deste instrumento convocatório.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

O recebimento dos envelopes dar-se-á no dia 04 de Setembro de 2019 às 09h30min.

O Edital em inteiro teor estará à disposição, ATRAVÉS DO EMAIL (licitacao@maracai.sp.gov.br), site da Prefeitura ou de 2ª a 6ª feira, das 09h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min, na Avenida José Bonifácio, nº 517, neste município, gratuitamente para vista e para retirada será cobrado o preço público no valor de R$ 10,00 (dez reais).

Quaisquer informações também poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (18) 3371-9500

Prefeitura Municipal de Maracaí – SP, em 19 de Agosto de 2019.

Eduardo Correa Sotana

Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 079/2019
TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÍ, sita à Avenida José Bonifácio, nº 517, Centro, telefone- fax nº (0XX18) 3371-9500, através da Comissão Municipal de Licitação, nomeada pela Portaria Municipal nº 104/2019 de 22 de Março de 2019, atendendo a requisição de Contratação de empresa para execução de serviços de obras e engenharia, emitida pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços, torna público aos interessados que fará realizar Licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO, nos termos das diretrizes contidas na Lei Federal nº 8666/93, de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital, objetivando a Contratação de empresa para "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE GALERIAS DE AGUAS PLUVIAIS NA AVENIDA JOSÉ BONIFACIO-CONTRATO FEHIDRO Nº 138/2019", no Município de Maracaí, firmado entre esta Municipalidade e o Governo do Estado de São Paulo – Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, conforme: CONTRATO DE FEHIDRO, RUBRICA ORÇAMENTÁRIA, ART – PROJETO – ORÇAMENTO – FISCALIZAÇÃO, COMPOSIÇÕES, QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE BDI, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO, MEMÓRIA DE CÁLCULO, MEMORIAL DESCRITIVO, RELATÓRIO – SONDAGEM E RECONHECIMENTO DO SOLO, MEMORIAL DE CÁLCULO HIDROLÓGICO E HIDRÁULICO, ESTUDOS DE DRENAGEM URBANA 01/09, PROJETOS, que ficam fazendo parte integrante deste Edital. O recebimento dos envelopes contendo nº I – Habilitação (Documentação) e nº II – Proposta Comercial, dar-se-á as 09h30m do dia 06 de Setembro de 2019, tendo a sua abertura às 09h30m do dia referendado.

O Edital em inteiro teor estará à disposição, ATRAVÉS

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARACAÍ

Conforme Art. 167, § 4º da Lei Orgânica e Lei Ordinária n. 2153/2017

www.maracai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maracai

DO EMAIL (licitacao@maracai.sp.gov.br), ou pelo site da prefeitura, ou de 2ª a 6ª feira, das 09h00min às 11h30min e das 13h00min ás 16h00min, na Avenida José Bonifácio, nº 517, neste município, gratuitamente para vista e para retirada será cobrado o preço público no valor de R$ 10,00 (dez reais).

Maracaí/SP, 19 de Agosto de 2019.

Eduardo Correa Sotana

Prefeito Municipal

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

EDUARDO CORREA SOTANA, Prefeito Municipal de Maracaí/SP, no exercício das atribuições legais, torna pública para conhecimento de todos os interessados, que foi HOMOLOGADO e ADJUDICADO, o PREGÃO PRESENCIAL nº 043/2019, tendo como objeto o "REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DIVERSOS DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL (Itens Fracassados do Processo 054/2019", onde segue as empresas: PANIFICADORA DIAS LTDA para os itens: 9, R$ 24,60 o KG; 10, R$ 7,23 a UN; 11, R$ 27,40 o KG; 12, R$ 22,00 o KG; 46, R$ 5,69 a UN; 47, R$ 5,96 o PC; 48, R$ 13,00 o KG, 49 R$ 5,68 o PC; IRAM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA para os itens: 4, R$ 4,06 a UN; 5, R$ 1,99 o PC; 7, R$ 5,38 o PC; 14, R$ 2,30 a UN; 15, R$ 3,80 o PC; 16, R$ 3,56 o PC; 17, R$ 19,99 o KG; 18, R$ 13,90 o KG; 19, R$ 19,99 o KG 20, R$ 22,80 o KG; 21, R$ 17,99 o KG; 22, R$ 19,99 o KG; 23, R$ 19,99 o KG; 24, R$ 16,58 a UN; 25, R$ 12,24 o KG; 26, R$ 9,56 o KG; 27, R$ 3,50 a UN; 31, R$ 39,49 a BAR; 32, R$ 2,99 o PC; 33, R$ 3,70 o PC; 35, R$ 1,19 o PC; 38, R$ 1,27 o PC; 39, R$ 3,96 o PC; 42, R$ 2,99 a UN; 43, R$ 2,46 o PC; 45, R$ 8,99 a UN; 50, R$ 7,06 a LTA; 55, R$ 1,00 o PC; 56, R$ 5,29 o PT; 59, R$ 6,59 o FR; 61, R$ 6,47 o FR; 62, R$ 3,96 o PC; 63, R$ 4,78 o PC; que apresentaram as propostas de menor preço unitário para compras dos produtos constantes deste processo. Os itens: 1, 2, 3, 6, 8, 13, 28, 29, 30, 34, 36, 37, 40, 41, 44, 51, 52, 53, 54, 57, 58 e 60 foram fracassados.

Prefeitura Municipal de Maracaí – SP, em 19 de Agosto de 2019.

Eduardo Correa Sotana

Prefeito Municipal

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Homologação

CONCURSO PÚBLICO 01/2019.
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO PARCIAL Nº 22/2019.

O Município de Maracai, representada pelo Prefeito Municipal Senhor EDUARDO CORREA SOTANA, torna público, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, o Edital de Homologação Parcial dos resultados do Concurso Público nº 01/2019, para os cargos de: Agente comunitário de Saúde – ESF COHAB, Agente de Combate a Endemias, Analista de Pessoal, Arquiteto, Assistente Social, Auxiliar de Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Nutricionista, Procurador Jurídico e Psicólogo.

FAZ SABER a todos quantos o presente Edital virem ou dele tiverem conhecimento, que HOMOLOGA os resultados do Concurso Público nº 01/2019, da Prefeitura Municipal de Maracai/SP, para provimento dos cargos públicos relacionados no referido resultado final cujo prazo de validade será 02 (anos), podendo ser prorrogado, por igual período a critério da Administração Municipal.

PUBLIQUE-SE,

REGISTRE-SE,

CUMPRA-SE, afixando-se cópia no mural da Prefeitura Municipal de Maracai/SP.

Maracaí/SP, 20 de agosto de 2019.

EDUARDO CORREA SOTANA

Prefeito Municipal