



**PREFEITURA
DE JACOBINA**
ESCREVENDO UMA NOVA HISTÓRIA

PRODUZIDO POR
djarquivo
tecnologia documental
www.djarquivo.com



PLANO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS PARA O DESENVOLVIMENTO DA INFORMAÇÃO

RECONHECIMENTO PORTARIA Nº 0183, DE 22 DE ABRIL DE 2022 - AUTORIZAÇÃO DECRETO Nº. 0109 DE 07 DE JUNHO DE 2022.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD

Jacobina - Bahia
Novembro/2022



PREFEITURA MUNICIPAL
JACOBINA
ESTADO DA BAHIA

RECONHECIMENTO PORTARIA Nº 0183, DE 22 DE ABRIL DE 2022 - AUTORIZAÇÃO DECRETO Nº. 0109 DE 07 DE JUNHO DE 2022.

PLANO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS PARA O DESENVOLVIMENTO DA INFORMAÇÃO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD

Jacobina - Bahia

Novembro/2022

PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA

Tiago Manoel Dias Ferreira

Secretário de Administração

Celso Santos

Secretária de Finanças

Elânia Maria dos Reis Oliveira

Secretário da Saúde

Gilson das Mercês Lima

ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DE JACOBINA

Diretor Geral

Sergio Murilo de Carvalho Brito

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E REVISÃO

Novembro/2022

Djarquivo Tecnologia Documental

Djalma Vieira da Silva

(Arquivista – SRTE Nº 0275/BA)

Larissa de Souza Pereira dos Santos

(Arquivista – SRTE Nº 0281/BA)

Natália Leal da Costa

(Arquivista)

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
(CAD)**

Letícia dos Santos - Matrícula nº 1373

(Presidente)

Cláudia Alves Silva de Melo - Matrícula nº 868

(Membro)

Sandra Regina Carvalho Tínel - Matrícula nº 24.335

(Membro)

Arquivo Público Municipal de Jacobina

Rua Coronel Teixeira, nº 210 – Centro – Jacobina – Bahia - CEP – 44700-000

Tel: (74) 3621-5256

<http://dibrarq.arquivonacional.gov.br/index.php/arquivo-publico-municipal-de-jacobina>

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	04
PORTARIA Nº 0183/2022.....	05
DECRETO Nº 0109/2022.....	06
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022.....	11
DECRETO Nº 0285/2022.....	20
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	24
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	106
• Estrutura e Descrição.....	106
• Tabela.....	107
GLOSSÁRIO.....	308



APRESENTAÇÃO



**PREFEITURA
DE JACOBINA**
ESCREVENDO UMA NOVA HISTÓRIA

APRESENTAÇÃO

O Arquivo Público Municipal de Jacobina – APMJ, cumprindo a Instrução Normativa SECA/SEFIN Nº 001 DE 07 de Julho de 2022, que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quanto à gestão de documentos arquivísticos, em consonância com a Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, vem elaborando instrumentos para a Implantação das Políticas de Gestão Documental da Administração Pública Municipal, visando tratar à massa acumulada dentro de critérios legais, técnicos e seguros, possibilitando à melhoria da Gestão de Documentos do Poder Executivo Municipal.

Sabemos que os arquivos nos órgãos públicos apresentam problemas corriqueiros, tais como: a falta de espaços físicos, a visão individual e setorializada na organização ocasionando a ausência de padronização dos documentos e arquivos, a falta de critérios técnicos para gestão e acesso à informação, bem como o acúmulo desordenado de documentos sem valor primário e/ou secundário, entre outros.

Com isso, através da iniciativa da Prefeitura de Jacobina em julho de 2022, por meio das Secretarias de Finanças, Secretaria de Administração e Secretaria da Saúde, criou-se a Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos – CAD para elaboração de instrumentos técnicos de gestão documental, quais sejam: o Plano de Classificação de Documentos – PCD; e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD; além de instrumentos técnicos, como a Listagem de Eliminação, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação de Documentos, bem como gerenciar, controlar e avaliar os procedimentos relacionados aos arquivos públicos.

Para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, considerada o instrumento de destinação aprovado pela autoridade competente, que define prazos de guarda e destinação dos documentos de valor corrente, intermediário e/ou permanente, produzidos e recebidos no âmbito da instituição pública. Além disso, estabelece a destinação de documentos, para descarte e/ou guarda permanente dos documentos de valor permanente (histórico). A referida tabela, se utilizada racionalmente, proporcionará um maior controle dos acervos documentais, uma maior rapidez na recuperação das informações, além de maximizar o fluxo documental, bem como oferecer suporte às decisões legais e administrativas nos setores de toda a instituição pública.



PORTARIA N° 0183/2022



**PREFEITURA
DE JACOBINA**
ESCREVENDO UMA NOVA HISTÓRIA

PORTARIA Nº 183



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

PORTARIA Nº 0183, DE 22 DE ABRIL DE 2022.

*Constituição da Comissão de Avaliação e
Gestão de Documentos de Arquivos e dá
outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos no âmbito da Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia, composta pelos servidores abaixo nomeados, ficando a presidência sob a responsabilidade do primeiro nomeado, e diante da sua ausência e/ou impossibilidade de presidir fica o segundo sob a responsabilidade:

Presidente – Letícia dos Santos - Matrícula nº 1373;
Membro – Cláudia Alves Silva de Melo - Matrícula nº 868;
Membro – Sandra Regina Carvalho Tínel - Matrícula nº 24.335;

Art. 2º - Compete à Comissão, constituída no Art. 1º, elaborar e implementar as políticas municipais de gestão documental por meio de Instrução Normativa, para orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal quanto à gestão de documentos arquivísticos; elaborar os instrumentos de destinação de documentos – Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos; proceder à avaliação de documentos de arquivo; identificar e selecionar os documentos a serem eliminados e/ou recolhidos para guarda permanente; identificar e selecionar os documentos a serem preservados; dentre outras providências.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Gabinete do Prefeito, 22 de Abril de 2022.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina - Bahia
Telefone: (74) 3621-2590

1



DECRETO MUNICIPAL Nº 0109/2022



**PREFEITURA
DE JACOBINA**
ESCREVENDO UMA NOVA HISTÓRIA

DECRETO DE Nº 0109



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

DECRETO Nº. 0109 DE 07 DE JUNHO DE 2022.

Disciplina a Gestão de Documentos e Arquivos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Jacobina – Bahia.

O PREFEITO DE JACOBINA – BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Constituição Federal de 1988; na Lei Federal nº 8.159, de 08.01.1991; na Lei Federal nº 12.527, de 18.11.2011; na Lei Orgânica do Município de Jacobina – Bahia; na Lei Municipal nº 1.114, 18.12.2012; nas Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e considerando a necessidade de:

- racionalizar e otimizar a gestão de documentos, com a adoção de novas tecnologias no tratamento e gerenciamento da informação, auxiliando o dirigente na tomada de decisão;
- permitir e facilitar o compartilhamento da informação entre os diversos usuários e o gerenciamento do seu ciclo de vida, desde a sua criação até o seu arquivamento; e
- estabelecer padrões de arquivamento de documentos, evitando a perda da informação e/ou multiplicidade de controle;

DECRETA

Art. 1º - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação, que deverão ser executadas em conformidade com a legislação em vigor, observando-se o disposto neste Decreto.

Art. 2º - Considera-se arquivo o conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos por pessoa física e instituição pública ou privada, em decorrência do exercício de atividade específica, de valor histórico, artístico, literário, científico e administrativo, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento.

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

1



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

Art. 3º - São arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por:

I- instituições governamentais no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, judiciárias e legislativas;

II- agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função;

III- pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas por força de lei;

IV- empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos territoriais, concessionárias e permissionárias de serviços públicos.

V- Parágrafo único – Compete às pessoas físicas e jurídicas mencionadas nos incisos deste artigo a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 4º - Os arquivos públicos são classificados como arquivos em fases corrente, intermediária e permanente.

§ 1º - Considera-se arquivo em fase corrente o conjunto de documentos em curso que constituam objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração ao organismo que integram.

§ 2º - Arquivo em fase intermediária é o conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

§ 3º - Arquivo em fase permanente é o conjunto de documentos de valor probatório, histórico e informativo que devem ser preservados e custodiados pela Administração Pública, que os tornará disponível para a pesquisa e a garantia dos direitos públicos.

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

2



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

Art. 5º - Os documentos integrantes dos arquivos em fase corrente, efetuadas as operações de avaliação e seleção, serão, periodicamente, transferidos para os arquivos em fase intermediária.

Parágrafo único - Desde que se verifiquem as condições previstas no § 2º do art. 4º deste Decreto, os arquivos em fase intermediária, de âmbito municipal, serão recolhidos, periodicamente, pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, para fins de arquivamento permanente.

Art. 6º - O tempo de permanência dos documentos nos arquivos, nas suas fases corrente e intermediária, e o recolhimento para a guarda permanente ou eliminação será definido de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos a serem aplicadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - A eliminação de documentos oficiais e públicos será realizada pela Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos, em consonância com a Tabela de Temporalidade de Documentos, mediante aprovação e autorização do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, devendo ser antecedida pela publicação, no Diário Oficial do Município – DOM, do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, atendendo ao prazo de 30 (trinta) dias para manifestações do(s) interessado(s).

Art. 7º - As atividades de administração, recolhimento, seleção, conservação e acesso aos documentos de arquivo estão integradas no Sistema Estadual de Arquivo, instituído pela Lei Delegada Estadual nº 52, de 31 de maio de 1983.

Art. 8º - A gestão de documentos no Poder Executivo Municipal tem por finalidade sistematizar os procedimentos técnicos e operacionais relativos à produção, tramitação, ciclo de vida, classificação, organização, avaliação, acesso e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Parágrafo único - A gestão de documentos, objetivando a eficácia do gerenciamento da informação, qualquer que seja seu suporte de registro, será operacionalizada:

I- pela Secretaria da Administração, através do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

3



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

III- pela Secretaria de Finanças – SEFIN, através da Assessoria Técnica;

IV- pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, órgãos setoriais e seccionais do Sistema Municipal de Administração e do Sistema Municipal de Arquivo.

Art. 9º - Os documentos públicos que integram o acervo documental das instituições públicas em processo, parcial ou total, de desestatização ou publicização serão de responsabilidade da própria instituição, que procederá à sua guarda temporária até a eliminação ou recolhimento, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º - A cessação de atividades ou a extinção de instituições públicas implica a transferência de sua documentação à instituição sucessora.

§ 2º - A transferência e o recolhimento de que trata este artigo constituirão cláusula específica nos respectivos processos de desestatização, publicização, extinção ou cessação de atividades.

§ 3º - Para efeito do disposto neste artigo, as instituições providenciarão, em conformidade com as normas vigentes, em suas respectivas áreas de competência, a identificação, avaliação e organização do acervo documental.

Art. 10 - São arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por instituições não governamentais, famílias ou pessoas físicas, em decorrência de suas atividades específicas.

Art. 11 - Os arquivos privados, cuja localização e valor tenham sido identificados pelo Poder Público, poderão ser classificados como arquivos de interesse público, desde que consideradas fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico municipal, estadual e/ou nacional.

Art. 12 - A Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades – meio e fim, de aplicação no âmbito do Poder Executivo Municipal, será aprovada mediante Instrução Normativa da Secretaria de Administração.

Parágrafo único - As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal deverão ser aprovadas pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, e publicadas mediante Portaria de seus dirigentes.

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

4



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

Art. 13 - A gestão de documentos observará o disposto na legislação federal, relativa à política nacional de arquivos, especialmente a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 14 - Poderão participar da gestão de documentos de que trata este Decreto instituições públicas ou privadas, responsáveis pela gestão e recolhimento de documentos de arquivos públicos e privados, observado o disposto no art. 4º, deste Decreto.

Art. 15 - A Secretaria da Administração, por intermédio do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia (APMJ), fica autorizada a estabelecer as normas complementares necessárias ao cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 16 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 07 de junho de 2022.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

5



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022



**PREFEITURA
DE JACOBINA**
ESCREVENDO UMA NOVA HISTÓRIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SECADM/SEFIN Nº 001/2022



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SECADM/SEFIN Nº 001/2022

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, quanto à gestão e digitalização de documentos arquivísticos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, através dos SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Constituição Federal de 1988; na Lei Federal nº 8.159/91; na Lei Federal nº 12.527/11; e na Lei Orgânica do Município de Jacobina - Bahia, e considerando a necessidade de promover a gestão de documentos arquivísticos, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, resolve expedir a seguinte

INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal deverão observar os procedimentos previstos na legislação em vigor e nesta Instrução, quanto à gestão de documentos arquivísticos.
2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:
 - 2.1. a Secretaria de Administração - SECADM, por intermédio do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;
 - 2.2. a Secretaria de Finanças - SEFIN, por intermédio da Assessoria Técnica - ASTEC;
 - 2.3. as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades e das Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo.
3. Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:
 - 3.1. Arquivo - conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades independentemente da natureza do suporte.
 - 3.2. Arquivo Corrente - conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
 - 3.3. Arquivo Intermediário - conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

1



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

- 3.4. Arquivo Permanente - conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que deve ser preservado, em caráter definitivo, e custodiado pela Administração Pública, responsável por torná-lo disponível para a pesquisa acadêmico-científica e para a comprovação de direitos.
- 3.5. Atividades-fim - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento, também chamada atividade finalística.
- 3.6. Atividades-meio - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório, também chamada atividade mantenedora.
- 3.7. Avaliação de Documentos - processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos arquivísticos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.
- 3.8. Ciclo de Vida dos Documentos - sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediário e permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).
- 3.9. Classificação de Documentos - organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo, que identifica o conteúdo dos documentos relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e à atividade responsável pela produção ou acumulação.
- 3.10. Código de Classificação - instrumento de trabalho, derivado de um Plano de Classificação, elaborado de forma a sistematizar de maneira hierárquica os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinado órgão ou entidade, no desempenho de suas atividades.
- 3.11. Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos – comissão constituída pelos órgãos e entidades, formada por um grupo multidisciplinar, encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, e responsável pela elaboração dos instrumentos de gestão dos documentos públicos – “Plano de Classificação de Documentos – PCD” e a “Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD”, relativa às atividades-meio e fim.
- 3.12. Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.
- 3.13. Depósito - local de guarda de documentos.
- 3.14. Dossiê - conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.
- 3.15. Eliminação de Documentos - processo de destruição de documentos, em conformidade com os prazos estabelecidos na TTD, que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.
- 3.16. Fundo Documental - conjunto de documentos de uma mesma proveniência, sendo divididos em Fundo Aberto – o qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade; e Fundo Fechado – o

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

2



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

qual não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

3.17. Função - conjunto de atividades que o Estado exerce para a concepção dos seus objetivos, subdividindo-se em duas categorias:

3.17.1. Direta ou Essencial - quando as atividades correspondem às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam.

3.17.2. Indireta ou Auxiliar - quando possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de uma função essencial.

3.18. Gestão de Documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

3.19. Grupo - corresponde à primeira divisão de um fundo de documentos acumulados por uma entidade subordinada. Grupo seria à documentação emanada dos órgãos de segunda escala hierárquica administrativa (ex: se o fundo agrega documentos de uma secretaria, os grupos reúnem os de seus departamento).

3.20. Plano de Classificação de Documentos - instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivos.

3.21. Prazo de Precaução - intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

3.22. Prazo de Prescrição - intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

3.23. Recolhimento - operação pela qual um conjunto de documentos passa do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente, seguindo os procedimentos previstos em Lei.

3.24. Série Documental - subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

3.25. Subfunção - agrupamento de atividades afins, quando cada subfunção corresponde a uma modalidade da respectiva função.

3.26. Subgrupo - refere-se a subdivisão de um grupo, utilizada em razão de complexidade estrutural e/ou funcional da entidade produtora de documentos.

3.27. Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD - instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos Arquivos Correntes e/ou Intermediários, indicando a época a serem eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina - Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

3



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

3.28. Transferência - passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário, tendo como base a TTD.

4. Compete à Secretaria de Administração - SECADM, através do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia:

4.1. compatibilizar a política municipal de arquivos com as diretrizes e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

4.2. formular e propor a política municipal de gestão de documentos, como instrumento de apoio à administração, à finanças, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

4.3. estabelecer diretrizes básicas e procedimentos referentes a gestão de documentos para os Arquivos Correntes e Intermediários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal;

4.4. elaborar e disponibilizar os instrumentos básicos de gestão de documentos, relativos as atividades-meio e fim, como o “Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal”, o “Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal”, e a “Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD”;

4.5. orientar a criação das Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo de cada órgão ou entidade pública;

4.6. supervisionar e orientar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos por meio das Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos dos respectivos órgãos e entidades, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor primário e/ou secundário;

4.7. avaliar e aprovar as TTD, relativas às atividades-fim e fim, elaboradas pelos órgãos e entidades, por meio das respectivas Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo;

4.8. aprovar e autorizar a eliminação de documentos oficiais e públicos;

4.9. quanto ao recolhimento de documentos:

4.9.1. conferir a “Listagem de Recolhimento de Documentos” e o “Termo de Recolhimento de Documentos”, assinar e devolver 01 (uma) via para o Arquivo Intermediário, dos órgãos ou entidades;

4.9.2. proceder à elaboração de arranjo dos fundos documentais seguindo o princípio da proveniência;

4.9.3. elaborar instrumentos de referência/pesquisa;

4.9.4. atender aos consulentes;

4.9.5. garantir a conservação e a segurança dos documentos.

5. Compete à Secretaria da Administração - SAEB:

5.1. supervisionar a aplicação da normalização da gestão documental, nas fases corrente e intermediária, do Poder Executivo Municipal, de acordo com as orientações técnicas do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

4



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

5.2. acompanhar, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal, o cumprimento das normas pertinentes e desta Instrução, quanto às atividades relacionadas à gestão documental, em consonância com as diretrizes do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia.

6. Compete às Diretorias Gerais - DG, através das:

6.1. Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

6.1.1. QUANTO À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CORRENTES:

6.1.1.1. coordenar o Serviço de Protocolo;

6.1.1.2. constituir, através de Portaria do(a) Secretário(a) da Pasta, Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo, composta por: arquivista; profissional da área de Administração, Direito, Contabilidade e História; servidores vinculados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação e o responsável pelas atividades do arquivo;

6.1.1.3. registrar, classificar e arquivar os documentos nos arquivos correntes tendo como referência o “Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal”;

6.1.1.4. atribuir o código de classificação de documentos proposto pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, conforme o instrumento “Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Municipal”;

6.1.1.5. observar se o documento contém 02 (dois) ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda;

6.1.1.6. observar as orientações referentes aos procedimentos descritos na operacionalização das atividades e promover a divulgação das normas arquivísticas no ambiente institucional em parceria com a Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo;

6.1.1.7. atender a demanda institucional e garantir o acesso aos documentos e processos, bem como às informações neles registradas, com agilidade e confiabilidade;

6.1.1.8. assegurar a organização, tratamento, armazenamento, controle, recuperação e acesso aos documentos e processos constitutivos do seu acervo;

6.1.1.9. aplicar as TTD, relativas às atividades-meio, e fim;

6.1.1.10. encaminhar a “Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD”, relativa às atividades-meio e fim, elaborada pela Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo, para publicação no Diário Oficial do Município, mediante Portaria do Dirigente do órgão ou entidade, após aprovação do Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

6.1.1.11. identificar e selecionar os documentos a serem eliminados, procedendo de acordo com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.1.12. verificar junto ao órgão ou entidade de sua vinculação e respectivas unidades administrativas, quanto à transferência para o Arquivo Intermediário dos documentos produzidos e recebidos, devidamente organizados, acondicionados em caixa-arquivo (padrão) e identificadas com etiquetas, contendo o nome do órgão produtor, a unidade

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

5



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

produtora, a tipologia documental, as datas-limite e a referência à data de eliminação ou recolhimento do documento, em conformidade com a TTD;

6.1.1.13. preencher os formulários “Termo de Transferência de Documentos” e “Listagem de Transferência de Documentos”, em 02 (duas) vias, relacionando os documentos que serão transferidos para o Arquivo Intermediário;

6.1.1.14. transferir para o Arquivo Intermediário do respectivo órgão ou entidade, os acervos documentais devidamente organizados, avaliados, higienizados, acondicionados, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários “Termo de Transferência de Documentos” e “Listagem de Transferência de Documentos”;

6.1.1.14.1. em caso de documentos que, após finalização do prazo de guarda no Arquivo Corrente, e não havendo necessidade de guarda no Arquivo Intermediário segundo a TTD, recolhê-los diretamente para o Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários “Termo de Recolhimento de Documentos”, e “Listagem de Recolhimento de Documentos”, devidamente organizados, higienizados e acondicionados.

6.1.2. QUANTO À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS:

6.1.2.1. coordenar as transferências de documentos aos seus depósitos;

6.1.2.2. receber e conferir os dados de identificação, das caixas-arquivo com os documentos transferidos dos arquivos correntes, acompanhadas das 02 (duas) vias dos formulários “Listagem de Transferência de Documentos” e “Termo de Transferência de Documentos”, devidamente preenchidos, obedecendo aos critérios de identificação do conteúdo, prazos de guarda e data de eliminação e/ou recolhimento, conforme as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.2.3. custodiar os documentos transferidos dos arquivos correntes, obedecendo aos prazos de guarda, estabelecidos nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.2.4. definir os instrumentos de busca dos documentos, manual e/ou automatizado;

6.1.2.5. atender as consultas e empréstimos de documentos, feitas pelos órgãos ou entidades depositantes e ao cidadão comum, obedecendo aos pré-requisitos legais;

6.1.2.6. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem eliminados, procedendo à eliminação em conformidade com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.2.7. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem recolhidos ao Arquivo Permanente;

6.1.2.8. coordenar o recolhimento dos documentos para o Arquivo Permanente e proceder de acordo com o item 6.1.4., desta Instrução.

6.1.3. QUANTO À ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

6.1.3.1. identificar os documentos previstos para eliminação, de acordo com as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.1.3.2. preencher os formulários “Termo de Eliminação de Documentos” e “Listagem de Eliminação de Documentos”, em 02 (duas) vias, relacionando os documentos que serão eliminados;

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

6



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

6.1.3.3. encaminhar ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia o “Termo de Eliminação de Documentos”, para a devida aprovação e autorização da eliminação;

6.1.3.4. publicar, no Diário Oficial do Município - DOM, o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob sua guarda, atendendo o prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações do(s) interessado(s);

6.1.3.5. separar os documentos e proceder a sua eliminação por fragmentação manual ou mecânica com a supervisão de um dos membros da Comissão de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivos e encaminhar para reciclagem;

6.1.3.6. eliminar os documentos, sejam eles oficiais ou públicos, com base nas TTD, referentes às atividades-meio e fim, avaliadas e aprovadas pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

6.1.3.7. respeitar a avaliação de documentos como de valor permanente nas TTD, os quais não poderão ser eliminados, mesmo que microfilmados, conforme o art. 13, do Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei Federal nº 5.433, de 08 de maio de 1968, também, mesmo que digitalizados, conforme o art. 37, do Decreto Federal nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

6.1.4. QUANTO AO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS:

6.1.4.1. preencher os formulários “Listagem de Recolhimento de Documentos” e “Termo de Recolhimento de Documentos”, respectivamente, em 02 (duas) vias;

6.1.4.2. encaminhar para o Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia os documentos, juntamente com as 02 (duas) vias dos formulários “Listagem de Recolhimento de Documentos” e “Termo de Recolhimento de Documentos”, devendo retornar ao setor de Arquivo Intermediário 01 (uma) das vias devidamente assinada pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, com o registro da data de recolhimento;

6.1.4.2.1. os documentos recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo;

6.1.4.2.2. os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, produzidas em material alcalino e os documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material sem acidez.

6.1.5. QUANTO A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

6.1.5.1. Os projetos de digitalização deverão ser orientados por critérios previstos nos programas de gestão arquivística de documentos e por análise de custo-benefício, considerando-se os seguintes fatores principais:

6.1.5.1.1. prazo de guarda e destinação dos documentos, de acordo com as Tabelas de temporalidade de documentos de arquivo, aprovadas pelo Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia;

6.1.5.1.2. frequência e intensidade de uso dos documentos;

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

7



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

- 6.1.5.1.3. necessidade e possibilidade de integração de documentos digitalizados com outros sistemas;
- 6.1.5.1.4. custo do serviço para a captura da imagem, classificação, descrição e indexação, recuperação e manutenção, incluindo mão-de-obra, infraestrutura lógica e física;
- 6.1.5.1.5. custo de tratamento, armazenagem e acesso aos documentos convencionais a serem submetidos à digitalização.
- 6.1.5.2. A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na Tabela de temporalidade de documentos oficializada pelo órgão ou entidade, e autorizada pelo Arquivo Público do Estado.
- 6.1.5.2. Os documentos arquivísticos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a digitalização, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado ou preservados definitivamente pelo próprio órgão custodiador.
- 6.1.5.4. Os serviços de digitalização de documentos deverão prever:
- 6.1.5.4.1. atividades técnicas prévias de:
- 6.1.5.4.1.1. organização, classificação, avaliação e descrição de documentos;
- 6.1.5.4.1.2. preparação de documentos a serem digitalizados, sob supervisão de profissional qualificado:
- higienização, desmetalização e pequenos reparos;
- 6.1.5.4.2. utilização, preferencialmente, de padrões e formatos abertos e estáveis no mercado, definidos por organismos nacionais e internacionais de ampla aceitação e reconhecimento, para captura, manutenção e acesso aos documentos digitalizados;
- 6.1.5.4.3. equipamentos e tecnologias que assegurem resolução de imagem compatível com necessidades específicas;
- 6.1.5.4.4. interoperabilidade com outros sistemas;
- 6.1.5.4.5. procedimentos de registro e controle de mídias;
- 6.1.5.4.6. controle de qualidade das imagens por meio de sua visualização e impressão;
- 6.1.5.4.7. utilização de sistema de indexação de imagens;
- 6.1.5.4.8. controle do processo de gravação de imagens digitalizadas;
- 6.1.5.4.9. digitalização de séries documentais e não de documentos isolados, levando-se em consideração o valor probatório ou informativo do conjunto;
- 6.1.5.4.10. condições adequadas para guarda e preservação das mídias
- 6.2. Comissões de Avaliação e Gestão de Documentos de Arquivo:
- 6.2.1. orientar, gerir e supervisionar as atividades relativas à organização, avaliação e seleção dos documentos nos arquivos correntes e arquivos intermediários, e a eliminação e recolhimento de documentos, no âmbito do respectivo órgão ou entidade;

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

8



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

- 6.2.2. acompanhar, junto às unidades do respectivo órgão ou entidade, a aplicação do disposto nesta Instrução;
- 6.2.3. elaborar e aplicar o “Plano de Classificação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal” e as TTD, relativas às atividades-meio e fim;
- 6.2.4. conduzir o processo de avaliação e gestão documental, elaborar e atualizar a TTD, relativa às atividades-fim e encaminhar ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia, para avaliação e aprovação;
- 6.2.5. propor ao Arquivo Público Municipal de Jacobina – Bahia modificações cabíveis para a TTD, relativa às atividades-meio e fim, sempre que necessário;
- 6.2.6. coordenar o trabalho de seleção e preparação dos documentos a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
- 6.2.7. supervisionar as eliminações ou recolhimentos dos documentos, de acordo com o estabelecido nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;
- 6.2.8. presenciar a eliminação dos documentos.
7. Os Anexos referidos nesta Instrução encontram-se disponibilizados no seguinte endereço eletrônico: www.acesoinformacao.com.br/ba/jacobina/gestaodocumental.
8. A Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria de Finanças – SEFIN decidirão sobre as dúvidas e os casos omissos nesta Instrução Normativa.
9. Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Jacobina - Bahia, 07 de julho de 2022.

TIAGO MANOEL DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal

RITA DE CASSIA SANTOS JACOBINA VIEIRA GUALBERTO
Secretária Municipal de Administração

MAURÍCIO TEIXEIRA DE MORAES
Secretário Municipal de Finanças

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

9



DECRETO N° 0285/2022



**PREFEITURA
DE JACOBINA**
ESCREVENDO UMA NOVA HISTÓRIA

DECRETO Nº. 0285 – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

DECRETO Nº. 0285 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022.

Estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) em atendimento a Lei Municipal nº 1.114, 18.12.2012 dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de Jacobina – Bahia.

O PREFEITO DE JACOBINA – BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Portaria nº 0183, de 18/04/2022, publicada no Diário Oficial do Estado do Município de Jacobina – Bahia, no Decreto nº 0109, de 07/06/2022 publicada no Diário Oficial do Estado do Município de Jacobina – Bahia e na Instrução Normativa nº 001, de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado do Município de Jacobina – Bahia e na Lei Municipal nº 1.114, 18.12.2012.

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Prefeitura Municipal de Jacobina-Bahia.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os documentos arquivísticos, independentemente do suporte sob o qual foram elaborados, ou seja, papel, microfilme, meio eletrônico ou outro.

Art. 2º - Considera-se arquivo o conjunto de documentos, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos por pessoa física e instituição pública ou privada, em decorrência do exercício de atividade específica, de valor histórico, artístico, literário, científico e administrativo, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento.

Art. 3º - Os instrumentos básicos da gestão de documentos são:

I - O Plano de Classificação de Documentos (PCD); e

II - A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

§ 1º Entende-se por PCD o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos órgãos da administração pública municipal, bem como dos documentos por eles produzidos, de modo que reflitam a missão realizada.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

§ 2º Entende-se por classificação de documentos o ato ou o efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§ 3º Entende-se por TTD o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Município.

§ 4º Entende-se por avaliação documental o processo de análise que compõe uma série ou subsérie, visando estabelecer a destinação dos documentos de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Art. 4º - O PCD, segue a organização funcional onde o documento deve ser classificado, observada a seguinte hierarquia:

I - funções;

II - subfunções;

III - séries; e

IV - subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

§ 1º Entende-se por:

I - função, o conjunto de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho, devendo, conseqüentemente, para uma maior eficácia, ter o desenvolvimento alocado à Unidade Organizacional ou Secretaria específica;

II - subfunção, o agrupamento de atividades afins correspondendo a uma modalidade/departamento da respectiva função;

III - série, a seqüência de documentos relativos à mesma função, atividade; e

IV - subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

Art. 5º - A estrutura do PCD compreende três grandes funções:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

I - políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural, distinguidos por Secretarias e suas divisões.

II - serviços públicos; e

III - atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica.

Art. 6º - A TTD, constante no Anexo II, indicará:

I - a função, subfunção, série e subsérie;

II - os prazos de guarda e de destinação dos conjuntos documentais que compõe a série e a subsérie;

III - os dados complementares, compreendendo informações sobre quais documentos se classificam nesta avaliação e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na TTD, pela Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), baseado em estimativas de uso e na legislação vigente, no qual sua destinação é efetivada.

§ 2º Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.

Art. 7º - Para cada série documental ou subsérie será indicado o correspondente prazo de guarda.

Art. 8º - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda nas áreas setoriais são:

I - prazo de vigência, o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção; e

II - prazo de prescrição, o intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição.

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

3



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

Art. 9º - Para fins de contagem do prazo de guarda considera-se a data do arquivamento do documento.

Art. 10 - A eliminação de documentos decorrerá da aplicação da TTD, respeitado os dispositivos legais deste Decreto Municipal.

Art. 11 - Os documentos a serem eliminados deverão estar registrados no Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 12 - A Prefeitura Municipal de Jacobina, por meio da Comissão de Avaliação de Documentos, instituída através da Portaria nº 0183, de 18 de Abril de 2022, em decorrência da aplicação da TTD, fará publicar no Diário Oficial do Município de Jacobina o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único - O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias corridos para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos.

Art. 13 - O PCD e a TTD deverão também ser aplicados nos sistemas de gerenciamento de processos administrativos e nos demais mecanismos de controle de processos no âmbito da Poder Executivo Municipal de Jacobina.

Art. 14- A Listagem de Eliminação de Documentos por meio do Processo de Eliminação de Documentos será submetida a Comissão de Avaliação de Documentos para aprovação e encaminhamentos da destinação dos documentos.

Art. 15 O PCD e a TTD aprovadas por meio do Processo de Aprovação nº 005058/22, estarão disponíveis para acesso e consulta no link: <https://www.acessoinformacao.com.br/ba/jacobina/gestao-documental>, bem como todos os instrumentos técnicos-legais de gestão e destinação de documentos.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 23 de novembro de 2022.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590

4



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS



**PREFEITURA
DE JACOBINA**
ESCREVENDO UMA NOVA HISTÓRIA

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA

- 1.0 GOVERNO
- 2.0 ADMINISTRAÇÃO
- 3.0 FINANÇAS
- 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS
- 5. SERVIÇOS PÚBLICOS
 - 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
 - 5.2 SAÚDE
 - 5.3 EDUCAÇÃO
 - 5.4 CULTURA E TURISMO
 - 5.5 ESPORTE E LAZER
 - 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA
 - 5.7 ABASTECIMENTO
 - 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA

1.0 GOVERNO (Grupo funcional)

1.0.01 GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL (Função)

Séries Documentais

- 1.0.01.00.01 Planos, programas e metas - planos de ação plurianual
- 1.0.01.00.02 Planos, programas e metas anuais do governo municipal
- 1.0.01.00.03 Relatórios anuais de atividades - prestação de contas
- 1.0.01.00.04 Relatórios finais de mandato - prestação de contas
- 1.0.01.00.05 Contratos, convênios/termos, ajustes e acordos (nacionais e internacionais)
- 1.0.01.00.06 Relatórios de auditoria (documento sigiloso)
- 1.0.01.00.07 Relatórios e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado - TCE
- 1.0.01.00.08 Registros de atendimento do disque denúncia

1.0.01.00.09 Sanção e promulgação de leis e decretos municipais

1.0.01.00.10 Processos relativos a contratos de locação/renovação de imóveis

1.0.01.00.11 Atas de audiência municipal

1.0.02 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO (Função)

1.0.02.01 PLANEJAMENTO POLÍTICO (Subfunção)

Séries Documentais

1.0.02.01.01 Planos e metas de estratégia política

1.0.02.01.02 Levantamento de prioridades para o orçamento participativo

1.0.02.01.03 Relação de presidentes de associações de moradores de bairro/líderes comunitários

1.0.03 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO (Função)

1.0.03.01 FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Subfunção)

Séries Documentais

1.0.03.01.01 Programa multisetorial integrado - PMI (projetos incluem o programa-recursos do BNDES)

1.0.03.01.02 Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico

1.0.03.01.03 Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico

1.0.03.01.04 Projetos de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços

1.0.03.01.05 Projetos de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico

1.0.03.01.06 Processos relativos à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal

1.0.03.01.07 Incentivo fiscal para condomínios industriais, loteamentos industriais e imóveis de uso múltiplo

1.0.03.01.08 Relatórios anuais de desempenho econômico

1.0.03.01.09 Gestão de inter-relacionamento entre setores público e privado

1.0.03.01.10 Estudos de implementação de política urbana

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

Séries Documentais

1.0.03.02.01 Cadastro de empresas no Posto de Atendimento ao Trabalhador - P.A.T, no Ganha Tempo

1.0.03.02.02 Cadastro de desempregados (perfil profissional)

- 1.0.03.02.03 Termos de parcerias com empresas
- 1.0.03.02.04 Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamentos
- 1.0.03.02.05 Levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas
- 1.0.03.02.06 Relatórios mensais de atividades
- 1.0.03.02.07 Relatórios anuais de atividades
- 1.0.03.02.08 Formulário de seguro desemprego (protocolados e enviados ao Ministério do Trabalho – de 6 em 6 meses)
- 1.0.03.02.09 Correspondência, e-mails (inclusive cartas de encaminhamento de interessados)
- 1.0.03.02.10 Registros telefônicos de convocação de cadastrado

1.0.03.03 DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PRODEP (Subfunção)

Séries Documentais

- 1.0.03.03.01 Convênios/contratos com empresas para a realização de cursos continuados
- 1.0.03.03.02 Contratos com empresas para a realização de cursos para mão de obra local (de acordo com a demanda)
- 1.0.03.03.03 Pesquisas de mercado - levantamento de dados
- 1.0.03.03.04 Relatórios de pesquisas de mercado
- 1.0.03.03.05 Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos

1.0.03.04 FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA (Subfunção)¹

Séries Documentais

- 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
- 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
- 1.0.03.04.03 Planos/programas e metas anuais para a modernização e difusão de conhecimentos no meio rural e desenvolvimento de agronegócios
- 1.0.03.04.04 Relatórios anuais de atividades de engenheiros- agrônomos

¹Para as atividades relacionadas ao abastecimento: veja 5.7 Abastecimento.

1.0.03.04.05 Orientações e consultas sobre produção agropecuária

1.0.03.04.06 Cadastro de propriedades e proprietários rurais

1.0.03.05 FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES (Subfunção)

Séries Documentais

1.0.03.05.01 Solicitação de apoio e liberação de verba para pagamento de área e confecção de material de divulgação

1.0.03.05.02 Termos de parceria com empresários do segmento da feira e da exposição

1.0.03.05.03 Atas de reuniões de pré e pós evento com empresários

1.0.03.05.04 Relatórios de atividades por evento

1.0.03.05.05 Correspondência de divulgação de eventos (ofícios do Secretário, convites e credenciais para as empresas parceiras e funcionários)

1.0.03.05.06 *Mailing* para empresas cadastradas

1.0.03.06 DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL (Subfunção)

Séries Documentais

1.0.03.06.01 Projeto Jovem Cidadão

1.0.03.06.02 Documentos do Banco do Povo

1.0.04 PLANEJAMENTO SOCIAL (Função) VEJA:

5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Subgrupo funcional)

5.6.01 POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Função)

1.0.05 FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS (Função)

Séries Documentais

1.0.05.00.01 Publicação de leis municipais e atos jurídicos (inclusive atos normativos)

1.0.05.00.02 Minutas de atos jurídicos (inclusive atos normativos)

1.0.05.00.03 Minutas de contratos e convênio de termos, ajustes e acordos

1.0.05.01 ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA - ATL (Subfunção)

Séries Documentais

- 1.0.05.01.01 Minutas de atos do legislativo
- 1.0.05.01.02 Minutas de atos normativos
- 1.0.05.01.03 Processos relativos a projetos de lei

1.0.06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (Função)

1.0.06.01 COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA

(Subfunção) Séries Documentais

- 1.0.06.01.01 Registros fotográficos
- 1.0.06.01.02 Sinopses e *releases*
- 1.0.06.01.03 Artigos e matérias para publicação
- 1.0.06.01.04 *Clipping*
- 1.0.06.01.05 Produções bibliográficas editadas e coeditadas pela administração municipal direta e indireta
- 1.0.06.01.06 Relação de entrega do boletim oficial do município
- 1.0.06.01.07 Publicações técnicas especializadas

1.0.06.02 RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL E CÂMARA MUNICIPAL (Subfunção)

Séries Documentais

- 1.0.06.02.01 Correspondência
- 1.0.06.02.02 Certificados
- 1.0.06.02.03 Discursos
- 1.0.06.02.04 Vídeos e fitas institucionais
- 1.0.06.02.05 Documentos relativos à organização de eventos

1.0.06.03 PUBLICIDADE E PROPAGANDA (Subfunção)

Séries Documentais

- 1.0.06.03.01 Filipetas
- 1.0.06.03.02 Folders
- 1.0.06.03.03 Catálogos
- 1.0.06.03.04 Cartazes
- 1.0.06.03.05 Arte Final

1.0.06.03.06 Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)

1.0.07 MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS (Função)

Séries Documentais

1.0.07.00.01 Controle de frequência de funcionários colocados à disposição dos cartórios eleitorais

1.0.07.00.02 Documentos contábeis dos cartórios eleitorais

1.0.08 OUVIDORIA GERAL (Função)

Séries Documentais

1.0.08.00.01 Relatos de depoentes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)

1.0.08.00.02 Relatórios de estatísticas gerais de preenchimento

1.0.08.00.03 Relatórios analíticos de ocorrências

1.0.08.00.04 Relatórios estatísticos de categorias de ocorrências

1.0.08.00.05 Relatórios estatísticos de áreas

1.0.08.00.06 Relatórios de estatísticas de categorias por área

1.0.08.00.07 Relatórios descritivos por área

1.0.08.00.08 Relatórios de atividades da ouvidoria

1.0.08.00.09 Parecer conclusivo do ouvidor geral

1.0.08.01 ATENDIMENTO AO CIDADÃO (Subfunção)

Séries Documentais

1.0.08.01.01 Formulários de atendimento

1.0.08.01.02 Protocolos de ocorrência - padrão

1.0.08.01.03 Protocolos de ocorrência - improcedente

1.0.08.01.04 Disposições sobre procedimentos adotados

1.0.08.01.05 Carta de agradecimento ao cidadão

1.0.08.01.06 Relatórios de cobrança de ocorrências em atraso por telefone

1.0.08.01.07 Relatórios de verificação - via telefone

1.0.08.01.08 Processos de ocorrência

1.0.08.01.09 Controle de respostas recebidas (respostas que as secretarias e demais órgãos encaminham para ouvidoria)

- 1.0.08.01.10 Pareceres internos (relatórios internos baseados na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao ouvidor)
- 1.0.08.01.11 Controle de registro de ligações interurbanas e celulares
- 1.0.08.01.12 Controle interno de distribuição de manifestações
- 1.0.08.01.13 Controle de atendimento (pessoal/ telefone)

1.0.08.02 INVESTIGAÇÃO (Subfunção)

Séries Documentais

- 1.0.08.02.01 Relatórios de visitas
- 1.0.08.02.02 Relatórios de diligências
- 1.0.08.02.03 Controle de distribuição de formulários externos
- 1.0.08.02.04 Controle de manutenção e reparação de urnas
- 1.0.08.02.05 Controle de documentos sigilosos ou em investigação

2.0 ADMINISTRAÇÃO (Grupo funcional)

2.0.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)

Séries Documentais

- 2.0.01.00.01 Prontuários de servidores
- 2.0.01.00.02 Prontuário de estagiários
- 2.0.01.00.03 Prontuários de médicos residentes
- 2.0.01.00.04 Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos
- 2.0.01.00.05 Cadastro geral de empregados e demitidos - CAGED
- 2.0.01.00.06 Controle de admissões e demissões
- 2.0.01.00.07 Descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários
- 2.0.01.00.08 Contrato de trabalho pela CLT
- 2.0.01.00.09 Portarias relativas a pessoal
- 2.0.01.00.10 Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios

2.0.01.01 CONTROLE DE BENEFÍCIOS (Subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.01.01.01 Comprovantes de despesas com farmácias conveniadas
- 2.0.01.01.02 Controle de entrega de vale refeição/alimentação/ transporte/cesta básica/brinquedos
- 2.0.01.01.03 Controle de entrega de vale refeição/alimentação - horas extras
- 2.0.01.01.04 Controle de entrega de vale transporte - hora extra
- 2.0.01.01.05 Controle de entrega de vale transporte - serviços externos
- 2.0.01.01.06 Prestação de contas de vale refeição/alimentação/ transporte
- 2.0.01.01.07 Processos relativos à bolsa de estudos do servidor
- 2.0.01.01.08 Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar
- 2.0.01.01.09 Recibo de indenização de seguro de vida
- 2.0.01.01.10 Recadastramento de vale transporte
- 2.0.01.01.11 Desistência de vale transporte
- 2.0.01.01.12 Alteração de uso diário do vale transporte

2.0.01.02 CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS (Subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.01.02.01 Processos relativos à aposentadoria
- 2.0.01.02.02 Processos relativos à certidão de inteiro teor
- 2.0.01.02.03 Processos relativos à certidão por tempo de serviço
- 2.0.01.02.04 Processos relativos à insalubridade/periculosidade
- 2.0.01.02.05 Processos relativos à licença sem vencimentos
- 2.0.01.02.06 Processos relativos à petição funcional
- 2.0.01.02.07 Processos relativos à reversão de aposentadoria
- 2.0.01.02.08 Processos relativos à incorporação de gratificação

2.0.01.03 CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO (Subfunção)

Série Documental

- 2.0.01.03.01 Prontuários médicos do servidor
- 2.0.01.03.02 Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA
- 2.0.01.03.03 Programa de gerenciamento de riscos – PGR
- 2.0.01.03.04 Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO

- 2.0.01.03.05 Laudo técnico de condições ambientais do trabalho – LTCAT
- 2.0.01.03.06 Comunicação de acidente de trabalho – CAT
- 2.0.01.03.07 Perfil profissiográfico previdenciário – PPP
- 2.0.01.03.08 Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)

2.0.01.04 PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.01.04.01 Fichas de registro de acidentes de trabalho
- 2.0.01.04.02 Livro de registro de atas da CIPA
- 2.0.01.04.03 Livro de registro de inspeção do trabalho
- 2.0.01.04.04 Relatório estatístico de acidentes de trabalho

2.0.01.05 CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (Subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.01.05.01 Agendamento de férias
- 2.0.01.05.02 Cartão de ponto/folha de ponto/ponto eletrônico
- 2.0.01.05.03 Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria
- 2.0.01.05.04 Justificativa de cartão de ponto
- 2.0.01.05.05 Livro de ponto
- 2.0.01.05.06 Controle de horário de estudante
- 2.0.01.05.07 Controle de reposição de faltas e atrasos
- 2.0.01.05.08 Controle/solicitação de horas extras
- 2.0.01.05.09 Ficha de frequência
- 2.0.01.05.10 Ficha financeira individual
- 2.0.01.05.11 Folha de pagamento
- 2.0.01.05.12 Guia de recolhimento de contribuição sindical
- 2.0.01.05.13 Guia de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS
- 2.0.01.05.14 Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS
- 2.0.01.05.15 Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS

- 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
- 2.0.01.05.17 Mapa financeiro
- 2.0.01.05.18 Relação anual de informações sociais - RAIS
- 2.0.01.05.19 Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)
- 2.0.01.05.20 Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)
- 2.0.01.05.21 Listagens bancárias relativas ao estorno de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)
- 2.0.01.05.22 Planilhas de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos
- 2.0.01.05.23 Planilhas de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
- 2.0.01.05.24 Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais)
- 2.0.01.05.25 Planilhas de controle de pagamento de adicional noturno
- 2.0.01.05.26 Planilhas de controle de entrega de contra cheque (*hollerit*)
- 2.0.01.05.27 Guia de recolhimento de imposto de renda retido na fonte - IRRF
- 2.0.01.05.28 Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF
- 2.0.01.05.29 Carta de averbação para autorização de empréstimo bancário

2.0.01.06 CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS (Subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.01.06.01 Processos relativos a concurso público
- 2.0.01.06.02 Processos relativos à convocação de concursados
- 2.0.01.06.03 Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público
- 2.0.01.06.04 Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados)

2.0.01.07 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Subfunção)

Série Documental

- 2.0.01.07.01 Processos relativos a estágio probatório
- 2.0.01.07.02 Avaliação de desempenho de funcionários
- 2.0.01.07.03 Processos de avaliação de concessão de abono merecimento

2.0.02 CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (Função)

2.0.02.01 AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (Subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.02.01.01 Processos relativos a procedimentos sumários
- 2.0.02.01.02 Processos relativos a inquérito administrativo
- 2.0.02.01.03 Processos relativos à sindicância administrativa
- 2.0.02.01.04 Processos administrativos disciplinares

2.0.03 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Função)

Séries Documentais

- 2.0.03.00.01 Processos relativos a atestado de capacidade técnica
- 2.0.03.00.02 Processos de compra direta (inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados)
- 2.0.03.00.03 Processos de dispensa de licitação
- 2.0.03.00.04 Processos de registro cadastral de fornecedores
- 2.0.03.00.05 Processos de licitação - concorrência pública
- 2.0.03.00.06 Processos de licitação - concorrência pública - obras
- 2.0.03.00.07 Processos de licitação - convite - aquisição de produtos
- 2.0.03.00.07.01 Processos relativos à licitação - convite de obras
- 2.0.03.00.08 Processos de licitação - tomada de preços
- 2.0.03.06.09 Processos de licitação - tomada de preços - obras
- 2.0.03.00.10 Processos de inexigibilidade de licitação
- 2.0.03.00.11 Processos de penalidades às empresas
- 2.0.03.00.12 Certificado de registro cadastral de fornecedores
- 2.0.03.00.13 Processos de licitação - registro de preços
- 2.0.03.00.14 Livro de registro de atas de tomada de preços
- 2.0.03.00.15 Livro de registro de atas de concorrências públicas
- 2.0.03.00.16 Livro de registro de atas de convites
- 2.0.03.00.17 Processos relativos a recursos contra compras e licitações
- 2.0.03.00.18 Processos relativos a leilão/pregão presencial/pregão eletrônico

2.0.03.00.19 Livro de registro de atas de leilão/pregão presencial/ pregão eletrônico

2.0.04 GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)

Séries Documentais

2.0.04.00.01 Ficha cadastral de bens patrimoniais

2.0.04.00.02 Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais

2.0.04.00.03 Cautelas

2.0.04.00.04 Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio físico (termo de cessão ou acordo)

2.0.04.00.05 Certificados de garantia de bens patrimoniais

2.0.04.00.06 Inventários de bens patrimoniais (entradas e baixas)

2.0.04.00.07 Solicitações de transferência de patrimônio físico

2.0.04.00.08 Registro de baixa de bens patrimoniais

2.0.04.00.09 Relatórios anuais de bens patrimoniais

2.0.04.01 CONTROLE DE ALMOXARIFADO (Subfunção)

Séries Documentais

2.0.04.01.01 Boletim de recebimento de material - BRM

2.0.04.01.02 Recibo de entrega de material

2.0.04.01.03 Controle de estoque do almoxarifado - inventário

2.0.04.01.04 Requisição de material de estoque - RME

2.0.05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS (Função)

Séries Documentais

2.0.05.00.01 Atos normativos para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e sistemas de informação

2.0.05.00.02 Calendários e cronograma de atividades

2.0.05.00.03 Convocações para reuniões de grupos de trabalho

2.0.05.00.04 Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos

2.0.05.00.05 Tabelas de temporalidade / plano de classificação

2.0.05.00.06 Guias, inventários e catálogos

- 2.0.05.00.07 Relações de documentos/processos para microfilmagem
- 2.0.05.00.08 Relações de documentos para eliminação
- 2.0.05.00.09 Relações de transferência/recolhimento de documentos
- 2.0.05.00.10 Guias de declaração de propriedade rural
- 2.0.05.00.11 Guias de SISA - laudo de avaliação de propriedades
- 2.0.05.00.12 Controle diário de serviço especial de entrega de documentos - SEED
- 2.0.05.00.13 Livro de registro de abertura de processos externos e internos
- 2.0.05.00.14 Minutas de leis, decretos, portarias para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e Sistemas de Informação
- 2.0.05.00.15 Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo
- 2.0.05.00.16 Solicitação de cancelamento de processos / protocolo
- 2.0.05.00.17 Solicitação de cópia / 2ª via de documentos
- 2.0.05.00.18 Solicitação de desentranhamento de documentos / desarquivamento e reconsideração de despachos em processo
- 2.0.05.00.19 Solicitação de vistas / urgência / ciência de arquivamento de processos

2.0.06 GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Função)

2.0.06.01 DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (Subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.06.01.01 Programa e plano anual de Informática
- 2.0.06.01.02 Projeto de implantação de rede
- 2.0.06.01.03 Projeto de atualização ou modernização tecnológica
- 2.0.06.01.04 Projeto de desenvolvimento de programas de computador
- 2.0.06.01.05 Projeto de informatização
- 2.0.06.01.06 Relatório de acompanhamento dos projetos de informática
- 2.0.06.01.07 Relatório de desenvolvimento de programa de computador
- 2.0.06.01.08 Base de dados
- 2.0.06.01.09 Relatório de estatística de acesso
- 2.0.06.01.10 Relatório de resumo de dados
- 2.0.06.01.11 Minutas de editais para execução de projetos de informática

2.06.02 VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (Subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.06.02.01 Dicionário de dados
- 2.0.06.02.02 Relatório técnico de vistoria
- 2.0.06.02.03 Termo de concessão e controle de senha de acesso

2.0.06.03 MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS (Subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.06.03.01 Contrato de licença de uso de programa de computador (software)
- 2.0.06.03.02 Certificado de autenticidade de programa de computador (software)
- 2.0.06.03.03 Inventário de programa de computador
- 2.0.06.03.04 Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
- 2.0.06.03.05 Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores
- 2.0.06.03.06 Ordens de serviços - suporte técnico
- 2.0.06.03.07 Expedientes relativos à manutenção de sistemas
- 2.0.06.03.08 Softwares de aplicativos (cd's, disquetes)
- 2.0.06.03.09 Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores

2.0.06.04 ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA (Subfunção)

Séries Documentais

- 2.0.06.04.01 Contratos de serviços técnicos especializados
- 2.0.06.04.02 Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas
- 2.0.06.04.03 Relatório de inobservância de contrato
- 2.0.06.04.04 Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores

2.0.07 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (Função)

Séries Documentais

- 2.0.07.00.01 Processos relativos a pensionistas
- 2.0.07.00.02 Processos relativos a aposentados
- 2.0.07.00.03 Cadastro e documentação de aposentados e pensionistas

- 2.0.07.00.04 Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por invalidez - SAI
- 2.0.07.00.05 Controle de baixa de aposentadoria e pensão (desfazimento do vínculo por morte)
- 2.0.07.00.06 Processo de auxílio doença (requerimento de incapacidade laborativa)
- 2.0.07.00.07 Processo de auxílio acidente de trabalho
- 2.0.07.00.08 Processo de comunicado de acidente do trabalho - CAT
- 2.0.07.00.09 Processo de salário maternidade
- 2.0.07.00.10 Comunicados de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário dos servidores afastados por auxílio doença/acidentários
- 2.0.07.00.11 Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado/pensionista
- 2.0.07.00.12 Relatório de autorização de cesta básica

2.0.08 ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL- INCLUSIVE DAS EMPRESAS PÚBLICAS (Função)

Séries Documentais

- 2.0.08.00.01 Dossiê de constituição/encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais
- 2.0.08.00.02 Atas de assembleias gerais ordinárias
- 2.0.08.00.03 Atas de assembleias gerais extraordinárias
- 2.0.08.00.04 Atas de reuniões de diretorias
- 2.0.08.00.05 Atas de reuniões de conselhos deliberativos
- 2.0.08.00.06 Atas de reuniões de conselhos fiscais
- 2.0.08.00.07 Atas de reuniões de conselhos administrativos
- 2.0.08.00.08 Atas de reuniões de acionistas
- 2.0.08.00.09 Pautas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos
- 2.0.08.00.10 Minutas de atas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos
- 2.0.08.00.11 Pautas de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias
- 2.0.08.00.12 Minutas de atas de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias
- 2.0.08.00.13 Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho
- 2.0.08.00.14 Cadastro/alterações cadastrais de empresas junto a órgãos públicos
- 2.0.08.00.15 Livros de registro/transferência de ações

2.0.09 GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS (Função)

Séries Documentais

- 2.0.09.00.01 Controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)
- 2.0.09.00.02 Controle de veículos dos servidores no estacionamento
- 2.0.09.00.03 Laudos de avaliação do CRECI
- 2.0.09.00.04 Licenciamento de veículos oficiais
- 2.0.09.00.05 Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais
- 2.0.09.00.06 Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores
- 2.0.09.00.07 Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados

2.0.10 COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO (Função)

Séries Documentais

- 2.0.10.00.01 Correspondência (ofícios, memorandos, comunicados, circulares, telegramas, e-mail)
- 2.0.10.00.02 Registro de protocolo de correspondência
- 2.0.10.00.03 Livro de andamento de processo
- 2.0.10.00.04 Relatórios semanais
- 2.0.10.00.05 Relatórios mensais
- 2.0.10.00.06 Relatórios anuais
- 2.0.10.00.07 Pautas de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias
- 2.0.10.00.08 Minutas de atas de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias
- 2.0.10.00.09 Organogramas, fluxogramas
- 2.0.10.00.10 Requisições de formulários
- 2.0.10.00.11 Requisições de compra de material e serviços
- 2.0.10.00.12 Requisições de material de estoque - RME/requisição de almoxarifado - RA
- 2.0.10.00.13 Requisições de cópias xerox

3.0 FINANÇAS (Grupo funcional)

3.0.01 CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO (Função)

Séries Documentais

- 3.0.01.00.01 Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias
- 3.0.01.00.02 Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/ suplementações de recursos orçamentários
- 3.0.01.00.03 Processos relativos à lei de diretrizes orçamentárias – LDO
- 3.0.01.00.04 Processos relativos ao orçamento programa plurianual
- 3.0.01.00.05 Processos relativos ao orçamento programa anual
- 3.0.01.00.06 Instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa
- 3.0.01.00.07 Propostas setoriais para o orçamento programa
- 3.0.01.00.08 Processos relativos a confissões de dívidas
- 3.0.01.00.09 Processos relativos a empréstimos bancários
- 3.0.01.00.10 Processos relativos à liberação de verba/auxílio subvenção
- 3.0.01.00.11 Processos relativos a convênios
- 3.0.01.00.12 Projeção financeira da folha de pagamento
- 3.0.01.00.13 Planilhas de cálculos de reajuste
- 3.0.01.00.14 Indicadores econômicos

3.0.01.01 CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (Subfunção)

Séries Documentais

- 3.0.01.01.01 Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários
- 3.0.01.01.02 Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários
- 3.0.01.01.03 Solicitação de remanejamento de recursos
- 3.0.01.01.04 Projeção financeira da receita
- 3.0.01.01.05 Liquidação de empenhos e despesas consolidadas
- 3.0.01.01.06 Demonstrativo de credores
- 3.0.01.01.07 Nota de empenho
- 3.0.01.01.08 Listagem analítica de empenhos
- 3.0.01.01.09 Receita analítica
- 3.0.01.01.10 Despesas e receitas extras
- 3.0.01.01.11 Registros orçamentários da despesa por elemento e por cota
- 3.0.01.01.12 Programação da despesa orçamentária
- 3.0.01.01.13 Programação financeira de desembolso

- 3.0.01.01.14 Ficha de controle de adiantamentos
- 3.0.01.01.15 Processo de adiantamento/prestação de contas
- 3.0.01.01.16 Processo de prestação de contas de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e obras
- 3.0.01.01.17 Balanço dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações
- 3.0.01.01.18 Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- 3.0.01.01.19 Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- 3.0.01.01.20 Relatório de gestão fiscal
- 3.0.01.01.21 Planilhas de cálculos de reajuste
- 3.0.01.01.22 Processos relativos a reajuste de valores

3.0.02 CONTROLE DA TESOUREARIA (Função)

Séries Documentais

- 3.0.02.00.01 Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria
- 3.0.02.00.02 Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)
- 3.0.02.00.03 Cadastro de pagamento de fornecedores, serviços e contratos
- 3.0.02.00.04 Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicações e resgates)
 - 3.0.02.00.04.01 Contas conveniadas educação
 - 3.0.02.00.04.02 Contas conveniadas saúde
 - 3.0.02.00.04.03 Contas conveniadas ações sociais e cidadania
 - 3.0.02.00.04.04 Contas conveniadas diversas
 - 3.0.02.00.04.05 Contas recursos próprios - movimento
- 3.0.02.00.05 Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB
- 3.0.02.00.06 Autorização de pagamento através de TED e DOC
- 3.0.02.00.07 Relação de fornecedores pagos no ano

3.0.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE (Função)

Séries Documentais

- 3.0.03.00.01 Processo e controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas
- 3.0.03.00.02 Auxílio à subvenções/prestação de contas
- 3.0.03.00.03 Avisos de débitos/créditos

- 3.0.03.00.04 Balancetes
- 3.0.03.00.05 Balanço
- 3.0.03.00.06 Boletim analítico da receita/livro da receita
- 3.0.03.00.07 Conciliação bancária
- 3.0.03.00.08 Contas correntes e aplicações
- 3.0.03.00.09 Cópias de cheques/cheques cancelados/canhotos de cheques
- 3.0.03.00.10 Controle de pagamento de diárias
- 3.0.03.00.11 Livro diário
- 3.0.03.00.12 Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos
- 3.0.03.00.13 Imposto de renda
- 3.0.03.00.14 Ordem cronológica de pagamento
- 3.0.03.00.15 Relatórios de prestação de contas
- 3.0.03.00.16 Taxas de água/luz/telefone
- 3.0.03.00.17 Processos relativos a Incentivo
- 3.0.03.00.18 Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação
- 3.0.03.00.19 Livro razão
- 3.0.03.00.20 Guias de INSS
- 3.0.03.00.21 Guias FGTS, PIS e PASEP
- 3.0.03.00.22 Documentos contábeis
- 3.0.03.00.23 Processos relativos à inscrição em restos a pagar/ livros de resto a pagar
- 3.0.03.00.24 Processos relativos à inscrição de dívida ativa
- 3.0.03.00.25 Processos relativos a estoque de almoxarifado
- 3.0.03.00.26 Controle de contratos (serviços/obras/aluguel)
- 3.0.03.00.27 Movimentação diária de caixa, bancos
- 3.0.03.00.28 Movimentação diária de receitas e anulações
- 3.0.03.00.29 Despesas e receitas extras
- 3.0.03.00.30 Diário contábil
- 3.0.03.00.31 Processos de pagamentos judiciais – precatórios
- 3.0.03.00.32 Listagens dos bens patrimoniais
- 3.0.03.00.33 Termos de transferências de bens móveis

- 3.0.03.00.34 Relatórios de baixas
- 3.0.03.00.35 Relação de bens imóveis (incorporações)

3.0.04 GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (Função)

Séries Documentais

- 3.0.04.00.01 Atualização de pagamentos dos contribuintes
- 3.0.04.00.02 Certidão para cancelar débitos ajuizados
- 3.0.04.00.03 Críticas dos dados de pagamento
- 3.0.04.00.04 Atualização e baixa de dívida ativa
- 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
- 3.0.04.00.06 Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária
- 3.0.04.00.07 Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária
- 3.0.04.00.08 Certidão de remanescente de parcelamento
- 3.0.04.00.09 Termo de inscrição e certidão para ajuizamento de débitos
- 3.0.04.00.10 Livro de inscrição e baixa da dívida ativa
- 3.0.04.00.11 Posições dos contribuintes devedores no cadastro
- 3.0.04.00.12 Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa
- 3.0.04.00.13 Planilhas de controle de parcelamento liquidado
- 3.0.04.00.14 Listagem de cadastro de contribuintes
- 3.0.04.00.15 Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU – Processo
- 3.0.04.00.16 Relação das alterações no arquivo DA - Dívida Ativa
- 3.0.04.00.17 Relação de carnês emitidos
- 3.0.04.00.18 Relação de consistência dos pedidos de parcelamento
- 3.0.04.00.19 Processos relativos a cancelamento de tributos² /multas/juros/correção monetária
- 3.0.04.00.20 Certidão negativa de débitos municipais - processo
- 3.0.04.00.21 Certidão negativa de tributos imobiliários - processo
- 3.0.04.00.22 Certidão negativa de ISS/taxa de licença - processo

²O termo tributo engloba taxas, impostos e contribuição de melhoria

- 3.0.04.00.23 Certidão positiva de débitos - processo
- 3.0.04.00.24 Processos relativos à cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas
- 3.0.04.00.25 Processos relativos à devolução de pagamento de multas e taxas diversas (exercício)
- 3.0.04.00.26 Processos relativos à devolução de pagamento de IPTU/taxas (exercício anterior)
- 3.0.04.00.27 Processos relativos a parcelamento de débitos - (exercício)
- 3.0.04.00.28 Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - quitado
- 3.0.04.00.29 Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - executado judicialmente
- 3.0.04.00.30 Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - inadimplentes
- 3.0.04.00.31 Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa - AIM
- 3.0.04.00.32 Relação de termo de inscrição de dívida ativa/ processos relativos a cobrança judicial (interno)
- 3.0.04.00.33 Tabela de preços de materiais e serviços
- 3.0.04.00.34 Processos relativos a afastamento desobrigação/justificativa de feiras livres
- 3.0.04.00.35 Processos tributários para inscrição em dívida ativa (fiscalização, sindicância, ressarcimento, etc.)

3.0.05 FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - (Função)

Séries Documentais

- 3.0.05.00.01 Auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS
- 3.0.05.00.02 Declaração de movimento econômico - DAME
- 3.0.05.00.03 Guias de imposto de transição de bens e imóveis - ITBI
- 3.0.05.00.04 Imposto de circulação de mercadorias sobre serviços - ICMS
- 3.0.05.00.05 Processos relativos a levantamento fiscal (interno)
- 3.0.05.00.06 Mapa de produtividade fiscal (notificação preliminar)
- 3.0.05.00.07 Processos relativos à baixa ex-ofício
- 3.0.05.00.08 Processos relativos a cancelamento de tributos/ISSQN - auto lançado
- 3.0.05.00.09 Certidão de isenção de ISS - (Imposto sobre Serviço) - Processos
- 3.0.05.00.10 Processos relativos a extravio de notas fiscais
- 3.0.05.00.11 Processos relativos à devolução de pagamento - taxa de licença/ISS
- 3.0.05.00.12 Processos relativos à diferença de estimativa (interno)
- 3.0.05.00.13 Processos relativos a esclarecimento de tributos mobiliários
- 3.0.05.00.14 Processos relativos à isenção de tributos (Imposto sobre Serviços - ISS)

- 3.0.05.00.15 Processos relativos a relatório fiscal
- 3.0.05.00.16 Processos relativos a recurso contra ISS
- 3.0.05.00.17 Ordem de fiscalização (interno)
- 3.0.05.00.18 Termo de início e conclusão de fiscalização (firmas)
- 3.0.05.00.19 Guia de recolhimento de imposto sobre serviços - ISS
- 3.0.05.00.20 Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços
- 3.0.05.00.21 Controle de registro de livro fiscal
- 3.0.05.00.22 Processos relativos ao ITBI (imunidade/devolução/diferença)
- 3.0.05.00.23 Processos relativos à isenção/diferença de PROBISS
- 3.0.05.00.24 Ficha de isenção de imposto sobre serviço - ISS
- 3.0.05.00.25 Rol de lançamento de multas
- 3.0.05.00.26 Declaração mensal de serviços - DMS

3.0.06 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL (Função)

3.0.06.01 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO (Subfunção)

Séries Documentais

- 3.0.06.01.01 Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU
- 3.0.06.01.02 Cadastro de engenheiros
- 3.0.06.01.03 Cadastro de logradouros e face de quadra
- 3.0.06.01.04 Cadastro de numeração (manuscritos)
- 3.0.06.01.05 Cadastro imobiliário - ficha
- 3.0.06.01.06 Cadastro logradouro - ficha
- 3.0.06.01.07 Cadastro numeração (planilhas de numeração oficial)
- 3.0.06.01.08 Cópias de plantas de loteamentos/quadras/plantas cadastrais
 - 3.0.06.01.08.01 Cópias de plantas de loteamentos
 - 3.0.06.01.08.02 Cópias de plantas de numeração oficial
 - 3.0.06.01.08.03 Cópias de planta de referência cadastral - PRC
 - 3.0.06.01.08.04 Plantas de quadra
 - 3.0.06.01.08.05 Fotos aéreas/ortofoto
- 3.0.06.01.09 Lançamento de IPTU (imposto predial e territorial urbano)/cadastro anual de IPTU

- 3.0.06.01.10 Processos relativos a dados cadastrais, atualização de nome /endereço de proprietário
- 3.0.06.01.11 Certidão de área construída/tributada/ ano e existência
- 3.0.06.01.12 Certidão de cadastramento - processo
- 3.0.06.01.13 Certidão de inscrição imobiliária - processo (cadastro e lançamento)
- 3.0.06.01.14 Certidão de valor venal - processo (cadastro e lançamento)
- 3.0.06.01.15 Certidão negativa de cadastramento – processo
- 3.0.06.01.16 Certidão nome/endereço de proprietário – processo (certidão específica)
- 3.0.06.01.17 Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário/ IPTU (dados cadastrais)
- 3.0.06.01.18 Processos relativos à retificação de área (alteração cadastral)
- 3.0.06.01.19 Processos relativos à redução de IPTU
- 3.0.06.01.20 Plantas genéricas de valores
- 3.0.06.01.21 Baixa de IPTU
- 3.0.06.01.22 Croqui de recadastramento
- 3.0.06.01.23 Processo relativo às especificações de condomínios
- 3.0.06.01.24 Editais de notificação de IPTU e taxas
- 3.0.06.01.25 Estatísticas de IPTU e taxas
- 3.0.06.01.26 Mapa demonstrativo de cadastramento
- 3.0.06.01.27 Relatório mensal de ITBI
- 3.0.06.01.28 Rol de lançamento do imposto predial e territorial urbano - IPTU
- 3.0.06.01.29 Processos relativos a laudêmio/certidão
- 3.0.06.01.30 Rol de lançamentos de contribuições de melhorias
- 3.0.06.01.31 Processos relativos a cancelamento de tributos/IPTU
- 3.0.06.01.32 Processos relativos a cancelamento de tributos/ITBI
- 3.0.06.01.33 Processos relativos à compensação de débitos e créditos/IPTU
- 3.0.06.01.34 Processos relativos à devolução de pagamento IPTU- (exercício)
- 3.0.06.01.35 Certidão de isenção de tributos - processo
- 3.0.06.01.36 Processos relativos à isenção de tributos
- 3.0.06.01.36.01 Processos relativos à isenção de tributos/IPTU (aposentados)
- 3.0.06.01.36.02 Processos relativos à isenção de tributos/ITBI
- 3.0.06.01.37 Processos relativos à remissão de IPTU/multas e taxas

3.0.06.01.38 Processos relativos à revisão lançamento de IPTU/Taxas/ ISS/ Multa

3.0.06.02 MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO (Subfunção)

Séries Documentais

3.0.06.02.01 Cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica

3.0.06.02.02 Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica

3.0.06.02.03 Certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica IM - processo

3.0.06.02.04 Autorização de impressão de documentos fiscais - AIDF

3.0.06.02.05 Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço - ISS

3.0.06.02.06 Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)

3.0.06.02.07 Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa

3.0.06.02.08 Processos relativos à inscrição de pessoas físicas e jurídicas IM para ambulante - inicial, alterações cadastrais e baixa

3.0.06.02.09 Processos relativos à IM para autônomo - inicial, alterações cadastrais, baixa e reabertura da IM

3.0.06.02.10 Processos relativos à IM para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços - inicial, alterações cadastrais e baixa

3.0.06.02.11 Alvará/Licença para funcionamento de empresas/ inclusive bancas de jornais

3.0.06.02.12 Processos relativos à IM - (instituições sem fins lucrativos) - inicial, alteração cadastral e baixa

3.0.06.02.13 Processos relativos à IM feirante - permissão inicial, alterações cadastrais e baixa

3.0.06.02.14 Processos relativos à IM (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) - inicial, alteração cadastral e baixa

3.0.06.02.15 Processos relativos à isenção - taxas mobiliárias

3.0.06.02.16 Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)

3.0.06.02.17 Processos relativos à comprovação de enquadramento de atividade/zonamento

3.0.06.02.18 Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega

3.0.06.02.19 Relatório de atividades de inscrição de pessoa física e jurídica - IM

3.0.06.02.20 Rol de baixa de inscrição municipal

3.0.06.02.21 Rol de baixa de multas

3.0.06.02.22 Certidão de isenção de taxa de licença - Processo

3.0.06.02.23 Certidão de tempo estabelecido

3.0.06.02.24 Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica IM- processo - certidão de dados cadastrais

3.0.07 FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS (Função)

Séries Documentais

- 3.0.07.00.01 Autos de apreensão de mercadorias
- 3.0.07.00.02 Autos de infração e multa - AIM/reincidência
- 3.0.07.00.03 Vistoria/Informação fiscal
- 3.0.07.00.04 Notificação preliminar
- 3.0.07.00.05 Controle das reclamações relativas à posturas municipais
- 3.0.07.00.06 Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos)
- 3.0.07.00.07 Processos relativos à cassação de licença (ambulante/ autônomo/ estabelecimento)
- 3.0.07.00.08 Processos relativos à devolução/doação/eliminação de mercadoria apreendida
- 3.0.07.00.09 Processos relativos a edital de notificação (diversos)
- 3.0.07.00.10 Processos relativos à interdição de atividades(diversos)
- 3.0.07.00.11 Processos relativos a lançamento de auto de infração e multa - AIM/recurso (interno)
- 3.0.07.00.12 Processos relativos à liberação de interdição
- 3.0.07.00.13 Processos relativos a recurso de auto de infração e multa – AIM

3.0.08 CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS - ATUALMENTE ICMS (Função)

Séries Documentais

- 3.0.08.00.01 Processos relativos à apuração do Valor Adicionado (V.A) - DIPAM, incluindo ficha de visita
- 3.0.08.00.02 Denúncias ao Posto Fiscal
- 3.0.08.00.03 Comparativos do valor adicionado (V.A) anual - Apostila
- 3.0.08.00.04 Cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda
- 3.0.08.00.05 Publicação do índice - acompanhamento anual do valor adicionado preliminar e definitivo
- 3.0.08.00.06 Recursos para o valor adicionado
- 3.0.08.00.07 Legislação do ICMS - lei, decreto, portaria, cat
- 3.0.08.00.08 Levantamento de dados para pesquisas e questionários: IBGE, Tribunal de Contas, União
- 3.0.08.00.09 Informativos sobre o valor adicionado (V.A), recebidos de outros municípios

4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS (Grupo funcional)

4.0.01 COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS (Função)

Séries Documentais

- 4.0.01.00.01 Processos relativos à orientação para a administração pública municipal/pareceres jurídicos
- 4.0.01.00.02 Processos administrativos relativos a ações trabalhistas
- 4.0.01.00.03 Processos administrativos relativos a ações cíveis
- 4.0.01.00.04 Processos administrativos relativos a ações criminais
- 4.0.01.00.05 Processos relativos a pagamento/parcelamento de honorários advocatícios
- 4.0.01.00.06 Processos administrativos relativos a tributos municipais
- 4.0.01.00.07 Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado- TCE
- 4.0.01.00.08 Certidão de homônimo - processo
- 4.0.01.00.09 Controle de entrega de diários oficiais (pela biblioteca jurídica)
- 4.0.01.00.10 Relatórios de execuções fiscais
- 4.0.01.00.11 Processos administrativos relativos a indenizações
- 4.0.01.00.12 Processos administrativos relativos a infrações ambientais
- 4.0.01.00.13 Processos relativos à cobrança judicial (interno)/ relação de termo de inscrição de dívida ativa
- 4.0.01.00.14 Processos administrativos relativos a ressarcimentos

4.0.02 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO (Função)

Séries Documentais

- 4.0.02.00.01 Cartas de adjudicação
- 4.0.02.00.02 Contratos de concessão de uso
- 4.0.02.00.03 Contratos de permissão de uso
- 4.0.02.00.04 Escrituras públicas
- 4.0.02.00.05 Fichas/relações de denominação de ruas
- 4.0.02.00.06 Minutas de textos legais (minuta de projeto de lei, decreto)
- 4.0.02.00.07 Processos de alienação de imóveis públicos/venda/ doação/dação em pagamento
- 4.0.02.00.08 Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos dação/permuta/desapropriação
- 4.0.02.00.09 Processos relativos à certidão de vias públicas/dação em pagamento/penhora

- 4.0.02.00.10 Processos relativos a termo de autorização de uso
- 4.0.02.00.11 Processos relativos a termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada)
- 4.0.02.00.12 Processos relativos a termo de cooperação técnica
- 4.0.02.00.13 Minutas de convênios, acordos, ajustes e contratos
- 4.0.02.00.14 Minutas de atos normativos
- 4.0.02.00.15 Processos de autorização para fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída

4.0.03 JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA (Função)

Séries Documentais

- 4.0.03.00.01 Atas de sessões das câmaras reunidas
- 4.0.03.00.02 Pautas de sessões das câmaras reunidas para julgamento de recursos
- 4.0.03.00.03 Relações de pagamento de “jeton” para os conselheiros e de pró-labore para os representantes da fazenda pública
- 4.0.03.00.04 Justificativas de faltas de conselheiros e representantes fazendários

4.0.04 PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR – PROCON (Função)

Séries Documentais

- 4.0.04.00.01 Processo de fiscalização
- 4.0.04.00.02 Consulta informal preliminar - CIP
- 4.0.04.00.03 Consulta informal preliminar - CIP - audiências/termos

4.0.05 ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA (Função)

Séries Documentais

- 4.0.05.00.01 Ficha cadastral de clientes
- 4.0.05.00.02 Ficha de andamento processual - extinta
- 4.0.05.00.03 Dossiê de clientes com cópia de documentos - extinta
- 4.0.05.00.04 Separação/divórcio consensuais - petição inicial

5. SERVIÇOS PÚBLICOS (Grupo funcional)

5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (Subgrupo funcional)

5.1.01 PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (Função)

Séries Documentais

- 5.1.01.00.01 Pesquisas socioeconômicas para o planejamento do município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)
- 5.1.01.00.02 Relatórios (diagnóstico) socioeconômicos e ambientais do município
- 5.1.01.00.03 Plano diretor de desenvolvimento integrado - PDDI - (diagnóstico/ prognóstico) e minutas de Lei
- 5.1.01.00.04 Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente
- 5.1.01.00.05 Planos/programas setoriais: saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes
- 5.1.01.00.06 Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas e plantas de referência cadastral - PRCs)
- 5.1.01.00.07 Registros fotográficos aéreos/aerofoto
- 5.1.01.00.08 Registros de imagens por satélite
- 5.1.01.00.09 Mapas temáticos: relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária, declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros
- 5.1.01.00.10 Cartas geodésicas e plantas
- 5.1.01.00.11 Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)
- 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
- 5.1.01.00.13 Protocolo de intenções /convênios para o desenvolvimento regional integrado
- 5.1.01.00.14 Atas de reuniões de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental
- 5.1.01.00.15 Relatórios de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental
- 5.1.01.00.16 Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental
- 5.1.01.00.17 Estudos de viabilidade para a edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)
- 5.1.01.00.18 Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo
- 5.1.01.00.19 Diretrizes macro viárias
- 5.1.01.00.20 Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)
- 5.1.01.00.21 Alvará de instalação / conservação / auto de vistoria de sistemas transmissores (torres e equipamentos de transmissão) / para-raios e estação de rádio base
- 5.1.01.00.22 Programas/projetos/atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais
- 5.1.01.00.23 Projetos de oleodutos e gasodutos

5.1.02 GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (Função)

5.1.02.01 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.02.01.01 Estudos de impacto ambiental e relatórios de impacto ambiental (EIA/RIMA)

5.1.02.01.02 Relatório ambiental preliminar - RAP

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)

5.1.02.01.04 Planos de recuperação de áreas degradadas – PRADS

5.1.02.01.05 Contratos de serviços técnicos especializados

5.1.02.01.06 Declarações relativas ao meio ambiente

5.1.02.02 FISCALIZAÇÃO /CONTROLE AMBIENTAL (Subfunção)

Séries Documentais

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

5.1.02.02.02 Notificações

5.1.02.02.03 Autos de Infração

5.1.02.02.04 Multas

5.1.02.02.05 Expedientes relativos a solicitações/reclamações/denúncias feitos à Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente

5.1.02.03 EDUCAÇÃO AMBIENTAL/DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL (Subfunção)

Séries Documentais

5.1.02.03.01 Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação

5.1.02.03.02 Cursos e material didático

5.1.03 URBANIZAÇÃO (Função)

5.1.03.01 DESENVOLVIMENTO URBANO (Subfunção) Séries Documentais

5.1.03.01.01 Projetos de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projeto geométrico; perfil; alinhamento e

- 5.1.03.01.02 Projetos de obras de arte (anéis viários, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)
- 5.1.03.01.03 Projetos de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
- 5.1.03.01.04 Processos relativos à intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
- 5.1.03.01.05 Processos relativos à adoção / manutenção de praças públicas
- 5.1.03.01.06 Processos relativos à desapropriação
- 5.1.03.01.07 Plantas de localização de áreas
- 5.1.03.01.08 Processos relativos à manutenção de obras de arte (anéis viários, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)

5.1.03.02 COMUNICAÇÃO VISUAL / PUBLICIDADE (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.03.02.01 Projetos relativos à comunicação visual/publicidade
- 5.1.03.02.02 Processos relativos à comunicação visual/publicidade (licença para publicidade)

5.1.04 PARCELAMENTO DO SOLO (Função)

Séries Documentais

- 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 subdivisão de lotes)
- 5.1.04.00.02 Processos relativos à aprovação de arruamentos e loteamentos (diretrizes/revalidação; análise prévia; hipoteca; substituição de projeto; infraestrutura; modificação; conclusão de obra e aceite final; desmembramento de gleba; subdivisão de lote; anexação; alteração cadastral; denominação)
- 5.1.04.00.02.01 Processos de diretrizes para arruamentos e loteamentos
- 5.1.04.00.02.02 Processos relativos à análise prévia de arruamentos e loteamentos
- 5.1.04.00.02.03 Processos relativos à aprovação final do projeto
- 5.1.04.00.02.04 Processos relativos à caução/liberação de caução(hipoteca)
- 5.1.04.00.02.05 Processos relativos à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento
- 5.1.04.00.02.06 Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório
- 5.1.04.00.02.07 Processos relativos à modificação com registro em cartório
- 5.1.04.00.02.08 Processos relativos a pedidos de infraestrutura de arruamentos/loteamentos alteração de cronograma

- 5.1.04.00.02.09 Processos relativos a cancelamento de arruamentos/ loteamentos
- 5.1.04.00.02.10 Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/arruamentos
- 5.1.04.00.02.11 Plantas de arruamentos e loteamentos/quadras
- 5.1.04.00.02.12 Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos
- 5.1.04.00.03 Mapa de acompanhamento das fases de loteamentos
- 5.1.04.00.04 Processos relativos a loteamentos irregulares
- 5.1.04.00.04.01 Processos relativos à regularização de loteamentos/autos de regularização
- 5.1.04.00.04.02 Relatório de loteamentos irregulares
- 5.1.04.00.04.03 Rascunhos de plantas topográficas relativas à loteamentos em regularização
- 5.1.04.00.04.04 Certificados de aprovação para fins de regularização
- 5.1.04.00.05 Processos relativos a loteamentos clandestinos
- 5.1.04.00.05.01 Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo
- 5.1.04.00.05.02 Mapeamento dos loteamentos clandestinos
- 5.1.04.00.05.03 Cadastro social de ocupações irregulares/clandestinas
- 5.1.04.00.05.04 Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público
- 5.1.04.00.06 Processos relativos a desmembramento de glebas
- 5.1.04.00.06.01 Processos relativos a diretrizes de desmembramento de glebas (exigência cartorial)
- 5.1.04.00.06.02 Processos de aprovação de desmembramento/ certidão/atualização cadastral de glebas
- 5.1.04.00.06.03 Processos de aprovação de anexação/subdivisão/ modificação/atualização cadastral de lotes/certidão
- 5.1.04.00.07 Cadastro geral de logradouros públicos
- 5.1.04.00.07.01 Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)
- 5.1.04.00.07.02 Processos de oficialização/denominação de logradouros públicos
- 5.1.04.00.07.03 Processos de emplacamento de logradouros públicos
- 5.1.04.00.07.04 Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração
- 5.1.04.00.07.05 Registro de alterações de numeração de edificações
- 5.1.04.00.07.06 Cadastro de engenheiros e arquitetos e respectivas obras
- 5.1.04.00.08 Rol de Loteamentos representativos da evolução urbana
- 5.1.04.00.09 Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais

5.1.05 ZONEAMENTO/ USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Função)

Séries Documentais

- 5.1.05.00.01 Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos ao zoneamento
- 5.1.05.00.02 Processos relativos à certidão de zoneamento
 - 5.1.05.00.02.01 Certidão de uso e ocupação do solo
 - 5.1.05.00.02.02 Certidão de uso do solo
 - 5.1.05.00.02.03 Certidão de zoneamento – CZ
 - 5.1.05.00.02.04 Declaração de zoneamento para financiamento
- 5.1.05.00.03 Processos relativos à certidão de zona urbana/zona rural
- 5.1.05.00.04 Mapas de zoneamento
- 5.1.05.00.05 Alvarás-licença para funcionamento de empresas, inclusive bancas de jornais
- 5.1.05.00.06 Concessão para bancas de jornais e revistas

5.1.06 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS INFRA-ESTRUTURA (Função)

5.1.06.01 DRENAGEM - GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.06.01.01 Projetos de galerias de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)
- 5.1.06.01.02 Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais
- 5.1.06.01.03 Relatórios de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diário de obras podendo acompanhar fotografias)
- 5.1.06.01.04 Cadastro de galerias de águas pluviais
- 5.1.06.01.05 Ordens de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)

5.1.06.02 DRENAGEM - CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.06.02.01 Projetos de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)
- 5.1.06.02.02 Processos relativos à canalização de rios e córregos
- 5.1.06.02.03 Relatórios de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos
- 5.1.06.02.04 Cadastro de rios e córregos canalizados
- 5.1.06.02.05 Processos relativos à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos

5.1.06.03 SANEAMENTO (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.06.03.01 Projetos de sistema de abastecimento de águas (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias
- 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)
- 5.1.06.03.03 Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias
- 5.1.06.03.04 Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto - originais e cópias

5.1.06.04 ILUMINAÇÃO PÚBLICA (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.06.04.01 Projetos de iluminação de logradouros públicos
- 5.1.06.04.01.01 Projetos de iluminação de vias públicas
- 5.1.06.04.01.02 Projetos de iluminação de praças e jardins
- 5.1.06.04.02 Projetos de remoção de postes de iluminação pública
- 5.1.06.04.03 Projetos de remoção de torres de alta tensão
- 5.1.06.04.04 Solicitações/processos relativos à iluminação pública (troca de postes, luminárias)
- 5.1.06.04.05 Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)
- 5.1.06.04.06 Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)
- 5.1.06.04.07 Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão (anual)
- 5.1.06.04.08 Projetos de manutenção da rede de iluminação pública

5.1.06.05 PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.06.05.01 Projetos de pavimentação de ruas e avenidas
- 5.1.06.05.02 Processos relativos à pavimentação
- 5.1.06.05.03 Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)
- 5.1.06.05.04 Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação (tapa-buraco, recapeamento, entre outros)
- 5.1.06.05.05 Processos relativos a laudos avaliatórios de pavimentação
- 5.1.06.05.06 Projetos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio

- 5.1.06.05.07 Projetos de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio
- 5.1.06.05.08 Relatórios de acompanhamento de obras

5.1.06.06 TERRAPLENAGEM (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.06.06.01 Projetos de terraplenagem
- 5.1.06.06.02 Processos relativos à terraplenagem
- 5.1.06.06.03 Ordens de serviço (SSM) relativos à terraplenagem

5.1.06.07 MUROS DE ARRIMO (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.06.07.01 Projetos relativos a muros de arrimo
- 5.1.06.07.02 Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo
- 5.1.06.07.03 Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo
- 5.1.06.07.04 Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo

5.1.06.08 CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.1.06.08.01 Processos relativos à poda e cortes de árvores (laudos técnicos)
- 5.1.06.08.02 Processos relativos à limpeza pública (coleta de lixo domiciliar)
- 5.1.06.08.03 Ordens de serviço relativos à limpeza de jardinagem, roçagem e entre outros
- 5.1.06.08.04 Ordens de serviços relativos a serviços gerais de próprios municipais (pequenos serviços e obras)
- 5.1.06.08.05 Contratos relativos a serviços gerais (pequenos serviços e obras)
- 5.1.06.08.06 Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc)
- 5.1.06.08.07 Processos relativos a empréstimos de equipamentos e materiais
- 5.1.06.08.08 Processos relativos a pedidos de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas

5.1.07 CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS (Função)

Séries Documentais

- 5.1.07.00.01 Projetos completos de edifícios públicos

- 5.1.07.00.01.01 Projetos completos de edifícios públicos - projeto de arquitetura
- 5.1.07.00.01.02 Projetos completos de edifícios públicos - projeto estrutural
- 5.1.07.00.01.03 Projetos completos de edifícios públicos - projeto de hidráulica
- 5.1.07.00.01.04 Projetos completos de edifícios públicos - projeto de elétrica
- 5.1.07.00.01.05 Projetos completos de edifícios públicos - projetos especiais
- 5.1.07.00.02 Projetos-padrão de edifícios públicos (unidades da saúde, escolas, creches)
- 5.1.07.00.03 Processos relativos à edificação pública (escolas, museus, teatros, bibliotecas, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, entre outros)
- 5.1.07.00.04 Contratos de serviços técnicos especializados
- 5.1.07.00.05 Relatórios de acompanhamento de execução de obras públicas
- 5.1.07.00.06 Processos relativos à reforma de edifícios públicos
- 5.1.07.00.07 Dossiê de obras
- 5.1.07.00.08 Processos relativos ao enquadramento do imóvel como elemento de preservação do patrimônio histórico (pesquisa, justificativa, minuta de lei)

5.1.08 NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES (Função)

Séries Documentais

- 5.1.08.00.01 Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares
 - 5.1.08.00.01.01 Alvará de demolição
 - 5.1.08.00.01.02 Alvará de ampliação
 - 5.1.08.00.01.03 Alvará de reforma
 - 5.1.08.00.01.04 Transferência/retirada de responsabilidade técnica
 - 5.1.08.00.01.05 Projeto de isolamento acústico
 - 5.1.08.00.01.06 Substituição de projeto
 - 5.1.08.00.01.07 Certidão de cancelamento de projeto de construção
 - 5.1.08.00.01.08 Alvará de execução
 - 5.1.08.00.01.09 Revalidação de alvará de execução
 - 5.1.08.00.01.10 Certificado de conclusão de obra (C.C.O)
 - 5.1.08.00.01.11 Alvará de instalação

- 5.1.08.00.01.12 Autenticação de planta
- 5.1.08.00.01.13 Atualização de nome/endereço de proprietário - certidão
- 5.1.08.00.01.14 Planta popular
- 5.1.08.00.01.15 Regularização de construção
- 5.1.08.00.01.16 Cancelamento de projeto aprovado
- 5.1.08.00.01.17 Fichas de controle de obras particulares e públicas
- 5.1.08.00.01.18 Alvará para conjuntos habitacionais
- 5.1.08.00.02 Certidões relativas a edificações particulares
- 5.1.08.00.02.01 Processos relativos à certidão de numeração oficial de prédio
- 5.1.08.00.02.02 Processos relativos a diretrizes / consulta para construção
- 5.1.08.00.02.03 Processos relativos à certidão de demolição
- 5.1.08.00.02.04 Processos relativos à certidão de notificação de auto de infração e multa de obra
- 5.1.08.00.02.05 Processos relativos à certidão de projeto aprovado
- 5.1.08.00.02.06 Processos relativos à certidão de medidas de confrontações
- 5.1.08.00.02.07 Processos relativos à certidão de habitabilidade
- 5.1.08.00.02.08 Processos relativos à certidão de habite-se
- 5.1.08.00.02.09 Processos relativos à certidão de vistoria
- 5.1.08.00.02.10 Processos relativos à certidão de cone a proteção de voos aeronáuticos
- 5.1.08.00.02.11 Processos relativos à certidão de padrão econômico (para fins de INSS)
- 5.1.08.00.02.12 Processos relativos à certidão de desapropriação
- 5.1.08.00.03 Autos de infração e multas para edificações particulares
- 5.1.08.00.03.01 Processos relativos a recursos de notificação preliminar
- 5.1.08.00.03.02 Processos relativos a auto de infração e multas de obras (lançamento/recurso)
- 5.1.08.00.03.03 Prorrogação de prazo de notificação preliminar e/ou autos de infração e multa de obras
- 5.1.08.00.04 Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais
- 5.1.08.00.05 Contratos de empresas/órgãos públicos com empreiteiros e subempreiteiros relativos à construção em conjuntos habitacionais
- 5.1.08.00.06 Alvarás de instalação e conservação de elevadores, monta-cargas, esteiras, pontes, escadas rolantes e correlatos
- 5.1.08.00.07 Alvarás de muros de arrimo
- 5.1.08.00.08 Processos relativos à aprovação de projetos de heliponto ou heliporto

5.1.09 TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO/ SISTEMA VIÁRIO (Função)

Séries Documentais

- 5.1.09.00.01 Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário
- 5.1.09.00.02 Processos relativos a contratos de transporte coletivo
- 5.1.09.00.03 Processos relativos a controle de custo de passagens
- 5.1.09.00.04 Processos de localização de pontos de ônibus
- 5.1.09.00.05 Processos relativos à criação / alteração de linhas /horários / itinerários de ônibus
- 5.1.09.00.06 Processos relativos à localização de ponto de táxi
- 5.1.09.00.07 Processos relativos à emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)
- 5.1.09.00.08 Expedientes relativos a solicitações/reclamações feitos no departamento de transportes públicos
- 5.1.09.00.09 Processos relativos a multas (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado, táxi) e não renovação de alvarás
- 5.1.09.00.10 Processos relativos à liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)
- 5.1.09.00.11 Cadastro / prontuário de autorizados (escolar / fretado) e permissionários (alternativo e táxi), inclusive auxiliares
- 5.1.09.00.12 Relatórios diários de agentes fiscais de transporte
- 5.1.09.00.13 Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte
- 5.1.09.00.14 Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral
- 5.1.09.00.15 Processos relativos à permuta de ponto de táxi
- 5.1.09.00.16 Processos relativos à transferência de ponto -motorista permissionário de táxi
- 5.1.09.00.17 Processos relativos a contrato de motorista auxiliar
- 5.1.09.00.18 Processos relativos a distrato de motorista auxiliar
- 5.1.09.00.19 Processos relativos à substituição de veículos
- 5.1.09.00.20 Processos relativos a edital de chamamento (táxi/feira)
- 5.1.09.00.21 Certidão/declaração de atividade exercida -processo
- 5.1.09.00.22 Processos relativos à cassação de licença (motorista)
- 5.1.09.00.23 Processos relativos à renovação de motorista auxiliar
- 5.1.09.00.24 Processos relativos à vaga táxi/alvará de estacionamento
- 5.1.09.00.25 Processos relativos a afastamento de ponto de táxi
- 5.1.09.00.26 Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)
- 5.1.09.00.27 Processos relativos à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)

- 5.1.09.00.28 Auto de infração de trânsito - AIT - Notificação e multa (acompanhadas de aviso de recebimento - AR)
- 5.1.09.00.29 Processos relativos a recursos de multas de trânsito
- 5.1.09.00.30 Relatório de estatísticas de acidentes
- 5.1.09.00.31 Dossiê do projeto educação no trânsito/difusão e informação
- 5.1.09.00.32 Solicitação de interdição temporária de via pública
- 5.1.09.00.33 Processos relativos a rebaixamento de guia
- 5.1.09.00.34 Certidão de sinalização - processo
- 5.1.09.00.35 Planilha de contagem de veículos para projetos viários
- 5.1.09.00.36 Relatório final de contagem de veículos
- 5.1.09.00.37 Processos relativos à comunicação de infrator/trânsito
- 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
- 5.1.09.00.39 Processos relativos à baixa de multas de trânsito
- 5.1.09.00.40 Certidão de indicação de infrator/trânsito - processo
- 5.1.09.00.41 Processos relativos à solicitação/renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais
- 5.1.09.00.42 Registros fotográficos de infrações cometidas no trânsito
- 5.1.09.00.43 Relatórios de validação/invalidação de imagens geradas por equipamentos de fiscalização de radar
- 5.1.09.00.44 Processos relativos à regularização de pagamento de multas de trânsito efetuadas pelo valor menor
- 5.1.09.00.45 Processo de cancelamento/baixa de talões de auto de infração e multas de trânsito

5.1.10 ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS (Função)

Séries Documentais

- 5.1.10.00.01 Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a cemitérios
- 5.1.10.00.02 Projetos de cemitérios/infraestrutura
- 5.1.10.00.03 Relatórios de monitoramento do uso de cemitérios (em relação ao lençol freático)
- 5.1.10.00.04 Registros de sepultamento/ inumação/ exumação
- 5.1.10.00.05 Registros de óbitos
- 5.1.10.00.06 Registro de compra de terrenos nos cemitérios
- 5.1.10.00.07 Controle de arrecadação de cemitérios
- 5.1.10.00.08 Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)

- 5.1.10.00.09 Processos relativos à manutenção de cemitérios
- 5.1.10.00.10 Relatórios estatísticos de sepultamentos
- 5.1.10.00.11 Processos relativos a reparos em jazigos
- 5.1.10.00.12 Registro de concessão de terrenos no cemitério

5.2 SAÚDE (Subgrupo funcional)

5.2.01 POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL (Função)

Séries Documentais

- 5.2.01.00.01 Planos plurianuais da área da saúde
- 5.2.01.00.02 Planos, programas e metas plurianuais da área da saúde
- 5.2.01.00.03 Planos e programas setoriais da área da saúde
- 5.2.01.00.04 Planos/programas e metas anuais
- 5.2.01.00.05 Estudos regionais relativos à saúde pública
- 5.2.01.00.06 Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento integrado da saúde
- 5.2.01.00.07 Relatórios anuais de atividades da saúde
- 5.2.01.00.08 Relatórios anuais de gestão da área da saúde
- 5.2.01.00.09 Agendas municipais na área da saúde (anuais)
- 5.2.01.00.10 Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)
- 5.2.01.00.11 Planilhas de monitoramento de indicadores de saúde
- 5.2.01.00.12 Legislação municipal na área da saúde / portarias -resoluções do CMS
- 5.2.01.00.13 Estatutos/regimentos internos do conselho municipal de saúde - CMS
- 5.2.01.00.14 Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde
- 5.2.01.00.15 Relatórios de atividades gerenciais na área da saúde
- 5.2.01.00.16 Atas de reuniões da diretoria executiva - CMS
- 5.2.01.00.17 Atas de reuniões do conselho pleno do CMS
- 5.2.01.00.18 Atas de reuniões de plenárias de prestação de contas- CMS
- 5.2.01.00.19 Pautas das reuniões da diretoria executiva - CMS
- 5.2.01.00.20 Pautas de reuniões de conselho pleno - CMS
- 5.2.01.00.21 Pautas de reuniões das plenárias de prestação de contas - CMS

- 5.2.01.00.22 Pautas das reuniões das plenárias de saúde - CMS
- 5.2.01.00.23 Listas de presença das reuniões da diretoria executiva- CMS
- 5.2.01.00.24 Listas de presença das reuniões do conselho pleno- CMS
- 5.2.01.00.25 Listas de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas – CMS
- 5.2.01.00.26 Listas de presença das reuniões das plenárias de saúde - CMS
- 5.2.01.00.27 Deliberações/pareceres do conselho municipal de saúde
- 5.2.01.00.28 Resoluções/pareceres dos conselhos regional e federal de medicina - CRM e CRF
- 5.2.01.00.29 Resoluções/pareceres de conselhos de classe das demais categorias da área da saúde

5.2.02 ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)

5.2.02.01 SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.02.01.01 Planilhas SSA - 2/PMA2 referentes ao programa de agente comunitário de saúde
- 5.2.02.01.02 Relatórios consolidados mensais dos distritos e áreas de abrangência
- 5.2.02.01.03 Relatórios consolidados anuais dos distritos e áreas de abrangência
- 5.2.02.01.04 Planilhas mensais de controle de cotas de exames
- 5.2.02.01.05 Planilhas mensais de controle de vagas
- 5.2.02.01.06 Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera
- 5.2.02.01.07 Planilhas de controle de autorização de consultas - NA
- 5.2.02.01.08 Planilhas de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos a especialistas)
- 5.2.02.01.09 Planilhas anuais de resolutividade médica
- 5.2.02.01.10 Planilhas mensais de controle de produção
- 5.2.02.01.11 Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional
- 5.2.02.01.12 Planilhas mensais de controle da produção de cirurgiões dentistas
- 5.2.02.01.13 Planilhas de controle mensal de produção - THD -escovação diária
- 5.2.02.01.14 Planilhas de avaliação da triagem odontológica
- 5.2.02.01.15 Planilhas de controle de produção de THD -bochecho
- 5.2.02.01.16 Planilhas de controle de produção de THD - educação em saúde bucal
- 5.2.02.01.17 Planilhas de reajuste do número de alunos (odontológico)
- 5.2.02.01.18 Controle dos procedimentos coletivos odontológicos

- 5.2.02.01.19 Relatórios de encaminhamento para cirurgia eletiva
- 5.2.02.01.20 Planilhas de controle do programa de saúde do adolescente
- 5.2.02.01.21 Planilhas de controle do SISVAN - PCCN³
- 5.2.02.01.22 Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS
- 5.2.02.01.23 Planilhas de controle de pacientes faltosos
- 5.2.02.01.24 Planilhas de controle de alta de recém-nascido de risco
- 5.2.02.01.25 Relatórios para seleção de candidatos para laqueadura/vasectomia
- 5.2.02.01.26 Relação de gestantes em acompanhamento
- 5.2.02.01.27 Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas
- 5.2.02.01.28 Planilhas de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia
- 5.2.02.01.29 Solicitações de DIU - diafragma
- 5.2.02.01.30 Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas
- 5.2.02.01.31 Planilhas de controle de atendimento aos sábados
- 5.2.02.01.32 Planilhas de colposcopia e biópsia
- 5.2.02.01.33 Planilhas de hipertensão e diabetes
- 5.2.02.01.34 Planilhas de controle de planejamento familiar
- 5.2.02.01.35 Planilhas de controle de preventivo ginecológico
- 5.2.02.01.36 Planilhas de controle mensal de pré-natal e puerpério
- 5.2.02.01.37 Planilhas de controle de pendências da vigilância epidemiológica
- 5.2.02.01.38 Relatórios de tratamento supervisionado de tuberculose - TB
- 5.2.02.01.39 Planilhas de consultórios disponíveis por UBS

5.2.02.02 ATENDIMENTO AMBULATORIAL (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.02.02.01 Prontuários médicos de pacientes
- 5.2.02.02.02 Prontuários odontológicos do paciente
- 5.2.02.02.03 Prontuários de investigação do acidentado - CRESO
- 5.2.02.02.04 Fichas cadastrais dos pacientes - acesso ao prontuário

³SISVAN – Sistema de Vigilância / PCCB – Programa de Combate às Carências Nutricionais

- 5.2.02.02.05 Fichas - A - cadastro de famílias - PACS (Distrito)
- 5.2.02.02.06 Boletins diários de atendimento - BDA
- 5.2.02.02.07 Guias de encaminhamento médico - referência/ contrarreferência
- 5.2.02.02.08 Laudos médicos
- 5.2.02.02.09 Receitas médicas
- 5.2.02.02.10 Receituário azul (medicamento controlado)
- 5.2.02.02.11 Fichas de triagem odontológica
- 5.2.02.02.12 Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie
- 5.2.02.02.13 Requisições de exames - SADT
- 5.2.02.02.14 Livros de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção
- 5.2.02.02.15 Livros de controle de exames
- 5.2.02.02.16 Livros de registros de gestantes
- 5.2.02.02.17 Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e carga viral
- 5.2.02.02.18 Livros de registro de doenças infecciosas
- 5.2.02.02.19 Livros de controle de agendamento em fonoaudiologia
- 5.2.02.02.20 Livros de controle de ultrassonografia / doppler
- 5.2.02.02.21 Livros de controle de psicotrópicos
- 5.2.02.02.22 Livros de controle de encaminhamento de cirurgia
- 5.2.02.02.23 Livros de controle de demanda reprimida
- 5.2.02.02.24 Livros de controle de atendimento odontológico - Cirurgião Dentista
- 5.2.02.02.25 Livros de controle de atividades THD (técnicas em higiene dental)
- 5.2.02.02.26 Livros de especialidades
- 5.2.02.02.27 Livros de controle de audiometria
- 5.2.02.02.28 Livros de controle de altas médicas, transferências e desligamentos de pacientes
- 5.2.02.02.29 Livros de controle de agendamento para atendimento nas universidades
- 5.2.02.02.30 Livros de controle de serviços especializados - convênios
- 5.2.02.02.31 Livros de prioridades - saúde mental
- 5.2.02.02.32 Livros de registro de ocorrências na unidade
- 5.2.02.02.33 Livros de registro de memorandos
- 5.2.02.02.34 Livros de registro de atas

- 5.2.02.02.35 Livros de controle de cautelas
- 5.2.02.02.36 Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços
- 5.2.02.02.37 Livros de registro de envio de aerogramas
- 5.2.02.02.38 Livros de registro de ligações interurbanas
- 5.2.02.02.39 Livros de registro de reuniões de grupos
- 5.2.02.02.40 Livros de registro de atestados e justificativas
- 5.2.02.02.41 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área de saúde
 - 5.2.02.02.41.01 Relatórios demonstrativos de atividades da unidade
 - 5.2.02.02.41.02 Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco
 - 5.2.02.02.41.03 Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco
 - 5.2.02.02.41.04 Relatórios mensais do programa nacional de DST / AIDS
 - 5.2.02.02.41.05 Relatórios anuais do programa nacional de DST / AIDS
 - 5.2.02.02.41.06 Relatórios mensais de produção de cirurgião dentista
 - 5.2.02.02.41.07 Relatórios mensais de THD - escovação diária, bochecho e educação em saúde
 - 5.2.02.02.41.08 Relatórios mensais de triagem odontológica
 - 5.2.02.02.41.09 Relatórios mensais do programa de saúde do adolescente
 - 5.2.02.02.41.10 Relatórios mensais do programa de planejamento familiar
 - 5.2.02.02.41.11 Relatórios mensais de atendimento à gestante
 - 5.2.02.02.41.12 Relatórios anuais de atendimento à gestante
 - 5.2.02.02.41.13 Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco
 - 5.2.02.02.41.14 Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém-nascido
 - 5.2.02.02.41.15 Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar
 - 5.2.02.02.41.16 Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar
 - 5.2.02.02.41.17 Relatórios para seleção de candidatos à laqueadura e vasectomia
 - 5.2.02.02.41.18 Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG
 - 5.2.02.02.41.19 Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez – HCG
 - 5.2.02.02.41.20 Relatórios médicos
 - 5.2.02.02.41.21 Relatórios odontológicos
 - 5.2.02.02.41.22 Relatórios de visita domiciliar
 - 5.2.02.02.41.23 Relatórios de pacientes da unidade de reabilitação- DIR

- 5.2.02.02.41.24 Relatórios mensais de impedimento
- 5.2.02.02.41.25 Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância– UAISM
- 5.2.02.02.42 Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas
- 5.2.02.02.43 Planilhas de controle de autorização de exames - NA
- 5.2.02.02.44 Planilhas mensais de controle de resolutividade médica
- 5.2.02.02.45 Planilhas mensais de controle de cotas de exames
- 5.2.02.02.46 Planilhas de controle do sistema soro positivos assintomáticos - SHIV - COAS/ CTA
- 5.2.02.02.47 Planilhas mensais de controle de pré-natal
- 5.2.02.02.48 Planilhas de controle de pacientes faltosos
- 5.2.02.02.49 Planilhas de controle de recém-nascido de risco
- 5.2.02.02.50 Planilhas mensais de controle de vacinas
- 5.2.02.02.51 Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados
- 5.2.02.02.52 Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia
- 5.2.02.02.53 Planilhas mensais de controle de preservativos
- 5.2.02.02.54 Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)
- 5.2.02.02.55 Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)
- 5.2.02.02.56 Planilhas mensais do programa de atendimento domiciliar - PAD
- 5.2.02.02.57 Planilhas de controle de educação na área de saúde
- 5.2.02.02.58 Planilhas de controle de cotas de fisioterapia
- 5.2.02.02.59 Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade
- 5.2.02.02.60 Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades
- 5.2.02.02.61 Planilhas de consultas de retorno de fonoaudiologia
- 5.2.02.02.62 Planilhas mensais do programa de concessão de órtese, prótese e materiais auxiliares - OPM
- 5.2.02.02.63 Planilhas mensais de controle de hipertensos
- 5.2.02.02.64 Planilha mensal de controle de diabéticos
- 5.2.02.02.65 Planilhas mensais de controle de epiléticos
- 5.2.02.02.66 Requisições de materiais em estoque - RME
- 5.2.02.02.67 Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o hospital municipal
- 5.2.02.02.68 Comunicação de acidente de trabalho - CAT
- 5.2.02.02.69 Resultados de exames

- 5.2.02.02.70 Boletins imunológicos mensais - COAS/ CTA
- 5.2.02.02.71 Fichas de registro de alteração de preventivo
- 5.2.02.02.72 Fichas de recém-nascido de risco
- 5.2.02.02.73 Questionários de trajeto de acidentados
- 5.2.02.02.74 Formulários de solicitação de medicamentos retrovirais
- 5.2.02.02.75 Formulários para teste do pezinho - PKU
- 5.2.02.02.76 Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas
- 5.2.02.02.77 Formulários do sistema de notificação SV1
- 5.2.02.02.78 Formulários do sistema de notificação SV2
- 5.2.02.02.79 Carteiras de vacinas
- 5.2.02.02.80 Fichas de cadastro do servido
- 5.2.02.02.81 Laudos para requisição de carteira para portador de deficiência
- 5.2.02.02.82 Listas de demanda reprimida
- 5.2.02.02.83 Listas de presença de reuniões e eventos
- 5.2.02.02.84 Listas de pacientes em consulta com ortopedista em OPM
- 5.2.02.02.85 Atas de registro de reuniões do conselho gestor das unidades - CGU
- 5.2.02.02.86 Regimento interno da unidade
- 5.2.02.02.87 Formulários de autorização de atendimento odontológico
- 5.2.02.02.88 Folhas de triagem - saúde mental
- 5.2.02.02.89 Fichas de controle de medicação
- 5.2.02.02.90 Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância
- 5.2.02.02.91 Fichas de registro de vacinação
- 5.2.02.02.92 Formulários de decisão sobre acidente de trabalho
- 5.2.02.02.93 Questionário do paciente - CRESO
- 5.2.02.02.94 Mapas diários de registro de vacina
- 5.2.02.02.95 Resultados de exames de pacientes que não retornaram à unidade

5.2.02.03 ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.02.03.01 Prontuários médicos de pacientes

- 5.2.02.03.02 Avisos de transferência de paciente
- 5.2.02.03.03 Avisos de alta
- 5.2.02.03.04 Avisos de óbito
- 5.2.02.03.05 Fichas de controle de soro
- 5.2.02.03.06 Fichas de identificação de leito
- 5.2.02.03.07 Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência
- 5.2.02.03.08 Requisições de material de estoque
- 5.2.02.03.09 Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)
- 5.2.02.03.10 Planilhas de controle de atendimento na ortopedia
- 5.2.02.03.11 Planilhas de controle de medicamentos não padronizados
- 5.2.02.03.12 Escalas mensais de revezamento de funcionários
- 5.2.02.03.13 Controle de dietas de pacientes
- 5.2.02.03.14 Controle de leitos do hospital
- 5.2.02.03.15 Censo diário
- 5.2.02.03.16 Planilhas de controle de devolução de material
- 5.2.02.03.17 Boletins diários de atendimento - BDA
- 5.2.02.03.18 Cadastro de internação
- 5.2.02.03.19 Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II
- 5.2.02.03.20 Solicitações de refeições ao hospital municipal
- 5.2.02.03.21 Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos
- 5.2.02.03.22 Livros de protocolo de exames
- 5.2.02.03.23 Livros de agendamento de paciente de CD4 e carga viral
- 5.2.02.03.24 Formulários de nutrição parenteral
- 5.2.02.03.25 Cautelas de equipamentos
- 5.2.02.03.26 Fichas de cadastro do paciente
- 5.2.02.03.27 Relatórios de manutenção de capela (equipamento)
- 5.2.02.03.28 Planilhas de controle de preservativo masculino
- 5.2.02.03.29 Relatórios anuais do hospital dia
- 5.2.02.03.30 Relatórios de prestação de contas do programa DST/ AIDS
- 5.2.02.03.31 Relatórios trimestrais de prestação de contas

- 5.2.02.03.32 Programas trimestrais de produção
- 5.2.02.03.33 Livros de relatório de enfermagem
- 5.2.02.03.34 Livros de relatório e controle de internação (Hospital Dia)
- 5.2.02.03.35 Livros de controle de vagas
- 5.2.02.03.36 Livros de registro de liberação de ambulância
- 5.2.02.03.37 Livros de comunicação
- 5.2.02.03.38 Livros de intercorrências médicas (administrativas)
- 5.2.02.03.39 Livros de informações administrativas
- 5.2.02.03.40 Escalas de plantão do setor de enfermagem
- 5.2.02.03.41 Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança
- 5.2.02.03.42 Fichas de atendimento ambulatorial - FAA
- 5.2.02.03.43 Livros de triagem (dados do paciente)

5.2.02.04 ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA - SADT (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.02.04.01 Ordens de serviço
- 5.2.02.04.02 Laudos de densiometria óssea
- 5.2.02.04.03 Quadros estatísticos de gasto de materiais
- 5.2.02.04.04 Quadros estatísticos de atendimento ao paciente
- 5.2.02.04.05 Escalas semanais de técnicos
- 5.2.02.04.06 Quadros estatísticos mensais
- 5.2.02.04.07 Mapas de trabalho da bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunologia, setor de tuberculose e hanseníase
- 5.2.02.04.08 Livros de registro de resultados de exames de urgência/hemograma
- 5.2.02.04.09 Contratos de manutenção de equipamentos
- 5.2.02.04.10 Quadros estatísticos mensais de faturamento para o distrito
- 5.2.02.04.11 Quadros estatísticos de componentes por unidades
- 5.2.02.04.12 Quadros estatísticos mensais de kits de HCG (teste de gravidez)
- 5.2.02.04.13 Requisições mensais de exames (HIV/COAS-imunologia)
- 5.2.02.04.14 Livros de pendência

- 5.2.02.04.15 Requisições de análises clínicas
- 5.2.02.04.16 Planilhas mensais de produção/faturamento (NAC)
- 5.2.02.04.17 Relatórios mensais de produção e faturamento (NAC)
- 5.2.02.04.18 Relatórios de manutenção de equipamentos
- 5.2.02.04.19 Cadastro pessoal de dosimetria de radiações

5.2.03 VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA (Função)

5.2.03.01 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA⁴ / CONTROLE DE ENDEMIAS (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.03.01.01 Notificação de doenças transmissíveis (SVE)
- 5.2.03.01.02 Fichas individuais de notificação (Numerada - FIN)
- 5.2.03.01.03 Notificações de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal) / local; regional (distrito); consolidado - anual/unidade; central (VE - Paço) - consolidado mensal por distrito e geral
- 5.2.03.01.03.01 Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): local
- 5.2.03.01.03.02 Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): regional (distrito)/consolidado - anual/unidade
- 5.2.03.01.03.03 Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): central (VE - Paço) – consolidado mensal por distrito e geral
- 5.2.03.01.04 Livros de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE / local (produzido pela UBS); regional (produzido pelos distritos); geral consolidado vigilância epidemiológica (paço) com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta
- 5.2.03.01.04.01 Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE: local (produzido pela UBS)
- 5.2.03.01.04.02 Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE: regional (produzidos pelos distritos)
- 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
- 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
- 5.2.03.01.05.01 Relação anual de notificação de casos de tuberculose: total

⁴Setor Vigilância Epidemiológica (VE) – “Entende-se por Vigilância Epidemiológica um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, detecção ou prevenção de qual-quer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos”.

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

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)

5.2.03.01.06.01 Relação anual de notificações de casos de AIDS: total

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)

5.2.03.01.07 Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): local; regional

5.2.03.01.07.01 Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): local

5.2.03.01.07.02 Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): regional

5.2.03.01.08 Fichas de relatório de investigação de surto e epidemia/local; regional; central

5.2.03.01.08.01 Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: local

5.2.03.01.08.02 Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: regional

5.2.03.01.08.03 Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: central

5.2.03.01.09 Ficha de investigação de atendimento humano antirrábico humano/local; regional

5.2.03.01.10 Fichas de registro de vacina

5.2.03.01.11 Mapas diários de registro de vacina

5.2.03.01.12 Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas/local; regional; central

5.2.03.01.12.01 Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: local

5.2.03.01.12.02 Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: regional

5.2.03.01.12.03 Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: central

5.2.03.01.13 Controle mensal de estoque de vacina

5.2.03.01.14 Termos de inutilização de vacina

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

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)

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); central (dados do município)

- 5.2.03.01.18 Notificações 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)
- 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)
- 5.2.03.01.19.01 Projeto de implementação do controle da tuberculose no município / relatórios de prestação de contas (financeiro e resultados alcançados)
- 5.2.03.01.20 Relatórios de situações inusitadas de ocorrência de doenças transmissíveis
- 5.2.03.01.21 Relatórios de implantação de mudanças significativas na estrutura dos serviços de implantação de novas atividades
- 5.2.03.01.22 Relatórios de avaliação da situação das doenças de notificação compulsória
- 5.2.03.01.23 Planilhas de controle semanal de notificação negativa de sarampo
- 5.2.03.01.24 Mapas de localização de doenças epidêmicas/ endêmicas

5.2.03.02 VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.03.02.01 Boletins diários de atendimento
- 5.2.03.02.02 Boletins mensais de atendimento
- 5.2.03.02.03 Relatórios anuais de atividades
- 5.2.03.02.04 Cadastro de estabelecimentos
- 5.2.03.02.05 Resultados de exames laboratoriais
- 5.2.03.02.06 Laudos de vistoria/relatórios
- 5.2.03.02.07 Relatórios anuais de gestão
- 5.2.03.02.08 Processos relativos à liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária
- 5.2.03.02.09 Processos relativos a outros estabelecimentos que não de saúde (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)
- 5.2.03.02.10 Processos relativos a autuações, multas e recursos
- 5.2.03.02.11 Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres
- 5.2.03.02.12 Processos relativos à autorização de traslado de cadáveres

5.2.03.03 CONTROLE DE ZOONOSE (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.03.03.01 Processos relativos à liberação de animais
- 5.2.03.03.02 Relatórios mensais de atividades
- 5.2.03.03.03 Relatórios anuais de atividades
- 5.2.03.03.04 Registros de reclamações de animais de rua
- 5.2.03.03.05 Fichas de registro de animais/eutanásia/descarte
- 5.2.03.03.06 Termos de doação/adoção de animais
- 5.2.03.03.07 Apreensão de animais de grande e pequeno porte
- 5.2.03.03.08 Solicitações de desinsetização/desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos

5.2.04 COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE (Função)

5.2.04.01 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.04.01.01 Programas de agentes comunitários de saúde
- 5.2.04.01.02 Planos de cursos de agentes comunitários de saúde
- 5.2.04.01.03 Resultados de concurso de agentes comunitários de saúde
- 5.2.04.01.04 Planos de cursos de gerência para o programa do agente comunitário de saúde – PACS
- 5.2.04.01.05 Provas de concurso para o programa do agente comunitário - PACS (original)
- 5.2.04.01.06 Fichas de avaliação dos agentes comunitários de saúde
- 5.2.04.01.07 Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, marcadores, pontuação - série histórica)
- 5.2.04.01.08 Relatórios consolidados de atendimento às famílias - cadastramento familiar
- 5.2.04.01.09 Relações de famílias por micro áreas
- 5.2.04.01.10 Relações de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento

5.2.04.02 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS⁵ (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.04.02.01 Instruções técnicas da coordenação do programa do Ministério da Saúde
- 5.2.04.02.02 Planos / programas de controle de doenças sexualmente transmissíveis DST/AIDS
- 5.2.04.02.03 Programas de assistência integral à gestante HIV
- 5.2.04.02.04 Relatórios mensais de atividades
- 5.2.04.02.05 Relatórios anuais de atividades
- 5.2.04.02.06 Relatórios plurianuais de atividades
- 5.2.04.02.07 Planos de curso TELELAB - treinamento do Ministério da Saúde
- 5.2.04.02.08 Boletins de rede de direitos humanos do Ministério da Saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo
- 5.2.04.02.09 Projetos do hospital dia
- 5.2.04.02.10 Planilhas de controle do programa DST/AIDS
- 5.2.04.02.11 CD4 e Carga Viral⁶
- 5.2.04.02.12 Projetos ONGS

5.2.04.03 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.04.03.01 Programa de atendimento integral à saúde do adolescente - PROAISA
- 5.2.04.03.02 Planilha trimestral PROAISA unidade/distrito
- 5.2.04.03.03 Relatórios anuais PROAISA - consolidado
- 5.2.04.03.04 Cartas convite para reuniões PROAISA
- 5.2.04.03.05 Quadros estatísticos mensais sobre mortalidade infantil

⁵Projetos executados pela Secretaria de Saúde são realizados com financiamento de órgãos governamentais ou internacionais. Esses projetos são dirigidos para problemas nacionais e/ou mundiais, quando só esforços concentrados em todo o território poderão mudar a situação epidemiológica de determinado problema de saúde pública. Esses projetos são por tempo limitado. O órgão executor apresenta o projeto ao órgão que financiará definindo sua contrapartida, após aprovado são repassados os recursos aos órgãos executores. Ao final, o executor deve apresentar prestação de contas: execução financeira e do impacto alcançado durante a execução do problema. Exemplos: plano emergencial de controle da tuberculose – financiado pelo Ministério da Saúde, financiou 250 projetos apresentados por 250 municípios prioritários do país, responsáveis por 75% dos casos de tuberculose. Programas: são políticas de saúde onde se definem ações e metas para alcançar impacto (mudança) na saúde de grupos populacionais mais vulneráveis ou problemas de saúde que atingem parcela significativa da população. Programa: governante expõe sua política de saúde, quais são suas prioridades de governo e, quais esforços serão realizados para alcançar as metas propostas.

⁶CD4: Exame de contagem de subpopulação de linfócitos.

5.2.04.03.06 Quadros de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente

5.2.04.03.07 Fichas de notificação compulsória de maus tratos

5.2.04.04 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.04.04.01 Planos/programas da saúde materno-infantil

5.2.04.04.02 Planilhas de cotas de leite dos distritos sanitários

5.2.04.04.03 Relatórios de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado/recibo de fax

5.2.04.04.04 Protocolo de procedimentos do planejamento familiar

5.2.04.04.05 Atas de conferência médica

5.2.04.04.06 Notificações compulsórias de cirurgias de laqueadura tubária

5.2.04.04.07 Relatórios do SISVAN/Consolidados do município

5.2.04.05 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.04.05.01 Planos/programas da saúde do adulto

5.2.04.05.02 Relatórios mensais consolidados dos distritos/hipertensos e diabéticos

5.2.04.05.03 Relatórios anuais consolidados dos distritos/ hipertensos e diabéticos

5.2.04.05.04 Relatórios mensais de preservativos

5.2.04.05.05 Relatórios anuais de preservativos

5.2.04.05.06 Relatórios mensais de preventivo ginecológico

5.2.04.05.07 Relatórios anuais de preventivo ginecológico

5.2.04.05.08 Relatórios mensais de câncer de mama

5.2.04.05.09 Relatórios anuais de câncer de mama

5.2.04.06 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.04.06.01 Planos/programas da saúde bucal - normas, procedimentos

5.2.04.06.02 Relatórios mensais de produção/impedimento/ rendimento/procedimento/THD e CD por unidade

5.2.04.06.03 Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar

- 5.2.04.06.04 Relatórios anuais de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico
- 5.2.04.06.05 Diagnósticos e planos de trabalho do atendimento odontológico escolar

5.2.04.07 COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.04.07.01 Planos/programas/projetos de saúde mental
- 5.2.04.07.02 Relatórios mensais do programa de saúde mental
- 5.2.04.07.03 Relatórios anuais do programa de saúde mental -consolidado
- 5.2.04.07.04 Planilhas de controle do programa de saúde mental
- 5.2.04.07.05 Relatórios mensais de internações e altas
- 5.2.04.07.06 Projetos das ações em saúde mental

5.2.04.08 GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.04.08.01 Programas de reabilitação em saúde
- 5.2.04.08.02 Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado
- 5.2.04.08.03 Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado
- 5.2.04.08.04 Cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM auditivo
- 5.2.04.08.05 Cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia
- 5.2.04.08.06 Processos relativos a OPM de AASI - diretoria regional do estado - DIR e prefeitura municipal
- 5.2.04.08.07 Processos relativos a OPM de ortopédicos - diretoria regional do estado - DIR e prefeitura municipal

5.2.04.09 GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.04.09.01 Comunicação de acidente de trabalho - CAT
- 5.2.04.09.02 Questionários de trajeto do acidentado
- 5.2.04.09.03 Formulários de solicitação de medicamentos antirretrovirais
- 5.2.04.09.04 Formulários de referência e contrarreferência
- 5.2.04.09.05 Formulários de alta médica
- 5.2.04.09.06 Fichas de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho

- 5.2.04.09.07 Prontuários de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional)
- 5.2.04.09.08 Cartões de consulta do acidentado
- 5.2.04.09.09 Relatórios estatísticos de acidentes de trabalho
- 5.2.04.09.10 Fichas de registro de acidentes de trabalho

5.2.04.10 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.04.10.01 Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade
- 5.2.04.10.02 Relatórios estatísticos anuais consolidado das unidades por especialidade
- 5.2.04.10.03 Projetos relativos ao programa de educação física
- 5.2.04.10.04 Prontuários do programa de educação física
- 5.2.04.10.05 Programa de educação física

5.2.05 AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DA SAÚDE - UAC⁷ (Função)

Séries Documentais

- 5.2.05.00.01 Agendas de consulta/cirurgias/exames
- 5.2.05.00.02 Laudos médicos para cirurgia eletiva
- 5.2.05.00.03 Fichas de solicitação de serviços de apoio de diagnose e terapia – SADT
- 5.2.05.00.04 Procedimentos de alto custo (APAC, laudo, espelho)
- 5.2.05.00.05 Laudos médicos para emissão de AIH – autorização de internação hospitalar
- 5.2.05.00.06 Laudos sociais
- 5.2.05.00.07 Prontuários médicos de pacientes
- 5.2.05.00.08 Relatórios de índice de cárie dentária (CPO/CEO)
- 5.2.05.00.09 Relatórios de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo - dados comparativos e gráficos
- 5.2.05.00.10 Relatórios estatísticos anuais do programa odontológico curativo
- 5.2.05.00.11 Processos relativos ao ressarcimento do SUS
- 5.2.05.00.12 Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS
- 5.2.05.00.13 Cadastro municipal de estabelecimentos de saúde (público, privado e filantrópico)

⁷Funções da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria – UAC, antigo Núcleo de Controle da Área da Saúde – NAC.

- 5.2.05.00.14 Processos (projeto) de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde
- 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

5.2.05.01 CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DE SAÚDE (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.05.01.01 Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial, por unidade
- 5.2.05.01.02 Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por distrito sanitário
- 5.2.05.01.03 Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado
- 5.2.05.01.04 Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)
- 5.2.06.02.02 Contratos de estágio
- 5.2.06.02.03 Correspondência - ofícios judiciais determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados
- 5.2.06.02.04 Folhas de serviço dos prestadores de serviços comunitários
- 5.2.06.02.05 Folhas de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do Estado
- 5.2.06.02.06 Termos de adesão de serviços voluntários
- 5.2.06.02.07 Atas de reuniões do conselho regional de enfermagem - COREN
- 5.2.06.02.08 Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outro representantes
- 5.2.06.02.09 Solicitações de abertura de concurso público
- 5.2.06.02.10 Prontuários de alunos - curso formal (documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)
- 5.2.06.02.11 Planos de cursos
- 5.2.06.02.12 Cautelas de equipamentos emprestados
- 5.2.06.02.13 Cadastro para cursos e congressos
- 5.2.06.02.14 Convênio com universidades
- 5.2.06.02.15 Prontuários de estagiários
- 5.2.06.02.16 Relatórios anuais de prestação de contas de atividades de educação e saúde
- 5.2.06.02.17 Atas de reuniões das instituições de ensino - campo de estágio

5.2.06.03 PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.06.03.01 Diagnósticos e planos da divisão
- 5.2.06.03.02 Formulários de controle de entrada e saída de documentos
- 5.2.06.03.03 Documentos sobre assistência técnica de equipamentos
- 5.2.06.03.04 Relatórios estatísticos do cartão SUS

5.2.06.04 CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE - CARTÃO SUS (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.06.04.01 Planos/programas para implantação do cartão nacional - Cartão SUS
- 5.2.06.04.02 Fichas de cadastro de usuários
- 5.2.06.04.03 Manuais técnicos e operacionais do cartão SUS

5.2.07 CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Função)

5.2.07.01 CONTROLE DO FUNDÔ MUNICIPAL DE SAÚDE- FMS (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.07.01.01 Prestação de contas - convênio SUS / BA - repasse estadual - termos aditivos
- 5.2.07.01.02 Prestação de contas - convênio DST / AIDS, cartão SUS, PEA (Dengue), reabilitação e tuberculose - repasses federais
- 5.2.07.01.03 Prestação de contas - contrato REFORSUS com o Banco do Brasil - repasse federal
- 5.2.07.01.04 Prestação de contas - fundo municipal de saúde - trimestral
- 5.2.07.01.05 Contratos para a prestação de serviços - gestão plena de saúde - filantropias e outras - repasse federal
- 5.2.07.01.06 Processos de credenciamento de médicos no SUS

5.2.07.02 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.2.07.02.01 Processos relativos a penalidades
- 5.2.07.02.02 Processos relativos a reajustes de preços
- 5.2.07.02.03 Processos relativos à compra de serviços de saúde

5.2.07.02.04 Processos relativos a convênios

5.2.07.02.05 Processos relativos à locação

5.2.07.03 SERVIÇOS INTERNOS (Subfunção)

Séries Documentais

5.2.07.03.01 Controle de tráfego

5.2.07.03.02 Autorizações de fornecimento de combustível

5.2.07.03.03 Relatórios mensais de manutenção das unidades

5.2.07.03.04 Relatórios anuais de manutenção das unidades

5.2.07.03.05 Relatórios mensais para a regional da Secretaria de Serviços Municipais - SSM

5.2.07.03.06 Pedidos de material para manutenção

5.2.07.03.07 Ordens de serviço

5.2.07.03.08 Cadastro de fornecedores

5.2.07.03.09 Boletins de recebimento de material - BRM - entrada e saída imediata

5.2.07.03.10 Boletins de recebimento de material - BRM - entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)

5.2.07.03.11 Autorização de fornecimento - AF

5.2.07.03.12 Relatórios de notas fiscais liberadas para pagamento

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

5.2.07.03.14 Planilhas de recebimento da Dose Certa

5.2.07.03.15 Planilhas de controle de contrapartida da Dose Certa

5.2.07.03.16 Planilhas de recebimento irregular

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)

5.2.07.03.18 Planilhas de controle de cautelas

5.2.07.03.19 Planilhas de controle do patrimônio físico

5.2.07.03.20 Planilhas de devolução de materiais

5.2.07.03.21 Cautelas

5.2.07.03.22 Planilhas de controle de estorno financeiro

- 5.2.07.03.23 Processos relativos a penalidades
- 5.2.07.03.24 Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos
- 5.2.07.03.25 Livros de registro de memorandos e ofícios
- 5.2.07.03.26 Livros de controle de envio de receituário de controle especial
- 5.2.07.03.27 Requisição de material de estoque - RME
- 5.2.07.03.28 Requisição de material de estoque da UBS - RME
- 5.2.07.03.29 Cadernos de controle de envio de material para os hospitais
- 5.2.07.03.30 Cadernos de controle de envio de material para as unidades
- 5.2.07.03.31 Planilhas de compra de medicamentos, material hospitalar e odontológico
- 5.2.07.03.32 Planilhas mensais do programa de DST/AIDS
- 5.2.07.03.33 Planilhas trimestrais de medicamentos hansenostáticos
- 5.2.07.03.34 Planilhas mensais de medicamentos tuberculostáticos da vigilância epidemiológica
- 5.2.07.03.35 Planilhas trimestrais de planejamento anual do programa de tuberculose e hanseníase
- 5.2.07.03.36 Planilhas do programa de diabetes Mellitus
- 5.2.07.03.37 Planilhas de movimento de contraceptivos
- 5.2.07.03.38 Planilhas de execução do pedido da Dose Certa
- 5.2.07.03.39 Relatórios mensais de preservativos - formulários da DIR
- 5.2.07.03.40 Requisições de vacinas
- 5.2.07.03.41 Relatórios de recebimento de vacinas
- 5.2.07.03.42 Notas de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde
- 5.2.07.03.43 Termos de inutilização mensal de imunobiológicos (inclui vacinas)
- 5.2.07.03.44 Relatórios de estoque de vacinas - UBS
- 5.2.07.03.45 Movimento mensal de imunobiológicos
- 5.2.07.03.46 Termos de inutilização de vacinas e afins
- 5.2.07.03.47 Correspondências via fax da vigilância do estado solicitando vacinas
- 5.2.07.03.48 Relatórios de estoque de vacinas
- 5.2.07.03.49 Requisições de material de estoque - vacinas
- 5.2.07.03.50 Pedidos de compra de peças automotivas em geral (vidros, pneus, etc)
- 5.2.07.03.51 Requisições de pedido de conserto de veículos as oficinas terceirizadas
- 5.2.07.03.52 Recibos de diária

- 5.2.07.03.53 Planilhas de transporte de paciente - NAC
- 5.2.07.03.54 Planilhas de execução de serviços contratados de empresas de transportes
- 5.2.07.03.55 Cadastro funcional dos motoristas terceirizados
- 5.2.07.03.56 Cadastro funcional do servidor
- 5.2.07.03.57 Controle de manutenção de veículos

5.2.08 CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DE SAÚDE (Função)

Séries Documentais

- 5.2.08.00.01 Requisições de compras
- 5.2.08.00.02 Recibos de pagamento de autônomo - RPA
- 5.2.08.00.03 Processos relativos à compra direta
- 5.2.08.00.04 Processos relativos à licitação
- 5.2.08.00.05 Processos relativos à licitação de medicamentos e material de consumo hospitalar

5.3 EDUCAÇÃO (Subgrupo funcional)

5.3.01 PLANEJAMENTO EDUCACIONAL (Função)

Séries Documentais

- 5.3.01.00.01 Programas, planos e metas educacionais
- 5.3.01.00.02 Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)
- 5.3.01.00.03 Minutas de textos legais relativos à educação
- 5.3.01.00.04 Planos/programas setoriais para a educação
- 5.3.01.00.05 Estudos regionais relativos à educação
- 5.3.01.00.06 Estatutos/regimentos internos de escolas, conselhos e comitês educacionais
- 5.3.01.00.07 Protocolos de intenções/convênios/contratos para o desenvolvimento regional da educação
- 5.3.01.00.08 Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais
- 5.3.01.00.09 Relatórios de conselhos e comitês educacionais
- 5.3.01.00.10 Calendário escolar
- 5.3.01.00.11 Orientações para utilização do sistema PRODESP (Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo)
- 5.3.01.00.12 Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)

- 5.3.01.00.13 Censo Escolar com dados anuais (fornecido após digitação do Censo e disquete da S.E.)
- 5.3.01.00.14 Censo Escolar na unidade escolar/ Secretaria da Educação
- 5.3.01.00.15 Quadros escolar e mapa de movimento
- 5.3.01.00.16 Listas de alunos ingressantes no ensino fundamental / infantil / médio e profissionalizante
- 5.3.01.00.17 Listas classificatórias para transferência de alunos
- 5.3.01.00.18 Quadros de origem de alunos/ endereço por bairro- anual
- 5.3.01.00.19 Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental
- 5.3.01.00.20 Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no ensino fundamental/infantil/médio e profissionalizante por logradouro
- 5.3.01.00.21 Geoprocessamento
- 5.3.01.00.22 Atas de reuniões do CASCS (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF)
- 5.3.01.00.23 Programa informatizado do Sistema da Administração Escolar - SISTAE/ Gestão Dinâmica da Administração Escolar - GDAE/ Processamento de dados do Estado da Bahia - PRODEB
- 5.3.01.00.24 Matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental

5.3.02 COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/ PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Função)

Séries Documentais

- 5.3.02.00.01 Projetos Educativos das unidades escolares – U.E.
- 5.3.02.00.02 Processos relativos à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil e de ensino fundamental

5.3.02.01 ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/ PROGRAMA EDUCACIONAL (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.3.02.01.01 Fichas cadastrais de alunos
- 5.3.02.01.02 Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência
- 5.3.02.01.03 Prontuários de alunos
- 5.3.02.01.04 Prontuários de professores/funcionários (2ª via simples)
- 5.3.02.01.05 Certificados de conclusão de curso/declaração de participação em curso (cópia)
- 5.3.02.01.06 Registro de certificados expedidos/cursos
- 5.3.02.01.07 Quadros curriculares

- 5.3.02.01.08 Histórico escolar
- 5.3.02.01.09 Livros de matrícula de alunos
- 5.3.02.01.10 Fichas de controle de dados do Estado da Bahia - PRODEB
- 5.3.02.01.11 Atas de resultados finais de cada classe
- 5.3.02.01.12 Diários de classe
- 5.3.02.01.13 Livros de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da U.E/ Secretaria de Educação – S.E.
- 5.3.02.01.14 Livros de circulares / comunicados internos da unidade escolar
- 5.3.02.01.15 Ficha de acompanhamento/ avaliação do aluno - ensino fundamental
- 5.3.02.01.16 Livros de ponto de funcionários da U.E.
- 5.3.02.01.17 Registro de ocorrência de funcionários
- 5.3.02.01.18 Livros de atas de conselho de classe
- 5.3.02.01.19 Livros de atas de reuniões da associação de pais e mestres - APM
- 5.3.02.01.20 Livros de registro de atendimento à comunidade
- 5.3.02.01.21 Livros de atas de reuniões de conselho de escola
- 5.3.02.01.22 Livros de controle de bens patrimoniais da U.E.
- 5.3.02.01.23 Livros de atas de reuniões administrativas e pedagógicas (R.P.A)
- 5.3.02.01.24 Livros de registro de visitas de autoridades educacionais
- 5.3.02.01.25 Livros de ocorrências e orientações a alunos
- 5.3.02.01.26 Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental, médio e profissionalizante
- 5.3.02.01.27 Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação infantil
- 5.3.02.01.28 Livros de atas de atribuição de classes e aulas
- 5.3.02.01.29 Livros de registro de entrega do certificado de conclusão do ensino fundamental, médio e profissionalizante
- 5.3.02.01.30 Livros de registro de observação e participação de estagiários
- 5.3.02.01.31 Atas de reuniões de pais
- 5.3.02.01.32 Projetos de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento
- 5.3.02.01.33 Processos seletivos de especialistas
- 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)
- 5.3.02.01.35 Projetos de enriquecimento curricular (profissional do futuro - educação do consumidor - artes práticas- aprendiz de turismo - filosofia)

- 5.3.02.01.36 Controle de frequência e de participação em cursos profissionalizantes
- 5.3.02.01.37 Apostilas de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes
- 5.3.02.01.38 Cadastro de prestadores de serviços
- 5.3.02.01.39 Agendas de cursos profissionalizantes
- 5.3.02.01.40 Projetos extracurriculares: (teatro nas escolas – a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)
- 5.3.02.01.41 Avaliações tabuladas dos cursos
- 5.3.02.01.42 Fichas de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil
- 5.3.02.01.43 Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA
- 5.3.02.01.44 Livros de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas
- 5.3.02.01.45 Plano de ensino do professor
- 5.3.02.01.46 Quadro de formação de classes “própria casa” – lotação
- 5.3.02.01.47 Lista/opção de remoção
- 5.3.02.01.48 Listagem de vagas para remoção
- 5.3.02.01.49 Resultado da remoção
- 5.3.02.01.50 Lista/opção de substituição
- 5.3.02.01.51 Listagem de vagas para substituição
- 5.3.02.01.52 Resultado da substituição
- 5.3.02.01.53 Lista/opção de ingresso
- 5.3.02.01.54 Listagem de vagas para ingresso
- 5.3.02.01.55 Resultado do ingresso
- 5.3.02.01.56 Ficha de inscrição para professor eventual
- 5.3.02.01.57 Lista/opção de mudança de divisão
- 5.3.02.01.58 Listagem de vagas para mudança de divisão
- 5.3.02.01.59 Resultado da mudança de divisão
- 5.3.02.01.60 Relação de inscritos
- 5.3.02.01.61 Abertura de recurso
- 5.3.02.01.62 Relação de inscritos (pós-recurso - final)
- 5.3.02.01.63 Mapa de movimento semestral
- 5.3.02.01.64 Escalas de remoção, ingresso, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)

5.3.02.01.65 Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)

5.3.02.01.66 Quadro de professores remanescentes

5.3.03 INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS (Função)

Séries Documentais

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

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)

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 – FUNDEB)

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)

5.3.03.00.02 Contratos/convênios/parcerias para cursos - SENAI/ FUNDHAS/CEPHAS

5.3.03.00.03 Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área de saúde

5.3.03.00.04 Relatórios de atividades desenvolvidas em parceria com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis

5.3.03.00.05 Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria de Educação

5.3.03.00.06 Inscrições/matrículas de alunos para cursos profissionalizantes

5.3.03.00.07 Relatórios do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEF - relação de professores pagos com verba do FUNDEF

5.3.03.00.08 Relatórios mensais de professor de aula em substituição/eventual para fins de pagamento

5.3.03.00.09 Relatórios de carga horária de professores para fins de pagamento/ alteração/ composição

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)

5.3.03.00.11 Folhas de frequência de professor conveniado/ eventual para fins de pagamento

5.3.03.00.12 Relatórios/pareceres (FUNDEF, PROBISS, etc) prestação de contas, contratos/convênios

- 5.3.03.00.13 Textos de apoio didático-pedagógico para professores de projetos (nas áreas de literatura, ciências, música, etc.)
- 5.3.03.00.14 Partituras musicais e letras para orientação musical
- 5.3.03.00.15 Propostas de especialistas para projetos e eventos
- 5.3.03.00.16 Recortes de jornal sobre assunto da educação
- 5.3.03.00.17 Registros fotográficos de eventos, programas e projetos da Secretaria de Educação
- 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)
- 5.3.03.00.19 Abertura de recurso do PROBISS

5.3.04 COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL (Função)

Séries Documentais

- 5.3.04.00.01 Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar
- 5.3.04.00.02 Controle e distribuição de merenda escolar
- 5.3.04.00.03 Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)
- 5.3.04.00.04 Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais
- 5.3.04.00.05 Produção de material didático (audiovisual) - filmes/ fitas magnéticas/k7, vídeo/CD/DVD
- 5.3.04.00.06 Controle de aquisição e distribuição de material escolar
- 5.3.04.00.07 Controle do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)
- 5.3.04.00.08 Processos relativos à licitação de veículos para transporte escolar
- 5.3.04.00.09 Processos relativos à licitação de compra de material e equipamentos para a educação
- 5.3.04.00.10 Processos relativos a programa de bolsa de estudo- programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviços - PROBISS
- 5.3.04.00.11 Controle de veículos oficiais
- 5.3.04.00.12 Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios
- 5.3.04.00.13 Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
- 5.3.04.00.14 Cardápio de alimentação mensal
- 5.3.04.00.15 Controle de recebimento de gêneros alimentícios
- 5.3.04.00.16 Cronograma de gêneros alimentícios
- 5.3.04.00.17 Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios
- 5.3.04.00.18 Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)

- 5.3.04.00.19 Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar
- 5.3.04.00.20 Registro de inscrição ao PROBISS
- 5.3.04.00.21 Ficha de inscrição de candidatos ao PROBISS
- 5.3.04.00.22 Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola
- 5.3.04.00.23 Relatório bimestral/semestral referente aos alunos
- 5.3.04.00.24 Relatório mensal referente aos alunos e valores correspondentes ao benefício PROBISS

5.3.05 GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (Função)

Séries Documentais

- 5.3.05.00.01 Controle de orçamento e compras
- 5.3.05.00.02 Processos relativos à prestação de contas da educação
- 5.3.05.00.03 Controle de despesas com cursos, treinamento e demais eventos
- 5.3.05.00.04 Balancetes financeiros da associação de pais e mestres - APM
- 5.3.05.00.05 Notas fiscais / recibos
- 5.3.05.00.06 Gestão de recursos humanos
- 5.3.05.00.07 Gestão de recursos materiais
- 5.3.05.00.08 Comunicações administrativas da secretaria de educação
- 5.3.05.00.09 Boletins de recebimento de material – BRM
- 5.3.05.00.10 Relatórios diários de estoque de material
- 5.3.05.00.11 Controle de entrada e saída de material permanente
- 5.3.05.00.12 Relatórios de consumo mensal de material geral
- 5.3.05.00.13 Controle de patrimônio físico
- 5.3.05.00.14 Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados
- 5.3.05.00.15 Controle diário de saída de veículos da frota
- 5.3.05.00.16 Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota
- 5.3.05.00.17 Controle de tráfego de veículos da frota e alugados (motorista e quilometragem)
- 5.3.05.00.18 Notas fiscais de aluguel dos veículos
- 5.3.05.00.19 Notas fiscais e ficha de controle de manutenção da frota
- 5.3.05.00.20 Multas e recursos da frota
- 5.3.05.00.21 Autorização para dirigir carro oficial

5.3.05.00.22 Cautelas de patrimônio de veículos

5.3.06 COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE (Função)

5.3.06.01 COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES (Subfunção)⁸

Séries Documentais

5.3.06.01.01 Planos de estágios

5.3.06.01.02 Cadastros de estagiários

5.3.06.01.03 Currículos de alunos candidatos a vagas de estágios

5.3.06.01.04 Termos de compromisso de estágio

5.3.06.01.05 Relatórios mensais de atividades de estágio

5.3.06.01.06 Relatórios finais de estágio

5.3.06.01.07 Certificados de conclusão de estágio

5.3.06.01.08 Programa de expansão da educação profissional– PROEP

5.3.06.01.09 Classificação do processo seletivo

5.4 CULTURA E TURISMO (Subgrupo Funcional)

5.4.01 PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO (Função)

Séries Documentais

5.4.01.00.01 Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município

5.4.01.00.02 Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município

5.4.01.00.03 Relatórios plurianuais/prestação de contas da área cultural

5.4.01.00.04 Relatórios anuais da área cultural/prestação de contas

5.4.01.00.05 Controle de atos da presidência

5.4.01.00.06 Relações bianuais dos membros do conselho municipal de patrimônio histórico e cultural - COMPHIC, com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções

5.4.01.00.07 Protocolo de intenções/ convênios/ contratos para o desenvolvimento da cultura/ memória/cidadania

5.4.01.00.08 Pareceres das comissões do COMPHIC

5.4.01.00.09 Projetos culturais apresentados ao COMPHIC

⁸No município de Barueri essa função é exercida pela Fundação Instituto de Educação de Barueri - FIEB e Instituto Técnico de Barueri - ITB

- 5.4.01.00.10 Atas de reuniões do COMPHIC
- 5.4.01.00.11 Relatórios anuais do COMPHIC

5.4.02 GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO E INCENTIVO FISCAL A CULTURA E TURISMO (Função)

Séries Documentais

- 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)
- 5.4.02.00.02 Relatórios do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo
- 5.4.02.00.03 Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados

5.4.03 PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA (Função)

Séries Documentais

- 5.4.03.00.01 Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança, folclore, fotografia, arquitetura, literatura
- 5.4.03.00.02 Projetos técnicos institucionais das áreas de música, teatro, cinema e vídeo, dança folclore, fotografia, arquitetura, literatura
- 5.4.03.00.03 Projetos de ação cultural
- 5.4.03.00.04 Programações mensais
- 5.4.03.00.05 Escalas de serviço de empregados da programação e produção
- 5.4.03.00.06 Planilhas de controle de cursos
- 5.4.03.00.07 Cadastro individual de professores
- 5.4.03.00.08 Fichas de inscrição nos cursos/oficinas
- 5.4.03.00.09 Dossiê de eventos de ação cultural
- 5.4.03.00.10 Listas de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural
- 5.4.03.00.11 Listas de aprovados nos cursos/oficinas
- 5.4.03.00.12 Registros de presença em eventos da ação cultural
- 5.4.03.00.13 Mapas de público de eventos da ação cultural
- 5.4.03.00.14 Fichas de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)
- 5.4.03.00.15 Dossiê de encontros de cultura da ação cultural

- 5.4.03.00.16 Relatórios semanais de programas, projetos e ações culturais
- 5.4.03.00.17 Avaliações das oficinas/monitores
- 5.4.03.00.18 Média mensal de frequência das oficinas
- 5.4.03.00.19 Cadastro de sócios do clube da leitura
- 5.4.03.00.20 Relatórios anuais da área cultural

5.4.04 GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS (Função)

Séries Documentais

- 5.4.04.00.01 Contratos de locação de imóveis
- 5.4.04.00.02 Escrituras de imóveis
- 5.4.04.00.03 Contratos de comodato
- 5.4.04.00.04 Contratos de aquisição de linhas telefônicas
- 5.4.04.00.05 Controle de chaves de espaços culturais
- 5.4.04.00.06 Fichas/agendamento de solicitação de espaços culturais
- 5.4.04.00.07 Controle de agendamento de vídeo/DVD de espaços culturais
- 5.4.04.00.08 Escalas/controle de plantonistas em equipamentos culturais
- 5.4.04.00.09 Livro de ocorrências em equipamentos culturais

5.4.05 REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL (Função)

Séries Documentais

- 5.4.05.00.01 Registros de imagem, som e registros fotográficos
- 5.4.05.00.02 Produção bibliográfica editadas e coeditadas pela administração direta e indireta
- 5.4.05.00.03 Documentos de divulgação produzidos - publicações
- 5.4.05.00.03.01 Documentos de divulgação produzidos - clipping
- 5.4.05.00.03.02 Documentos de divulgação produzidos - sinopse
- 5.4.05.00.03.03 Documentos de divulgação produzidos – release

5.4.06 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO (Função)

Séries Documentais

- 5.4.06.00.01 Fichas do inventário do patrimônio ambiental e cultural - IPAC do patrimônio histórico

- 5.4.06.00.02 Propostas de preservação de bens
- 5.4.06.00.03 Projetos de restauração/ recuperação de bens preservados do patrimônio histórico
- 5.4.06.00.04 Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico
- 5.4.06.00.05 Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico
- 5.4.06.00.06 Inventário de peças arqueológicas
- 5.4.06.00.07 Inventário de fotografias do patrimônio histórico
- 5.4.06.00.08 Pareceres técnicos
- 5.4.06.00.09 Projetos museográficos
- 5.4.06.00.10 Projetos museológicos
- 5.4.06.00.11 Termos de recolhimento de acervo do arquivo municipal
- 5.4.06.00.12 Termos de doação de acervo ou comodato para o arquivo municipal/bibliotecas/ museus
- 5.4.06.00.13 Projetos de pesquisa histórica do arquivo municipal/ bibliotecas/museus
- 5.4.06.00.14 Instrumentos de pesquisa do arquivo municipal/ bibliotecas/museus
- 5.4.06.00.15 Registros e inventários de acervos de museus/ bibliotecas - livro tomo
- 5.4.06.00.16 Fichas descritivas catalográficas de acervos de arquivos/bibliotecas/museus
- 5.4.06.00.17 Livros de presença do arquivo municipal/bibliotecas/ museus
- 5.4.06.00.18 Fichas de cadastro do arquivo municipal/bibliotecas/ museus
- 5.4.06.00.19 Formulários de solicitação de documentos para consulta de arquivos/ bibliotecas/museus
- 5.4.06.00.20 Formulários de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas /museus
- 5.4.06.00.21 Fichas de registro de empréstimo de livros de bibliotecas
- 5.4.06.00.22 Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas
- 5.4.06.00.23 Certidões de inteiro teor do arquivo público do município relativos a cemitérios, pessoal entre outros
- 5.4.06.00.24 Fichas de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico

5.5 ESPORTE E LAZER (Subgrupo funcional)

5.5.01 PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER (Função)

Séries Documentais

- 5.5.01.00.01 Plano plurianual para o esporte e lazer
- 5.5.01.00.02 Plano anual da Secretaria de Esportes e Lazer
- 5.5.01.00.03 Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esportes e lazer

- 5.5.01.00.04 Protocolo de intenções/convênios/parcerias para o desenvolvimento do esporte e lazer
- 5.5.01.00.05 Relatórios anuais de atividades esportivas e de lazer
- 5.5.01.00.06 Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer
- 5.5.01.00.07 Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer
- 5.5.01.00.08 Relatórios mensais de atividades de manutenção
- 5.5.01.00.09 Calendário de atividades e orçamento programa de esportes e lazer
- 5.5.01.00.10 Relatórios/prestação de contas de programas/projetos
- 5.5.01.00.11 Comprovantes de pagamentos/recibos de taxas e serviços
- 5.5.01.00.12 Projetos de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física

5.5.02 GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO (Função) **Séries Documentais**

- 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)
- 5.5.02.00.02 Relatórios do programa municipal de incentivo fiscal
- 5.5.02.00.03 Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados
- 5.5.02.00.04 Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais
- 5.5.02.00.05 Atas de reuniões do conselho gestor do fundo de apoio/incentivos fiscais ao desporto

5.5.03 COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS (Função)

5.5.03.01 ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.5.03.01.01 Dossiê do programa escolinhas educativas de esportes
- 5.5.03.01.02 Dossiê do projeto atleta cidadão
- 5.5.03.01.03 Dossiê do programa de avaliação física

5.5.03.02 ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS (Subfunção)⁹¹⁰

Séries Documentais

⁹Os documentos produzidos em todas as modalidades desportivas, inclusive os realizados em parceria, serão arquivados no dossiê correspondente, mesmo que a modalidade sofra alterações de nome.

¹⁰Cada competição desportiva deverá ter sua pasta específica que será arquivada no dossiê correspondente

- 5.5.03.02.01 Dossiê dos jogos abertos do interior
- 5.5.03.02.02 Dossiê de competições de futsal
- 5.5.03.02.03 Dossiê dos jogos das indústrias
- 5.5.03.02.04 Dossiê de corridas de pedestres
- 5.5.03.02.05 Dossiê dos jogos estudantis municipais
- 5.5.03.02.06 Dossiê dos jogos regionais
- 5.5.03.02.07 Dossiê de competições de futebol
- 5.5.03.02.08 Dossiê de competições de voleibol
- 5.5.03.02.09 Dossiê de competições de basquete
- 5.5.03.02.10 Dossiê de competições de handebol
- 5.5.03.02.11 Dossiê de competições de ginástica olímpica
- 5.5.03.02.12 Dossiê de competições de judô
- 5.5.03.02.13 Dossiê de competições de karatê
- 5.5.03.02.14 Dossiê de competições de atletismo
- 5.5.03.02.15 Dossiê de competições de skate
- 5.5.03.02.16 Dossiê de competições de natação
- 5.5.03.02.17 Dossiê de competições de ciclismo
- 5.5.03.02.18 Dossiê de competições de tênis
- 5.5.03.02.19 Dossiê de competições de bocha

5.5.04 COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE LAZER (Função)

5.5.04.01 ATIVIDADES ESPORTIVAS DE LAZER /INTEGRADAS COM OUTRAS ÁREAS (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.5.04.01.01 Dossiê programa da 3ª idade
- 5.5.04.01.02 Dossiê programa de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social
- 5.5.04.01.03 Dossiê programa aquático/hidroginástica
- 5.5.04.01.04 Dossiê de atividades físicas e de lazer em parques e praças (ioga, tai-chi-chuan, aero tai)
- 5.5.04.01.05 Dossiê de atividades para os portadores de necessidades especiais
- 5.5.04.01.06 Dossiê de atividades sociais (prevenção do câncer, prevenção da gravidez precoce, etc)
- 5.5.04.01.07 Dossiê semana da criança

5.5.04.01.08 Dossiê olimpíada recreativa

5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Subgrupo funcional)

5.6.01 POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (Função)

Séries Documentais

5.6.01.00.01 Plano municipal de assistência social – planejamento plurianual (estudos socioeconômicos do município/ relatórios de atividades/relatórios de campo)¹¹

5.6.01.00.02 Plano municipal de assistência social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social – anual

5.6.01.00.03 Programas de ação e acompanhamento social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social

5.6.01.00.04 Programa auxílio ao desempregado (PROAD)

5.6.01.00.05 Programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda - PGRMGER

5.6.01.00.06 Relatórios/prestação de contas do programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda - PGRMGER

5.6.01.00.07 Relatórios/prestação de contas de programas/projetos e serviços de proteção social básica¹²

5.6.01.00.08 Relatórios/prestação de contas de programas/projetos e serviços de proteção social especial

5.6.01.00.09 Termos de cooperação/convênios de proteção social básica e especial

5.6.01.00.10 Controle de repasse de recursos dos programas/ projetos/serviços de proteção social básica / especial

5.6.01.00.11 Atas de eleições da composição do conselho municipal da criança e adolescente – CMDCA/termos de posse

5.6.01.00.12 Processo relativo à eleição de membros do conselho tutelar (por consulta popular)

5.6.01.00.13 Relatório anual de gestão da assistência social

5.6.02 COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL (Função)

Séries Documentais

5.6.02.00.01 Programa/projeto de proteção de inclusão social

5.6.02.00.02 Projetos de geração de renda

5.6.02.00.03 Planos para a realização de eventos

5.6.02.00.04 Relatórios mensais de acompanhamentos de projetos

5.6.02.00.05 Cadastros dos beneficiários

¹¹O Plano de Monitoramento e Avaliação integra o Plano Municipal de Assistência Social.

¹²Recursos alocados no Fundo Municipal de Assistência Social.

- 5.6.02.00.06 Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social
- 5.6.02.00.07 Ficha de acompanhamento individual
- 5.6.02.00.08 Relatório social dos beneficiários
- 5.6.02.00.09 Guia de encaminhamento para outros órgãos da prefeitura e oficiais
- 5.6.02.00.10 Relação de frequência dos atendidos em reuniões
- 5.6.02.00.11 Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias
- 5.6.02.00.12 Relatório circunstanciado mensal
- 5.6.02.00.13 Relatório trimestral de monitoramento
- 5.6.02.00.14 Ficha de controle de visita domiciliar
- 5.6.02.00.15 Registro de visita domiciliar
- 5.6.02.00.16 Cadastro único do governo federal
- 5.6.02.00.17 Relatório mensal do programa bolsa família
- 5.6.02.00.18 Relatórios de monitoramento de bolsa família
- 5.6.02.00.19 Instruções de serviços para setores
- 5.6.02.00.20 Relatório mensal do centro de referência de assistência social - CRAS
- 5.6.02.00.21 Relatório anual do centro de referência de assistência social - CRAS
- 5.6.02.00.22 Relação mensal dos atendidos
- 5.6.02.00.23 Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários
- 5.6.02.00.24 Registro fotográfico de projetos (arquivo fotográfico)
- 5.6.02.00.25 Controle de atendimento da campanha do agasalho (requisições, cópia de pedidos, cópia de notas fiscais da campanha do agasalho)
- 5.6.02.00.26 Livro de registro de doação
- 5.6.02.00.27 Comprovante de entrega de cesta básica, óculos, leite, etc
- 5.6.02.00.28 Relatório da campanha do agasalho
- 5.6.02.00.29 Relatórios financeiros do fundo social de solidariedade
- 5.6.02.00.30 Inscrições de bolsistas
- 5.6.02.00.31 Dossiê de bolsistas
- 5.6.02.00.32 Relação de entregas de cestas básicas
- 5.6.02.00.33 Relação de vale transporte de bolsistas
- 5.6.02.00.34 Cópia de decretos e de leis do projeto programa de auxílio ao desempregado - PROAD

- 5.6.02.00.35 Processo relativo à carteira de passe livre (formulários, cópias de documentos pessoais, original do laudo médico, relatório social e cópia da ficha de concessão)
- 5.6.02.00.36 Solicitação de carteira de passe livre (indeferidos e desistentes)
- 5.6.02.00.37 Relatório de atendimento social - andarilho
- 5.6.02.00.38 Relatório de atendimento social - plantão social
- 5.6.02.00.39 Relatório mensal de atendimento social – plantão social
- 5.6.02.00.40 Livro de registro de atendimento social
- 5.6.02.00.41 Relatório de atendimento social - ambulante
- 5.6.02.00.42 Relatório de atendimento social - conselho tutelar
- 5.6.02.00.43 Relatório de atendimento social - poder judiciário
- 5.6.02.00.44 Relatório de atendimento social - solicitação de passagens

5.6.03 COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA (Função)

Séries Documentais

- 5.6.03.00.01 Programa/projeto/serviços de assistência social à criança
- 5.6.03.00.02 Prontuário técnico das crianças abrigadas
- 5.6.03.00.03 Prontuário de exames médicos das crianças abrigadas
- 5.6.03.00.04 Relatórios de acompanhamento das famílias dos internos
- 5.6.03.00.05 Processo relativo ao apoio financeiro - serviço de ação continuada - SAC (federal)
- 5.6.03.00.06 Convênios casa da criança
- 5.6.03.00.07 Controle de frequência de atividades com pais (LA- liberdade assistida)
- 5.6.03.00.08 Fichas de acompanhamento enfermagem
- 5.6.03.00.09 Relatórios de repasse de plantão

5.6.04 COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE (Função)

Séries Documentais

- 5.6.04.00.01 Programa/projeto/serviços de assistência social ao adolescente
- 5.6.04.00.02 Relatórios de acompanhamento e avaliação de programas/projetos/ações sociais com adolescentes
- 5.6.04.00.03 Prontuário técnico de adolescentes (LA - liberdade assistida)
- 5.6.04.00.04 Relatório anual de atendimento a adolescente (LA- liberdade assistida)

- 5.6.04.00.05 Relatório mensal de atendimento a adolescente (LA- liberdade assistida)
- 5.6.04.00.06 Controle de frequência de atividades grupais com adolescente (LA - liberdade assistida)
- 5.6.04.00.07 Relatório de avaliação das oficinas (LA - liberdade assistida)
- 5.6.04.00.08 Controle de movimentação de casos de adolescentes
- 5.6.04.00.09 Relatório anual de atividades com grupos de adolescentes
- 5.6.04.00.10 Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes
- 5.6.04.00.11 Correspondência de encaminhamento de beneficiários à prefeitura municipal ou para outros órgãos oficiais
- 5.6.04.00.12 Quadro quantitativo de atividades gerais
- 5.6.04.00.13 Controle de frequência e repasse de recurso (LA -liberdade assistida)
- 5.6.04.00.14 Relatório/prestação de contas da Fundação Municipal do Bem Estar do Menor - FEBEM
- 5.6.04.00.15 Requisições, cópia de pedido de compra, cópia de notas fiscais
- 5.6.04.00.16 Livro de registro de ata de reuniões com funcionários (LA - liberdade assistida)
- 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
- 5.6.04.00.18 Convênios com empresários - conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA
- 5.6.04.00.19 Processos do conselho tutelar/fundo social de solidariedade/conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente – CMDCA

5.6.05 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (Função)

Séries Documentais

- 5.6.05.00.01 Plano do conselho municipal do idoso
- 5.6.05.00.02 Projetos do conselho municipal do idoso
- 5.6.05.00.03 Livro de ata do conselho municipal do idoso
- 5.6.05.00.04 Planos de atividades do idoso
- 5.6.05.00.05 Fichas de inscrição para atividades do idoso
- 5.6.05.00.06 Orçamento de atividades do idoso
- 5.6.05.00.07 Processos relativos à concessão de benefícios de prestação continuada
- 5.6.05.00.08 Processos relativos à revisão de benefícios de prestação continuada
- 5.6.05.00.09 Relatórios de benefícios de prestação continuada
- 5.6.05.00.10 Orçamento do conselho municipal do idoso (eventos)

- 5.6.05.00.11 Processo relativo à solicitação de aparelhos auditivos e ortopédicos (formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento)
- 5.6.05.00.12 Processo relativo à compra de órteses, próteses e relatório social da situação socioeconômica dos solicitantes
- 5.6.05.00.13 Registro de controle de empréstimos de cadeira de rodas e similares
- 5.6.05.00.14 Registro de controle de doação de entrega de aparelhos auditivos e ortopédicos
- 5.6.05.00.15 Processo de compras, cópia de nota fiscal de órteses e próteses para pessoas de baixa renda
- 5.6.05.00.16 Relação de presença em reuniões da equipe técnica
- 5.6.05.00.17 Relatórios de reuniões com equipe técnica
- 5.6.05.00.18 Relatório de reuniões externas referente a assistência social
- 5.6.05.00.19 Relatório físico financeiro de convênios
- 5.6.05.00.20 Termos de convênios com governo federal, estadual e municipal
- 5.6.05.00.21 Processo relativo a pedidos de liberação de recursos federais, estaduais e municipais para as entidades
- 5.6.05.00.22 Processo relativo a liberações de recursos federal, estadual e municipal
- 5.6.05.00.23 Processo relativo à prestação de contas de recurso federal
- 5.6.05.00.24 Processo relativo à prestação de contas de recurso estadual
- 5.6.05.00.25 Processo relativo à prestação de contas de recurso municipal
- 5.6.05.00.26 Livro protocolo de entrada de documentos das entidades
- 5.6.05.00.27 Livro ata das reuniões do conselho municipal de assistência social - CMAS - com as entidades
- 5.6.05.00.28 Projetos de atividades do idoso

5.7 ABASTECIMENTO (Subgrupo funcional)

5.7.01 CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES (Função)

Séries Documentais

- 5.7.01.00.01 Listagem de feirantes cadastrados
- 5.7.01.00.02 Mapa de localização das feiras livres
- 5.7.01.00.03 Cadastro de permissionários (mercados, feiras, varejões, frigoríficos e estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal – SIM)
- 5.7.01.00.04 Solicitações de feiras livres e comerciantes
- 5.7.01.00.05 Notificações referentes a feirantes
- 5.7.01.00.06 Multas referentes a feirantes e comerciantes

- 5.7.01.00.07 Processos relativos à infração e multa de feirantes e comerciantes
- 5.7.01.00.08 Pesquisa de preços
- 5.7.01.00.09 Relatórios/vistorias de higiene em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros
- 5.7.01.00.10 Formulário de cancelamento de matrícula de feiras livres
- 5.7.01.00.11 Relatório de serviços prediais dos sacolões (pinturas, hidráulica, elétrica)
- 5.7.01.00.12 Processos relativos a afastamento desobrigação/ justificativa de feiras livres

5.7.02 INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, PRODUTORES E PRODUTOS (Função)

Séries Documentais

- 5.7.02.00.01 Relatórios/vistorias em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros
- 5.7.02.00.02 Processos relativos aos recursos de multas aplicadas em relação a mercados, matadouros, frigoríficos, sacolões e feiras livres
- 5.7.02.00.03 Controle higiênico sanitário de produtos hortifrutigranjeiros fornecidos à alimentação escolar
- 5.7.02.00.04 Controle higiênico sanitário de produtos perecíveis fornecidos à alimentação escolar
- 5.7.02.00.05 Controle higiênico sanitário de produtos estocáveis fornecidos à alimentação escolar

5.7.03 DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS (Função)

Séries Documentais

- 5.7.03.00.01 Planos/programas sociais
- 5.7.03.00.02 Relatórios anuais de atividades
- 5.7.03.00.03 Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais
- 5.7.03.00.04 Relatórios/prestação de contas e avaliação de campanhas

5.7.04 CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Função)

Séries Documentais

- 5.7.04.00.01 Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar
- 5.7.04.00.02 Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)
- 5.7.04.00.03 Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros
- 5.7.04.00.04 Controle de distribuição de produtos perecíveis

- 5.7.04.00.05 Controle de distribuição de produtos estocáveis
- 5.7.04.00.06 Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios
- 5.7.04.00.07 Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
- 5.7.04.00.08 Cardápio de alimentação mensal
- 5.7.04.00.09 Balancete mensal de estoque
- 5.7.04.00.10 Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios
- 5.7.04.00.11 Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)
- 5.7.04.00.12 Relatórios gerenciais de alimentação escolar (pasta gerencial)
- 5.7.04.00.13 Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores
- 5.7.04.00.14 Atestado de capacidade técnica
- 5.7.04.00.15 Atestado devolução de caução
- 5.7.04.00.16 Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar
- 5.7.04.00.17 Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar

5.7.05 GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Séries Documentais

- 5.7.05.00.01 Livro ata de reunião do conselho de alimentação escolar
- 5.7.05.00.02 Ata de reuniões de indicação de membros para conselho de alimentação escolar
- 5.7.05.00.03 Análise de aprovação de contas
- 5.7.05.00.04 Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira - programa nacional de alimentação escolar - PNAE
- 5.7.05.00.05 Relação dos processos pagos com recursos do PNAE
- 5.7.05.00.06 Demonstrativo bancário mensal do PNAE

5.8 SEGURANÇA PÚBLICA (Subgrupo funcional)

5.8.01 COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO - EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO (Função)

Séries Documentais

- 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)
- 5.8.01.00.02 Relatórios anuais de atividades da segurança pública

5.8.01.00.03 Relatórios anuais de ocorrências no município (gráficos e dados estatísticos)

5.8.01.01 COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO (Subfunção)

Séries Documentais

5.8.01.01.01 Plano de ensino da segurança pública municipal

5.8.01.01.02 Apostilas e manuais de cursos aplicados

5.8.01.01.03 Controle de certificados e diplomas expedidos

5.8.01.01.04 Relação de participantes em cursos junto à guarda civil municipal - GCM

5.8.01.01.05 Avaliações, trabalhos e testes aplicados

5.8.01.01.06 Relação de matérias aplicadas em cursos

5.8.01.01.07 Relação das guardas civis municipais de cidade vizinhas formadas

5.8.01.02 CONTROLE DE ATIVIDADES MUSICAIS - DEM (Subfunção)

Séries Documentais

5.8.01.02.01 Partituras

5.8.01.02.02 Arranjos

5.8.01.02.03 Controle dos equipamentos e instrumentos musicais

5.8.01.03 FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES/ ATOS ILÍCITOS - DAÍ (Subfunção)

Séries Documentais

5.8.01.03.01 Registro de denúncias feitas por munícipes sobre a atuação da guarda civil municipal

5.8.01.03.02 Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações

5.8.01.03.03 Registros fotográficos de infratores/indiciados

5.8.02 VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA (Função)¹³

Séries Documentais

5.8.02.00.01 Relatórios anuais da guarda civil municipal (gráficos, mapas e dados estatísticos de atendimento)

5.8.02.00.02 Boletins de ocorrências diárias da guarda civil municipal e da defesa civil

¹³Função da Guarda Civil Municipal.

- 5.8.02.00.03 Diário de atendimento de ocorrências (sala de rádio)
- 5.8.02.00.04 Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de risco e áreas públicas
- 5.8.02.00.05 Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas
- 5.8.02.00.06 Termos para regularização de obras em áreas de risco
- 5.8.02.00.07 Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco, acidentes, entre outros
- 5.8.02.00.08 Relatório final de áreas de risco (fotos, laudos)
- 5.8.02.00.09 Expedientes relativos a solicitações, reclamações e denúncias para a guarda civil municipal
- 5.8.02.00.10 Mapas e plantas de setores, áreas de risco
- 5.8.02.00.11 Notificações, autos de imposição e penalidade (lei seca e lei do silêncio)
- 5.8.02.00.12 Registro/relatórios sobre locais de pontos de tráfico
- 5.8.02.00.13 Controle diário de patrulhamento motorizado por setores e papeletas de ronda ostensiva
- 5.8.02.00.14 Relatório diário de ronda oficial
- 5.8.02.00.15 Plano do dia da guarda civil municipal (comunicados, orientações, recomendações e informações)
- 5.8.02.00.16 Relatório estatístico mensal de ocorrências/rondas da guarda civil municipal
- 5.8.02.00.17 Ordens de serviços para os guardas municipais
- 5.8.02.00.18 Escalas e relações de postos de serviços

5.8.02.01 CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA EM EVENTOS EXTERNOS (Subfunção)

Séries Documentais

- 5.8.02.01.01 Relatórios de atividades esportivas em estádios e ginásios municipais
- 5.8.02.01.02 Relatórios de atividades sociais, shows, festas e entretenimentos
- 5.8.02.01.03 Relatórios de atividades em conjunto com outros órgãos de segurança
- 5.8.02.01.04 Relatórios de atividades de controle de distúrbios

5.8.02.02 CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA - ARMARIA (Subfunção)

Séries Documentais

5.8.02.02.01 Controle diário de armamento (livro de cautela de armas)

5.8.02.02.02 Livro de cautela de coletes

5.8.02.02.03 Livro de cautela de rádio comunicador

5.8.02.02.04 Livro de cautela de equipamentos de segurança (tonfa, detector de metais, escudos, entre outros)

5.8.02.02.05 Controle de material bélico

5.8.02.03 GESTÃO DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO DA FROTA – MOTOMEC (Subfunção)

Séries Documentais

5.8.02.03.01 Mapa força (controle diário de viatura)

5.8.02.03.02 Controle de consumo de combustível

5.8.02.03.03 Controle de manutenção das viaturas

5.8.02.03.04 Controle de avarias e danos nas viaturas

5.8.02.03.05 Relatório de vistoria em viaturas

5.8.02.03.06 Controle diário de localização de viaturas - V.T.R



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS



**PREFEITURA
DE JACOBINA**
ESCREVENDO UMA NOVA HISTÓRIA

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD

ESTRUTURA E DESCRIÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	Prazo De Guarda		Destinação Final Permanente/Eliminação	Legislação / Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO – utilizado para classificar os documentos sob o mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL – sequência de um mesmo tipo documental (Espécies Documentais).

PRAZO DE GUARDA – refere-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediário, visando atender às necessidades da administração que os produziu.

DESTINAÇÃO FINAL – neste campo registra-se a destinação estabelecida, que pode ser como arquivo permanente ou Eliminação.

LEGISLAÇÃO – neste campo registramos base legal e as leis existentes no município, estado e união.

OBSERVAÇÃO – espaço destinado a informações complementares e justificativas necessárias à adequada utilização da Tabela. Incluem-se ainda aspectos importantes ao processo de avaliação.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

GRUPO FUNCIONAL: 1 GOVERNO

SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

1.0.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.01.00.01	Planos, programas e metas - planos de ação plurianual	Vigência	10 anos	Permanente	
1.0.01.00.02	Planos, programas e metas anuais do governo municipal	Vigência	10 anos	Permanente	
1.0.01.00.03	Relatórios anuais de atividades - prestação de contas	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	
1.0.01.00.04	Relatórios finais de mandato - prestação de contas	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	
1.0.01.00.05	Contratos, convênios/termos, ajustes e acordos	Vigência	9 anos	Permanente	
1.0.01.00.06	Relatórios de auditoria (documento sigiloso)	Até parecer	6 anos	Eliminação	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	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	Lei Federal nº. 8.666/93, do art. 89 aos 99 Regimento Interno TCE.
1.0.01.00.08	Registros de atendimento do disque denúncia	Vigência	1 ano	Permanente	Documento de caráter sigiloso: *Eliminação dos documentos corriqueiros; **Guarda permanente dos documentos significativos para a administração
1.0.01.00.09	Sanção e promulgação de leis e decretos municipais	Vigência	-	Permanente	
1.0.01.00.10	Processos relativos a contratos de locação/renovação de imóveis	Vigência	10 anos	Eliminação	
1.0.01.00.11	Atas de audiência municipal	2 anos	-	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

1.0.02 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO

1.0.02.01 SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO POLÍTICO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.02.01.01	Planos e metas de estratégia política	Vigência	1 ano	Permanente	
1.0.02.01.02	Levantamento de prioridades para o orçamento participativo	Vigência	2 anos	Eliminação	
1.0.02.01.03	Relação de presidentes de associações de moradores de bairro/líderes comunitários	Vigência	-	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO

1.0.03.01 SUBFUNÇÃO: FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.03.01.01	Programa multi-setorial integrado - PMI (projetos incluem o programa-recursos do BNDES)	Vigência	-	Permanente	(projetos incluem o Programa- Recursos do BNDES)
1.0.03.01.02	Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico	Vigência	6 anos	Permanente	
1.0.03.01.03	Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico	Vigência	9 anos	Permanente	Documentação importante para memória institucional
1.0.03.01.04	Projetos de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de services	Vigência	5 anos	Permanente	Documentação importante para memória institucional
1.0.03.01.05	Projetos de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	Vigência	1 ano	Eliminação	
1.0.03.01.06	Processos relativos à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal	Vigência	1 ano	Eliminação	
1.0.03.01.07	Incentivo fiscal para condomínios industriais, loteamentos industriais e imóveis de uso múltiplo	Vigência	2 anos	Eliminação	
1.0.03.01.08	Relatórios anuais de desempenho econômico	Vigência	6 anos	Permanente	Documentação importante para memória institucional
1.0.03.01.09	Gestão de inter-relacionamento entre setores público e privado	Vigência	5 anos	Permanente	
1.0.03.01.10	Estudos de implementação de política urbana	Vigência	5 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.03.02.01	Cadastro de empresas no Posto de Atendimento ao Trabalhador - P.A.T, no Ganha Tempo	Vigência	-	Permanente	A empresa é cadastrada através de sistema por toda região da Bahia
1.0.03.02.02	Cadastro de desempregados (perfil profissional)	Vigência	-	Permanente	
1.0.03.02.03	Termos de parcerias com empresas	Vigência	5 anos	Permanente	
1.0.03.02.04	Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamentos	Vigência	1 ano	Eliminação	Enviar 1 exemplar ao Arquivo Municipal sempre que houver modificações significativas
1.0.03.02.05	Levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas	Vigência	-	Permanente	
1.0.03.02.06	Relatórios mensais de atividades	Vigência	1 mês	Eliminação	
1.0.03.02.07	Relatórios anuais de atividades	Vigência	6 anos	Permanente	Documentação importante para memória institucional
1.0.03.02.08	Formulário de seguro desemprego (protocolados e enviados ao Ministério do Trabalho – de 6 em 6 meses)	Vigência	10 meses	Permanente	Os formulários são enviados ao Ministério do Trabalho
1.0.03.02.09	Correspondência, e-mails (inclusive cartas de encaminhamento de interessados)	Vigência	6 meses	Eliminação	
1.0.03.02.10	Registros telefônicos de convocação de cadastrados	Vigência	1 ano e 6 meses	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.03.03.01	Convênios/contratos com empresas para a realização de cursos continuados	Vigência	5 anos	Permanente	
1.0.03.03.02	Contratos com empresas para a realização de cursos para mão de obra local (de acordo com a demanda)	Vigência	5 anos	Permanente	
1.0.03.03.03	Pesquisas de mercado - levantamento de dados	Vigência	-	Permanente	
1.0.03.03.04	Relatórios de pesquisas de mercado	Vigência	5 anos	Permanente	
1.0.03.03.05	Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos	Vigência	1 ano	Eliminação	Enviar 1 exemplar ao Arquivo Municipal sempre que houver modificações significativas

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO

1.0.03.04 SUBFUNÇÃO: FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
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	Vigência	5 anos	Permanente	
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	Vigência	5 anos	Permanente	
1.0.03.04.03	Planos/programas e metas anuais para a modernização e difusão de conhecimentos no meio rural e desenvolvimento de agronegócios	Vigência	6 anos	Permanente	
1.0.03.04.04	Relatórios anuais de atividades de engenheiros- agrônomos	Vigência	6 anos	Permanente	
1.0.03.04.05	Orientações e consultas sobre produção agropecuária	Vigência	5 anos	Permanente	
1.0.03.04.06	Cadastro de propriedades e proprietários rurais	Vigência	-	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO

1.0.03.05 SUBFUNÇÃO: FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.03.05.01	Solicitação de apoio e liberação de verba para pagamento de área e confecção de material de divulgação	Vigência	5 anos	Eliminação	
1.0.03.05.02	Termos de parceria com empresários do segmento da feira e da exposição	Vigência	5 anos	Permanente	
1.0.03.05.03	Atas de reuniões de pré e pós evento com empresários	Vigência	5 anos	Permanente	
1.0.03.05.04	Relatórios de atividades por evento	Vigência	5 anos	Eliminação	
1.0.03.05.05	Correspondência de divulgação de eventos (ofícios do Secretário, convites e credenciais para as empresas parceiras e funcionários)	Vigência	5 anos	Eliminação	
1.0.03.05.06	<i>Mailing</i> para empresas cadastradas	Vigência	-	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.03.06.01	Projeto Jovem Cidadão	Vigência	5 anos	Permanente	
1.0.03.06.02	Documento do Banco do Povo	Vigência	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

1.0.04 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL

1.0.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.04.00.01	Ações sociais e cidadania	Vigência	5 anos	Eliminação	
1.0.04.00.02	Políticas e planejamento de ações sociais e cidadania	Vigência	10 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

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

1.0.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.05.00.01	Publicação de leis municipais e atos jurídicos (inclusive atos normativos)	Vigência	1 ano	Permanente	
1.0.05.00.02	Minutas de atos jurídicos (inclusive atos normativos)	Vigência	1 mês	Eliminação	
1.0.05.00.03	Minutas de contratos e convênio de termos, ajustes e acordos	Vigência	10 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

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

1.0.05.01 SUBFUNÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA (ATL)

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.05.01.01	Minutas de atos do legislativo	Vigência	1 mês	Eliminação	
1.0.05.01.02	Minutas de atos normativos	Vigência	1 mês	Eliminação	
1.0.05.01.03	Processos relativos a projetos de lei	Até a promulgação / sanção ou veto	5 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1.0.06.01 SUBFUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.06.01.01	Registros fotográficos	Vigência	4 anos	Permanente	Eliminam-se cópias e fotos repetitivas
1.0.06.01.02	Sinopses e <i>releases</i>	Vigência	5 anos	Eliminação	
1.0.06.01.03	Artigos e matérias para publicação	Vigência	5 anos	Permanente	
1.0.06.01.04	<i>Clipping</i>	Vigência	5 anos	Eliminação	
1.0.06.01.05	Produções bibliográficas editadas e co-editadas pela administração municipal direta e indireta	Vigência	5 anos	Permanente	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 órgãos responsáveis pela sua guarda e disponibilização
1.0.06.01.06	Relação de entrega do boletim oficial do município	Vigência	5 anos	Eliminação	
1.0.06.01.07	Publicações técnicas especializadas	Vigência	5 anos	Eliminação	O Arquivo Municipal recolherá 1 exemplar de cada

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1.0.06.02 SUBFUNÇÃO: RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL E CÂMARA MUNICIPAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.06.02.01	Correspondência	6 anos	4 anos	Eliminação	
1.0.06.02.02	Certificados	Vigência	6 meses	Eliminação	Os certificados ficarão à disposição dos interessados no prazo previsto nesta Tabela, após serão eliminados
1.0.06.02.03	Discursos	Vigência	-	Permanente	
1.0.06.02.04	Vídeos e fitas institucionais	Vigência	-	Permanente	Conservar 3 exemplares
1.0.06.02.05	Documentos relativos à organização de eventos	Vigência	-	Permanente	Eliminar apenas as cópias

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

1.0.06.03 SUBFUNÇÃO: PUBLICIDADE E PROPAGANDA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.06.03.01	Filipetas	Vigência	4 anos	Eliminação	
1.0.06.03.02	Folders	Vigência	4 anos	Eliminação	
1.0.06.03.03	Catálogos	Vigência	4 anos	Eliminação	
1.0.06.03.04	Cartazes	Vigência	4 anos	Eliminação	
1.0.06.03.05	Arte Final	Vigência	4 anos	Eliminação	
1.0.06.03.06	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)	Vigência	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

1.0.07 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS

1.0.07.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.07.00.01	Controle de frequência de funcionários colocados à disposição dos cartórios eleitorais	1 ano	5 anos	Eliminação	
1.0.07.00.02	Documentos contábeis dos cartórios eleitorais	Vigência	3 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL

1.0.08.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.08.00.01	Relatos de depoentes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)	Vigência	6 anos	Eliminação	
1.0.08.00.02	Relatórios de estatísticas gerais de preenchimento	Vigência	1 mês	Eliminação	
1.0.08.00.03	Relatórios analíticos de ocorrências	Vigência	1 mês	Eliminação	
1.0.08.00.04	Relatórios estatísticos de categorias de ocorrências	Vigência	1 mês	Eliminação	
1.0.08.00.05	Relatórios estatísticos de areas	Vigência	1 mês	Eliminação	
1.0.08.00.06	Relatórios de estatísticas de categorias por area	Vigência	1 mês	Eliminação	
1.0.08.00.07	Relatórios descritivos por área	Vigência	6 anos	Eliminação	
1.0.08.00.08	Relatórios de atividades da ouvidoria	Vigência	6 anos	Eliminação	
1.0.08.00.09	Parecer conclusivo do ouvidor geral	Vigência	6 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL

1.0.08.01 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.08.01.01	Formulários de atendimento	Vigência	1 ano	Eliminação	
1.0.08.01.02	Protocolos de ocorrência - padrão	Vigência	6 anos	Eliminação	
1.0.08.01.03	Protocolos de ocorrência - improcedente	Vigência	1 ano	Eliminação	
1.0.08.01.04	Disposições sobre procedimentos adotados	Vigência	6 anos	Eliminação	
1.0.08.01.05	Carta de agradecimento ao cidadão	Vigência	6 anos	Eliminação	
1.0.08.01.06	Relatórios de cobrança de ocorrências em atraso por telefone	Vigência	6 anos	Eliminação	
1.0.08.01.07	Relatórios de verificação - via telefone	Vigência	6 anos	Eliminação	
1.0.08.01.08	Processos de ocorrência	Vigência	6 anos	Eliminação	
1.0.08.01.09	Controle de respostas recebidas (respostas que as secretarias e demais órgãos encaminham para ouvidoria)	Vigência	1 ano	Eliminação	
1.0.08.01.10	Pareceres internos (relatórios internos baseados na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao ouvidor)	Vigência	6 anos	Eliminação	
1.0.08.01.11	Controle de registro de ligações interurbanas e celulares	Vigência	1 ano	Eliminação	
1.0.08.01.12	Controle interno de distribuição de manifestações	Vigência	1 ano	Eliminação	
1.0.08.01.13	Controle de atendimento (pessoal/ telefone)	Vigência	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)**

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL
1.0.08.02 SUBFUNÇÃO: INVESTIGAÇÃO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
1.0.08.02.01	Relatórios de visitas	Vigência	6 anos	Eliminação	
1.0.08.02.02	Relatórios de diligências	Vigência	6 anos	Eliminação	
1.0.08.02.03	Controle de distribuição de formulários externos	Vigência	1 ano	Eliminação	
1.0.08.02.04	Controle de manutenção e reparação de urnas	Vigência	1 ano	Eliminação	
1.0.08.02.05	Controle de documentos sigilosos ou em investigação	Vigência	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

GRUPO FUNCIONAL: 2 ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPO FUNCIONAL: NÃO HÁ

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.01.00.01	Prontuários de servidores	Vigência	40 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 7º, inciso XXIX . Os prontuários serão digitalizados e serão enviados na forma de amostragem ao Arquivo Municipal
2.0.01.00.02	Prontuário de estagiários	Vigência	5 anos	Eliminação	Decreto Federal nº. 87.497/82, art. 6º Lei Federal 11.788 de 25.09.2008. A Vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
2.0.01.00.03	Prontuários de médicos residentes	Até o término da residência ou desligamento	15 anos	Eliminação	
2.0.01.00.04	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	Vigência	2 meses	Eliminação	
2.0.01.00.05	Cadastro geral de empregados e demitidos - CAGED	Mês de exercício	6 anos	Eliminação	Portaria 561/2001, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego
2.0.01.00.06	Controle de admissões e demissões	Vigência	6 anos	Eliminação	
2.0.01.00.07	Descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	Vigência	7 anos	Eliminação	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX
2.0.01.00.08	Contrato de trabalho pela CLT	Vigência	7 anos	Eliminação	O contrato integra o prontuário do servidor
2.0.01.00.09	Portarias relativas a pessoal	Até alteração/revogação ou novo ato	1 ano	Eliminação	
2.0.01.00.10	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios	Vigência	1 mês	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.01.01.01	Comprovantes de despesas com farmácias conveniadas	Até o efetivo pagamento das despesas	6 anos	Eliminação	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	Até elaboração da folha de pagamento	6 anos	Eliminação	A prática será substituída pelo controle eletrônico
2.0.01.01.03	Controle de entrega de vale refeição/alimentação - horas extras	Vigência	6 anos	Eliminação	
2.0.01.01.04	Controle de entrega de vale transporte - hora extra	1 ano	5 anos	Eliminação	
2.0.01.01.05	Controle de entrega de vale transporte - serviços externos	1 ano	5 anos	Eliminação	
2.0.01.01.06	Prestação de contas de vale refeição/alimentação/transporte	1 ano	5 anos	Eliminação	
2.0.01.01.07	Processos relativos à bolsa de estudos do servidor	Vigência	5 anos	Eliminação	
2.0.01.01.08	Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar	Até a restituição do valor pela Prefeitura Municipal	6 anos	Eliminação	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	Até o pagamento do seguro	6 anos	Eliminação	
2.0.01.01.10	Recadastramento de vale transporte	Até novo recadastramento	1 ano	Eliminação	
2.0.01.01.11	Desistência de vale transporte	Até registro da desistência	1 ano	Eliminação	
2.0.01.01.12	Alteração de uso diário do vale transporte	Até autorização da alteração	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.02 SUBFUNÇÃO: CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.01.02.01	Processos relativos à aposentadoria	Até efetiva aposentadoria	40 anos	Eliminação	Integra o Prontuário do Servidor
2.0.01.02.02	Processos relativos à certidão de inteiro teor	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
2.0.01.02.03	Processos relativos à certidão por tempo de serviço	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
2.0.01.02.04	Processos relativos à insalubridade/periculosidade	Até parecer final	5 anos	Eliminação	
2.0.01.02.05	Processos relativos à licença sem vencimentos	Até parecer final	5 anos	Eliminação	
2.0.01.02.06	Processos relativos à petição funcional	Até parecer final	1 ano	Eliminação	
2.0.01.02.07	Processos relativos à reversão de aposentadoria	Até parecer final	5 anos	Eliminação	
2.0.01.02.08	Processos relativos à incorporação de gratificação	Até incorporação integral da gratificação	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

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

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.01.03.01	Prontuários médicos do servidor	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V Portaria MT nº. 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. Os prontuários médicos dos servidores deverão ser digitalizados e enviados 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	Vigência	40 anos	Eliminação	
2.0.01.03.03	Programa de gerenciamento de riscos – PGR	Vigência	40 anos	Eliminação	
2.0.01.03.04	Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO	Vigência	40 anos	Eliminação	
2.0.01.03.05	Laudos técnicos de condições ambientais do trabalho – LTCAT	Vigência	20 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V Decreto Federal nº 3.048/99, art. 68, § 2.º, 3.º, 4.º e 5.º Instrução Normativa do INSS nº. 78/2002, arts. 154, 155, 156, 163, 179, inciso III, 188, V e 189, inciso VI Portaria MT nº. 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT. 03.06.01.03. Laudo técnico pericial de riscos ambientais Vigência 20 x - Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), Título I
2.0.01.03.06	Comunicação de acidente de trabalho – CAT	Vigência	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº. 8.212/91 Lei Federal nº. 8.213/91, art. 22 Decreto-Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V/ Portaria MT nº. 3.214/78, NR-7, 7.4.8, a Instrução Normativa do INSS nº. 84/2002. 03.06.01.
2.0.01.03.07	Perfil profissiográfico previdenciário – PPP	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	
2.0.01.03.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

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

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.01.04.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	25 anos	Eliminação	
2.0.01.04.02	Livro de registro de atas da CIPA	Vigência	10 anos	Permanente	
2.0.01.04.03	Livro de registro de inspeção do trabalho	Vigência	10 anos	Permanente	
2.0.01.04.04	Relatório estatístico de acidentes de trabalho	Vigência	10 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.05 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.01.05.01	Agendamento de férias	Vigência	1 ano e 3 meses	Eliminação	
2.0.01.05.02	Cartão de ponto/folha de ponto/ponto eletrônico	Vigência	7 anos	Eliminação	*Para CLT até 2 anos após o desfazimento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso XXIX. Integra o prontuário do servidor.
2.0.01.05.03	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria.	Até a elaboração da folha de pagamento	7 anos	Eliminação	
2.0.01.05.04	Justificativa de cartão de ponto	Até a elaboração da folha de pagamento	7 anos	Eliminação	Constituição Federal 1988 art. 7º inciso XXIX
2.0.01.05.05	Livro de ponto	Vigência	40 anos	Eliminação	* Os livros de ponto (registro e frequência) deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
2.0.01.05.06	Controle de horário de estudante	Vigência	7 anos e 3 meses	Eliminação	
2.0.01.05.07	Controle de reposição de faltas e atrasos	Até a reposição de faltas e atrasos	1 ano	Eliminação	
2.0.01.05.08	Controle/solicitação de horas extras	Até o pagamento das horas extras	4 anos	Eliminação	
2.0.01.05.09	Ficha de frequência	1 ano	2 anos	Eliminação	As fichas de frequência estão sendo processadas eletronicamente
2.0.01.05.10	Ficha financeira individual	1 ano	40 anos	Eliminação	
2.0.01.05.11	Folha de pagamento	Vigência	11 anos e 1 mês	Eliminação	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	1 ano	7 anos	Eliminação	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	1 ano	40 anos	Eliminação	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	1 ano	20 anos	Eliminação	Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social
2.0.01.05.15	Registro magnético de base para recolhimento de FGTS/INSS	1 mês	70 anos	Eliminação	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	1 ano	21 anos	Eliminação	Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10

2.0.01.05.17	Mapa financeiro	1 ano	6 anos	Eliminação	
2.0.01.05.18	Relação anual informações sociais - RAIS	Vigência	11 anos	Eliminação	Suporte legal Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10
2.0.01.05.19	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.01.05.20	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Vigência	5 anos	Eliminação	
2.0.01.05.21	Listagens bancárias relativas ao estornos de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Vigência	5 anos	Eliminação	
2.0.01.05.22	Planilhas de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/empréstimos	Vigência	5 anos	Eliminação	
2.0.01.05.23	Planilhas de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Vigência	5 anos	Eliminação	
2.0.01.05.24	Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais)	1 ano e 1 mês	11 anos e 1 mês	Eliminação	* Para CLT – Lei nº 8212/91
2.0.01.05.25	Planilhas de controle de pagamento de adicional noturno	Vigência	5 anos	Eliminação	
2.0.01.05.26	Planilhas de controle de contra cheque (<i>hollerit</i>)	1 mês	1 ano e 1 mês	Eliminação	
2.0.01.05.27	Guias de recolhimento de imposto de renda retido na fonte - IRRF	Vigência	12 anos	Eliminação	
2.0.01.05.28	Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF	Vigência	6 anos	Eliminação	Regulamento de Imposto de Renda
2.0.01.05.29	Carta de averbação para autorização de empréstimo bancário	Vigência	2 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
2.0.01.06 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.01.06.01	Processos relativos a concurso público	Vigência	5 anos	Eliminação	
2.0.01.06.02	Processos relativos à convocação de concursados	Até convocação final dos concursados ou prazo validade concurso	5 anos	Eliminação	
2.0.01.06.03	Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	Até parecer final do recurso	5 anos	Eliminação	
2.0.01.06.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/reprovados)	Vigência	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.07 SUBFUNÇÃO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.01.07.01	Processos relativos a estágio probatório	3 anos	6 anos	Eliminação	Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso XXIX
2.0.01.07.02	Avaliação de desempenho de funcionários	1 ano	6 anos	Eliminação	A avaliação de desempenho integra o prontuário do servidor
2.0.01.07.03	Processos de avaliação de concessão de abono merecimento	Vigência	6 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.02 FUNÇÃO: CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO
2.0.02.01 SUBFUNÇÃO: AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.02.01.01	Processos relativos a procedimentos sumários	Vigência	6 anos	Eliminação	
2.0.02.01.02	Processos relativos a inquérito administrativo	Vigência	6 anos	Eliminação	
2.0.02.01.03	Processos relativos à sindicância administrativa	Vigência	6 anos	Eliminação	
2.0.02.01.04	Processos administrativos disciplinares	Vigência	6 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES
2.0.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.03.00.01	Processos relativos a atestado de capacidade técnica	3 anos	2 anos	Eliminação	
2.0.03.00.02	Processos de compra direta (inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados)	Até a Aprovação das Contas	5 anos	Eliminação	*Lei 8666/93 Inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados
2.0.03.00.03	Processos de dispensa de licitação	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 24 e 89 a 99
2.0.03.00.04	Processos de registro cadastral de fornecedores	1 ano	4 anos	Eliminação	A eliminação fica autorizada após a atualização do cadastro
2.0.03.00.05	Processos de licitação - concorrência pública	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Permanente	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 24 e 89 a 99
2.0.03.00.06	Processos de licitação - concorrência pública - obras	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Permanente	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 24 e 89 a 99
2.0.03.00.07	Processos de licitação - convite - aquisição de produtos	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 24 e 89 a 99
2.0.03.00.07.01	Processos relativos à licitação - convite de obras	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 24 e 89 a 99
2.0.03.00.08	Processos de licitação - tomada de preços	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 24 e 89 a 99
2.0.03.06.09	Processos de licitação - tomada de preços - obras	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 24 e 89 a 99
2.0.03.00.10	Processos de inexigibilidade de licitação	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 24 e 89 a 99
2.0.03.00.11	Processos de penalidades às empresas	3 anos	10 anos	Eliminação	
2.0.03.00.12	Certificado de registro cadastral de fornecedores	3 anos	6 anos	Eliminação	
2.0.03.00.13	Processos de licitação - registro de preços	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	Constituição Federal art. 37, inciso XXI Lei Federal nº. 8.666/93 art. 24 e 89 a 99
2.0.03.00.14	Livro de registro de atas de tomada de preços	Vigência	2 anos	Permanente	
2.0.03.00.15	Livro de registro de atas de concorrências públicas	Vigência	2 anos	Permanente	
2.0.03.00.16	Livro de registro de atas de convites	Vigência	2 anos	Permanente	
2.0.03.00.17	Processos relativos a recursos contra compras e licitações	Vigência	5 anos	Eliminação	*Lei 8666/93
2.0.03.00.18	Processos relativos a leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	Lei Federal nº. 10.520, de 17.07.2002
2.0.03.00.19	Livro de registro de atas de leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	Vigência	2 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS

2.0.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.04.00.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	Vigência	-	Permanente	
2.0.04.00.02	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.04.00.03	Cautelas	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.04.00.04	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio físico (termo de cessão ou acordo)	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.04.00.05	Certificados de garantia de bens patrimoniais	Estipulado no documento	2 anos	Eliminação	Alguns certificados são 2ª via das notas fiscais
2.0.04.00.06	Inventários de bens patrimoniais (entradas e baixas)	Até a Aprovação das Contas	5 anos	Permanente	
2.0.04.00.07	Solicitações de transferência de patrimônio físico	1 ano	5 anos	Eliminação	As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
2.0.04.00.08	Registro de baixa de bens patrimoniais	Até a baixa do bem	2 anos	Eliminação	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	Vigência	2 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS
2.0.04.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE ALMOXARIFADO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.04.01.01	Boletim de recebimento de material - BRM	Vigência	5 anos	Eliminação	
2.0.04.01.02	Recibo de entrega de material	2 anos	3 anos	Eliminação	
2.0.04.01.03	Controle de estoque do almoxarifado - inventário	Até preenchimento	2 anos	Eliminação	
2.0.04.01.04	Requisição de material de estoque - RME	Vigência	2 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS

2.0.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.05.00.01	Atos normativos para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e sistemas de informação	Vigência	1 mês	Permanente	
2.0.05.00.02	Calendários e cronograma de atividades	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.05.00.03	Convocações para reuniões de grupos de trabalho	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.05.00.04	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Vigência	-	Permanente	
2.0.05.00.05	Tabelas de temporalidade / plano de classificação	Vigência	-	Permanente	
2.0.05.00.06	Guias, inventários e catálogos	Vigência	1 mês	Eliminação	
2.0.05.00.07	Relações de documentos/processos para microfilmagem	Vigência	-	Eliminação	
2.0.05.00.08	Relações de documentos para eliminação	Vigência	-	Permanente	
2.0.05.00.09	Relações de transferência/recolhimento de documentos	Vigência	-	Permanente	
2.0.05.00.10	Guias de declaração de propriedade rural	Vigência	-	Permanente	
2.0.05.00.11	Guias de SISA - laudo de avaliação de propriedades	Vigência	-	Permanente	
2.0.05.00.12	Controle diário de serviço especial de entrega de documentos - SEED	Até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	2 anos	Eliminação	
2.0.05.00.13	Livro de registro de abertura de processos externos e internos	Vigência	-	Permanente	*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	Vigência	1 mês	Eliminação	
2.0.05.00.15	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	Vigência	1 mês	Eliminação	
2.0.05.00.16	Solicitação de cancelamento de processos / protocolo	Vigência	1 mês	Eliminação	Integra o documento principal
2.0.05.00.17	Solicitação de cópia / 2ª via de documentos	Vigência	1 mês	Eliminação	
2.0.05.00.18	Solicitação de desentranhamento de documentos / desarquivamento e reconsideração de despachos em processo	Vigência	-	Eliminação	Integra o documento principal.
2.0.05.00.19	Solicitação de vistas / urgência / ciência de arquivamento de processos	Vigência	8 anos	Eliminação	Integra o documento principal.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA
2.0.06.01 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.06.01.01	Programa e plano anual de Informática	1 ano	6 anos	Permanente	
2.0.06.01.02	Projeto de implantação de rede	Vigência	5 anos	Permanente	
2.0.06.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Vigência	5 anos	Permanente	
2.0.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Vigência	10 anos	Permanente	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	Vigência	5 anos	Permanente	
2.0.06.01.06	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática	Vigência	5 anos	Permanente	
2.0.06.01.07	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Vigência	2 anos	Permanente	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, art. 12, § 1º
2.0.06.01.08	Base de dados	Vigência	Disponível em rede	Permanente	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	Vigência	2 anos	Eliminação	
2.0.06.01.10	Relatório de resumo de dados	Vigência	2 anos	Eliminação	
2.0.06.01.11	Minutas de editais para execução de projetos de informática	Vigência	1 mês	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA
2.0.06.02 SUBFUNÇÃO: VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.06.02.01	Dicionário de dados	Vigência	Disponível em rede	Permanente	
2.0.06.02.02	Relatório técnico de vistoria	Vigência	2 anos	Eliminação	
2.0.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência	1 ano	Eliminação	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.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

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

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.06.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Vigência	-	Permanente	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)	Vigência	5 anos	Eliminação	
2.0.06.03.03	Inventário de programa de computador	Vigência	4 anos	Eliminação	
2.0.06.03.04	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Vigência	4 anos	Eliminação	
2.0.06.03.05	Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores	Vigência	4 anos	Permanente	Enviar 2 exemplares ao Arquivo Municipal
2.0.06.03.06	Ordens de serviços - suporte técnico	Até o Fechamento da Ordem de Serviço	2 anos	Eliminação	
2.0.06.03.07	Expedientes relativos à manutenção de sistemas	Até o atendimento do usuário	2 anos	Eliminação	
2.0.06.03.08	Softwares de aplicativos (cd's, disquetes)	Durante a utilização	5 anos	Permanente	
2.0.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência está definida no Termo de garantia.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.06.04.01	Contratos de serviços técnicos especializados	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	
2.0.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas*	Vigência	2 anos	Eliminação	* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato*	Vigência	2 anos	Eliminação	* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores*	Vigência	2 anos	Eliminação	* Integra o contrato de serviços técnicos especializados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.07 FUNÇÃO: BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

2.0.07.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.07.00.01	Processos relativos a pensionistas	Vigência	5 anos	Eliminação	Integram esses processos o requerimento e comprovante de pagamento da Previdência Social
2.0.07.00.02	Processos relativos a aposentados	Vigência	40 anos	Eliminação	Lei Ordinária Estadual 7.249, de 07.01.1998. Integra o Prontuário do Servidor
2.0.07.00.03	Cadastro e documentação de aposentados e pensionistas	Até o óbito	5 anos	Eliminação	
2.0.07.00.04	Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por invalidez - SAI	Até o parecer final	5 anos	Eliminação	
2.0.07.00.05	Controle de baixa de aposentadoria e pensão (desfazimento do vínculo por morte)	Vigência	2 anos	Eliminação	
2.0.07.00.06	Processo de auxílio doença (requerimento de incapacidade laborativa)	Vigência	5 anos	Eliminação	
2.0.07.00.07	Processo de auxílio acidente de trabalho	Vigência	5 anos	Eliminação	
2.0.07.00.08	Processo de comunicado de acidente do trabalho - CAT	Vigência	5 anos	Eliminação	
2.0.07.00.09	Processo de salário maternidade	1 ano	10 anos	Eliminação	Lei Federal 8.213, de 24.07.1991 Constituição Federal, art. 7º, inciso XVIII. Lei Federal nº. 5.452/43 (CLT), art. 392 a 393
2.0.07.00.10	Comunicados de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário dos servidores afastados por auxílio doença/acidentários	Vigência	5 anos	Eliminação	
2.0.07.00.11	Processo de concessão de cesta básica do servidor aposentado/pensionista	Vigência	5 anos	Eliminação	
2.0.07.00.12	Relatório de autorização de cesta básica	Vigência	1 ano	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.08.00.01	Dossiê de constituição/encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais	Vigência	10 anos	Permanente	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.02	Atas de assembleias gerais ordinárias	Vigência	9 anos	Permanente	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 assembleias gerais extraordinárias	Vigência	9 anos	Permanente	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
2.0.08.00.04	Atas de reuniões de diretorias	Vigência	9 anos	Permanente	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
2.0.08.00.05	Atas de reuniões de conselhos deliberativos	Vigência	9 anos	Permanente	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

2.0.08.00.06	Atas de reuniões de conselhos fiscais	Vigência	9 anos	Permanente	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
2.0.08.00.07	Atas de reuniões de conselhos administrativos	Vigência	9 anos	Permanente	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
2.0.08.00.08	Atas de reuniões de acionistas	Vigência	9 anos	Permanente	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
2.0.08.00.09	Pautas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.08.00.10	Minutas de atas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.08.00.11	Pautas de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.08.00.12	Minutas de atas de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.08.00.13	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Vigência	-	Permanente	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após vigência
2.0.08.00.14	Cadastro/alterações cadastrais de empresas junto a órgãos públicos	Vigência	-	Permanente	
2.0.08.00.15	Livros de registro/transferência de ações	Vigência	-	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

20.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS

20.090.0 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.09.00.01	Controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)	Vigência	2 anos e 1 mês	Eliminação	Controle de quilometragem, itinerários, datas, etc
2.0.09.00.02	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	2 anos	-	Eliminação	
2.0.09.00.03	Laudos de avaliação do CRECI	1 ano	5 anos	Eliminação	
2.0.09.00.04	Licenciamento de veículos oficiais	2 anos	1 ano	Eliminação	
2.0.09.00.05	Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	1 mês	1 ano	Eliminação	
2.0.09.00.06	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores	2 anos	8 anos	Eliminação	
2.0.09.00.07	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados	Vigência	12 anos	Eliminação	Lei 8212/91

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
(COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO)**

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO

2.0.10.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
2.0.10.00.01	Correspondência	6 anos	4 anos	Permanente	As cópias das correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais estiver garantida conforme tabela
2.0.10.00.02	Registro de protocolo de correspondência	Vigência	7 anos	Eliminação	
2.0.10.00.03	Livro de andamento de processo	Vigência	2 anos e 1 mês	Eliminação	
2.0.10.00.04	Relatórios semanais	Vigência	2 meses	Eliminação	
2.0.10.00.05	Relatórios mensais	Vigência	2 anos	Eliminação	
2.0.10.00.06	Relatórios anuais	5 anos + aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	1 ano	Permanente	
2.0.10.00.07	Pautas de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.10.00.08	Minutas de atas de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.10.00.09	Organogramas, fluxogramas	Vigência	6 anos	Permanente	
2.0.10.00.10	Requisições de formulários	Vigência	-	Eliminação	
2.0.10.00.11	Requisições de compra de material e serviços	Vigência	6 meses	Eliminação	
2.0.10.00.12	Requisições de material de estoque - RME/requisição de almoxarifado - RA	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.10.00.13	Requisições de cópias xerox	Vigência	1 mês	Eliminação	
2.0.10.00.14	Requisições para envio de correspondências pelo correio - correio central	Vigência	1 mês	Eliminação	
2.0.10.00.15	Requisições para envio de correspondências pelo correio - franquias	Vigência	2 anos	Eliminação	Prazo estabelecido para licitação de Franquias
2.0.10.00.16	Requisições para atualização de endereços	Vigência	1 mês	Eliminação	
2.0.10.00.17	Requisições de inclusão de dados em cadastro	Vigência	1 mês	Eliminação	

2.0.10.00.18	Requisições de exclusão de dados em cadastro	Vigência	1 mês	Eliminação	
2.0.10.00.19	Requisições de transmissão de fax	Vigência	3 meses	Eliminação	
2.0.10.00.20	Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.10.00.21	Controle de correspondências enviadas pelo correio (cartas simples e com AR)	Mensal	1 ano	Eliminação	
2.0.10.00.22	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Vigência	-	Permanente	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após a vigência
2.0.10.00.23	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)	Vigência	1 ano	Eliminação	Legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais
2.0.10.00.24	Legislação/orientações e atos normativos federais, estaduais e municipais	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.10.00.25	Boletins de ocorrências policiais/Guarda Civil Municipal (cópia)	Vigência	1 ano	Eliminação	O original será arquivado na Secretaria de Segurança
2.0.10.00.26	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)	Vigência	1 ano	Eliminação	
2.0.10.00.27	Controle/registro de numeração de correspondência (ofício, memorando, comunicado, circular)	Vigência	1 ano	Eliminação	Ofício, memorando, comunicado, circular

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS
(TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS)**

GRUPO FUNCIONAL: 3 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
3.0.01.00.01	Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias	Até a publicação da lei	-	Permanente	
3.0.01.00.02	Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/ suplementações de recursos orçamentários	Vigência	1 ano	Permanente	Constituição Federal, art. 165.
3.0.01.00.03	Processos relativos à lei de diretrizes orçamentárias – LDO	1 ano	1 ano	Permanente	
3.0.01.00.04	Processos relativos ao orçamento programa plurianual	1 ano	1 ano	Permanente	Constituição Federal, art. 165.
3.0.01.00.05	Processos relativos ao orçamento programa anual	1 ano	1 ano	Permanente	Constituição Federal, art. 165.
3.0.01.00.06	Instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa	Vigência	2 anos	Eliminação	
3.0.01.00.07	Propostas setoriais para o orçamento programa	Vigência	6 anos	Eliminação	
3.0.01.00.08	Processos relativos a confissões de dívidas	5 anos	10 anos	Eliminação	****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	Vigência	10 anos	Eliminação	****Código Civil 2002 art. 205
3.0.01.00.10	Processos relativos à liberação de verba/auxílio subvenção	Vigência	10 anos	Eliminação	****Código Civil 2002 art. 205
3.0.01.00.11	Processos relativos a convênios	Vigência	5 anos	Eliminação	
3.0.01.00.12	Projeção financeira da folha de pagamento	Vigência	1 ano	Eliminação	
3.0.01.00.13	Planilhas de cálculos de reajuste	Vigência	6 anos	Eliminação	
3.0.01.00.14	Indicadores econômicos	Vigência	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS
(TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
3.0.01.01.01	Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Até a publicação do ato normativo	-	Permanente	
3.0.01.01.02	Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários	Vigência	1 ano	Permanente	
3.0.01.01.03	Solicitação de remanejamento de recursos	Vigência	1 ano	Eliminação	Leis, Atos Normativos do Município relativos ao Orçamento Programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários
3.0.01.01.04	Projeção financeira da receita	Vigência	1 ano	Eliminação	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	Vigência	12 anos	Permanente	
3.0.01.01.06	Demonstrativo de credores	Vigência	11 anos	Permanente	
3.0.01.01.07	Nota de empenho	Até a Aprovação das Contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 173.
3.0.01.01.08	Listagem analítica de empenhos	1 ano	5 anos	Eliminação	
3.0.01.01.09	Receita analítica	Vigência	2 anos	Eliminação	
3.0.01.01.10	Despesas e receitas extras	Vigência	1 ano	Eliminação	
3.0.01.01.11	Registros orçamentários da despesa por elemento e por cota	Vigência	5 anos	Eliminação	Lei 4320/64.O registro por cota está em desuso

3.0.01.01.12	Programação da despesa orçamentária	Vigência	5 anos	Eliminação	A programação é realizada nos órgãos da Administração Direta Indireta. A Contabilidade apenas executa e registra em lançamentos contábeis
3.0.01.01.13	Programação financeira de desembolso	Vigência	7 anos	Eliminação	
3.0.01.01.14	Ficha de controle de adiantamentos	Vigência	7 anos	Eliminação	
3.0.01.01.15	Processo de adiantamento/prestação de contas	Até a Aprovação das Contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº. 4.320/64, art. 68.
3.0.01.01.16	Processo de prestação de contas de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e obras	Até o pagamento	11 anos	Eliminação	– Lei nº 8212/91 – art. 32
3.0.01.01.17	Balanco dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações	Até a Aprovação das Contas	5 anos	Permanente	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional).
3.0.01.01.18	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado da Bahia	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	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 99; Regimento Interno TCE, art. 145 § 2º
3.0.01.01.19	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado da Bahia	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8666/93, arts. 89 ao 99; Regimento Interno TCE.
3.0.01.01.20	Relatório de gestão fiscal	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8666/93, arts. 89 ao 99.
3.0.01.01.21	Planilhas de cálculos de reajuste	Vigência	6 anos	Eliminação	
3.0.01.01.22	Processos relativos a reajuste de valores	Vigência	-	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS
(TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS)**

3.0.02 FUNÇÃO: CONTROLE DA TESOURARIA

3.0.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
3.0.02.00.01	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	Vigência	2 anos	Eliminação	Cópia
3.0.02.00.02	Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)	Vigência	2 anos	Permanente	As planilhas originais são encadernadas
3.0.02.00.03	Cadastro de pagamento de fornecedores, serviços e contratos	Até o efetivo pagamento	6 anos	Eliminação	* Código Tributário Nacional – CTN – art.173
3.0.02.00.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicações e resgates)	Vigência	2 anos	Eliminação	
3.0.02.00.04.01	Contas conveniadas educação	Vigência	2 anos	Eliminação	
3.0.02.00.04.02	Contas conveniadas saúde	Vigência	2 anos	Eliminação	
3.0.02.00.04.03	Contas conveniadas ações sociais e cidadania	Vigência	2 anos	Eliminação	
3.0.02.00.04.04	Contas conveniadas diversas	Vigência	2 anos	Eliminação	
3.0.02.00.04.05	Contas recursos próprios	Vigência	2 anos	Eliminação	
3.0.02.00.05	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB	Vigência	6 anos	Permanente	
3.0.02.00.06	Autorização de pagamento através de TED e DOC	Vigência	2 anos	Eliminação	
3.0.02.00.07	Relação de fornecedores pagos no ano	Vigência	6 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS
(TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS)**

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE

3.0.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
3.0.03.00.01	Processo e controle de adiantamento para despesas/prestação de contas	Vigência	7 anos	Eliminação	
3.0.03.00.02	Auxílio à subvenções/prestação de contas	Vigência	12 anos	Permanente	Código Civil - 2002 art.205
3.0.03.00.03	Avisos de débitos/créditos	Vigência	6 anos	Eliminação	
3.0.03.00.04	Balancetes	Até a Aprovação das Contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional).
3.0.03.00.05	Balanço	Até a Aprovação das Contas	5 anos	Permanente	Lei Federal nº. 5.172/66 (Código Tributário Nacional).
3.0.03.00.06	Boletim analítico da receita/livro da receita	Vigência	6 anos	Eliminação	
3.0.03.00.07	Conciliação bancária	Vigência	6 anos	Eliminação	
3.0.03.00.08	Contas correntes e aplicações	Vigência	6 anos	Eliminação	
3.0.03.00.09	Cópias de cheques/cheques cancelados/canhotos de cheques	Vigência	6 anos	Eliminação	
3.0.03.00.10	Controle de pagamento de diárias	Até o pagamento da diária	7 anos	Eliminação	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE
3.0.03.00.11	Livro diário	Vigência	12 anos	Eliminação	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	Vigência	11 anos	Eliminação	– Lei nº 8212/91 – art. 32. O controle contábil é feito em meio eletrônico.

3.0.03.00.13	Imposto de renda	Ano do exercício	6 anos	Eliminação	Regulamento de Imposto de Renda
3.0.03.00.14	Ordem cronológica de pagamento	Vigência	2 anos	Eliminação	Resolução 02/95 – adit.01/97 do Tribunal de Contas
3.0.03.00.15	Relatórios de prestação de contas	Ano do exercício	6 anos	Eliminação	
3.0.03.00.16	Taxas de água/luz/telefone	Até o pagamento da diária	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional – art.173
3.0.03.00.17	Processos relativos a Incentivo Cultural	Até parecer final	1 ano	Eliminação	
3.0.03.00.18	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	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
3.0.03.00.19	Livro razão	Vigência	11 anos	Permanente	Em desuso - Livros históricos
3.0.03.00.20	Guias de INSS	Ano do exercício	11 anos	Eliminação	Lei 8212/91, bCusteio da Previdência Social
3.0.03.00.21	Guias FGTS, PIS e PASEP	Ano do exercício	40 anos	Permanente	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	Até o final do exercício	11 anos	Eliminação	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	Vigência	11 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Eliminação	
3.0.03.00.25	Processos relativos a estoque de almoxarifado	Vigência	5 anos	Eliminação	
3.0.03.00.26	Controle de contratos (serviços/obras/aluguel)	Definido no contrato	5 anos	Eliminação	
3.0.03.00.27	Movimentação diária de caixa, bancos	Vigência	1 ano	Eliminação	
3.0.03.00.28	Movimentação diária de receitas e anulações	Vigência	1 ano	Eliminação	
3.0.03.00.29	Despesas e receitas extras	Vigência	1 ano	Eliminação	
3.0.03.00.30	Diário contábil	1 ano	11 anos	Eliminação	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE Lei nº 8212/91
3.0.03.00.31	Processos de pagamentos judiciais – precatórios	Até o efetivo pagamento	8 anos	Eliminação	
3.0.03.00.32	Listagens dos bens patrimoniais	Vigência	2 anos	Permanente	
3.0.03.00.33	Termos de transferências de bens móveis	Até transferência do bem	2 anos	Eliminação	
3.0.03.00.34	Relatórios de baixas	Até atualização no cadastro imobiliário	5 anos	Permanente	
3.0.03.00.35	Relação de bens imóveis (incorporações)	Até atualização no cadastro imobiliário	5 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS
(TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS)**

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

3.0.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
3.0.04.00.01	Atualização de pagamentos dos contribuintes	Vigência	1 ano	Eliminação	
3.0.04.00.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados	Até extinção processo judicial	5 anos	Eliminação	
3.0.04.00.03	Críticas dos dados de pagamento	Até fechamento do exercício	1 ano	Eliminação	
3.0.04.00.04	Atualização e baixa de dívida ativa	Até atualização	-	Permanente	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	Até a baixa	6 anos	Eliminação	
3.0.04.00.06	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária	Até a baixa	6 anos	Eliminação	
3.0.04.00.07	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária	Até a baixa	6 anos	Eliminação	
3.0.04.00.08	Certidão de remanescente de parcelamento	Até liquidação da dívida	Aprovação da contas	Eliminação	* A certidão é anexada nos autos judiciais
3.0.04.00.09	Termo de inscrição e certidão para ajuizamento de débitos	Até liquidação da dívida	Aprovação da contas	Eliminação	* A certidão é anexada nos autos judiciais
3.0.04.00.10	Livro de inscrição e baixa da dívida ativa	Vigência	6 anos	Permanente	
3.0.04.00.11	Posições dos contribuintes devedores no cadastro	Até atualização	-	Eliminação	Posição dos débitos em Dívida Ativa
3.0.04.00.12	Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa	Vigência	6 anos	Eliminação	

3.0.04.00.13	Planilhas de controle de parcelamento liquidado	Até a liquidação do débito	1 ano	Eliminação	
3.0.04.00.14	Listagem de cadastro de contribuintes	Até atualização cadastral	-	Permanente	
3.0.04.00.15	Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU - Processo	Até expedição da certidão	5 anos	Eliminação	
3.0.04.00.16	Relação das alterações no arquivo DA - Dívida Ativa	Até atualização	1 ano	Eliminação	* Em desuso. As informações são registradas no processo correspondente.
3.0.04.00.17	Relação de carnês emitidos	Até entrega dos carnês	1 ano	Eliminação	* Em desuso
3.0.04.00.18	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento	Até o último dia do mês	1 ano	Permanente	A relação é consultada para análise do processo classificado
3.0.04.00.19	Processos relativos a cancelamento de tributos/multas/juros/correção monetária	Até o cancelamento do tributo	6 anos	Eliminação	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	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
3.0.04.00.21	Certidão negativa de tributos imobiliários - processo	Vigência	1 ano	Eliminação	
3.0.04.00.22	Certidão negativa de ISS/taxa de licença - processo	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	Emitida em uma via
3.0.04.00.23	Certidão positiva de débitos - processo	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	No caso de pendência judicial, conservar a certidão por 2 anos.
3.0.04.00.24	Processos relativos à cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas	Até o efetivo pagamento do débito	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.25	Processos relativos à devolução de pagamento de multas e taxas diversas (exercício)	Até a devolução do pagamento	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173

3.0.04.00.26	Processos relativos à devolução de pagamento de IPTU/taxas (exercício anterior)	Até a devolução do pagamento	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.27	Processos relativos a parcelamento de débitos - (exercício)	Até a devolução do pagamento	7 anos	Eliminação	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	Até o pagamento da última parcela	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.29	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - executado judicialmente	Até o pagamento da última parcela	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.30	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - inadimplentes	Até o pagamento da última parcela	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.31	Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa - AIM	Vigência	6 anos	Eliminação	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)	Até decisão final	5 anos	Eliminação	
3.0.04.00.33	Tabela de preços de materiais e serviços	Até a atualização dos preços	1 ano	Eliminação	
3.0.04.00.34	Processos relativos a afastamento desobrigação/justificativa de feiras livres	Até liberação para o afastamento	1 ano	Eliminação	
3.0.04.00.35	Processos tributários para inscrição em dívida ativa (fis- calização, sindicância, ressarcimento, etc.)	Até a certidão da inscrição em dívida ativa	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional art.202, inciso V

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS
(TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS)**

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

3.0.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
3.0.05.00.01	Auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS	Vigência	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional art. 173.
3.0.05.00.02	Declaração de movimento econômico - DAME	Anual	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.03	Guias de imposto de transição de bens e imóveis - ITBI	Definido no documento	10 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.04	Imposto de circulação de mercadorias sobre serviços - ICMS*	Definido no documento	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional art. 173. * (em desuso)
3.0.05.00.05	Processos relativos a levantamento fiscal (interno)	Até a quitação do débito	7 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional art. 173.
3.0.05.00.06	Mapa de produtividade fiscal (notificação preliminar)	Até a elaboração de novo mapa	1 ano	Permanente	Código Tributário Nacional art. 173.
3.0.05.00.07	Processos relativos à baixa ex-offício	Até a baixa	5 anos	Eliminação	
3.0.05.00.08	Processos relativos a cancelamento de tributos/ISSQN - auto lançado	Até decisão final	5 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.09	Certidão de isenção de ISS - (Imposto sobre Serviço) - Processos	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
3.0.05.00.10	Processos relativos a extravio de notas fiscais	Até conhecimento do poder público	5 anos	Eliminação	

3.0.05.00.11	Processos relativos à devolução de pagamento - taxa de licença/ISS	Até decisão final	7 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.12	Processos relativos à diferença de estimativa (interno)	Até decisão final	5 anos	Eliminação	
3.0.05.00.13	Processos relativos a esclarecimento de tributos mobiliários	Até decisão final	5 anos	Eliminação	
3.0.05.00.14	Processos relativos à isenção de tributos (Imposto sobre Serviços - ISS)	Até decisão final	7 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.15	Processos relativos a relatório fiscal	Até novo relatório	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.16	Processos relativos a recurso contra ISS	Até decisão final	7 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.17	Ordem de fiscalização (interno)	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	
3.0.05.00.18	Termo de início e conclusão de fiscalização (firmas)	Definido do documento	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.19	Guia de recolhimento de imposto sobre serviços - ISS	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.20	Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços	Vigência	1 ano	Eliminação	
3.0.05.00.21	Controle de registro de livro fiscal	Até solicitação de novo registro	-	Permanente	
3.0.05.00.22	Processos relativos ao ITBI (imunidade/devolução/diferença)	1 ano	10 anos	Eliminação	
3.0.05.00.23	Processos relativos à isenção/diferença de PROBISS	Durante a inscrição do município no programa	6 anos	Eliminação	
3.0.05.00.24	Ficha de isenção de imposto sobre serviço - ISS	Até atualização	5 anos	Eliminação	
3.0.05.00.25	Rol de lançamento de multas	Mensal	1 ano	Eliminação	
3.0.05.00.26	Declaração mensal de serviços - DMS	Anual	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional art. 173

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS
(TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS)**

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL
3.0.06.01 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
3.0.06.01.01	Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	Até o final do exercício	1 ano	Eliminação	
3.0.06.01.02	Cadastro de engenheiros	Até suporte digital	-	Permanente	
3.0.06.01.03	Cadastro de logradouros e face de quadra	Até suporte digital	-	Permanente	
3.0.06.01.04	Cadastro de numeração (manuscritos)	Vigência	-	Permanente	Valor histórico
3.0.06.01.05	Cadastro imobiliário - ficha	Até inclusão no cadastro	-	Permanente	Até suporte digital
3.0.06.01.06	Cadastro logradouro - ficha	Até suporte digital	-	Permanente	Até suporte digital. Veja TT Gestão Territorial e Ambiental
3.0.06.01.07	Cadastro numeração (planilhas de numeração oficial)	Até suporte digital	-	Permanente	Até suporte digital. Veja TT Gestão Territorial e Ambiental
3.0.06.01.08	Cópias de plantas de loteamentos/quadras/plantas cadastrais	Até elaboração de nova planta	Até suporte digital	Permanente	Até suporte digital – Originais estão na Secretaria de Projetos e Construções
3.0.06.01.08.01	Cópias de plantas de loteamentos	Até elaboração de nova planta	Até suporte digital	Permanente	
3.0.06.01.08.02	Cópias de plantas de numeração oficial	Até elaboração de nova planta	Até suporte digital	Permanente	
3.0.06.01.08.03	Cópias de planta de referência cadastral - PRC	Até elaboração de nova planta	Até suporte digital	Permanente	
3.0.06.01.08.04	Plantas de quadra	Até elaboração de nova planta	Até suporte digital	Permanente	
3.0.06.01.08.0	Fotos aéreas/ortofoto	Até elaboração de nova planta	Até suporte digital	Permanente	
3.0.06.01.09	Lançamento de IPTU (imposto predial e territorial urbano)/cadastro anual de IPTU	1 ano	-	Permanente	

3.0.06.01.10	Processos relativos a dados cadastrais, atualização de nome /endereço de proprietário	Vigência	2 anos	Eliminação	
3.0.06.01.11	Certidão de área construída/tributada/ ano e existência	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
3.0.06.01.12	Certidão de cadastramento - processo	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
3.0.06.01.13	Certidão de inscrição imobiliária - processo (cadastro e lançamento)	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
3.0.06.01.14	Certidão de valor venal - processo (cadastro e lançamento)	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
3.0.06.01.15	Certidão negativa de cadastramento – processo	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
3.0.06.01.16	Certidão nome/endereço de proprietário – processo (certidão específica)	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
3.0.06.01.17	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário/ IPTU (dados cadastrais)	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
3.0.06.01.18	Processos relativos à retificação de área (alteração cadastral)	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
3.0.06.01.19	Processos relativos à redução de IPTU	1 ano	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional. Art. 173
3.0.06.01.20	Plantas genéricas de valores	O ano do exercício	1 ano	Eliminação	Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
3.0.06.01.21	Baixa de IPTU	O ano do exercício	5 anos	Eliminação	
3.0.06.01.22	Croqui de recadastramento	Até inclusão no cadastro	Até suporte digital	Permanente	Até suporte digital
3.0.06.01.23	Processo relativo às especificações de condomínios	Até o final do exercício	5 anos	Eliminação	
3.0.06.01.24	Editais de notificação de IPTU e taxas	Até o final do exercício	1 ano	Permanente	
3.0.06.01.25	Estatísticas de IPTU e taxas	Até o final do exercício	1 ano	Eliminação	

3.0.06.01.26	Mapa demonstrativo de cadastramento	Até o final do exercício	1 ano	Eliminação	
3.0.06.01.27	Relatório mensal de ITBI	Até o final do exercício	5 anos	Eliminação	
3.0.06.01.28	Rol de lançamento do imposto predial e territorial urbano - IPTU	Ano do exercício	-	Permanente	
3.0.06.01.29	Processos relativos a laudêmio/certidão*	Vigência	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173. * A certidão poderá ser eliminada 30 dias após a expedição e não precisa digitalizar
3.0.06.01.30	Rol de lançamentos de contribuições de melhorias*	Mensal	1 ano	Eliminação	* Em desuso
3.0.06.01.31	Processos relativos a cancelamento de tributos/IPTU	Até o cancelamento do tributo	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.32	Processos relativos a cancelamento de tributos/ITBI	Até o cancelamento do tributo	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.33	Processos relativos à compensação de débitos e créditos/IPTU	Até o recebimento / pagamento	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.34	Processos relativos à devolução de pagamento IPTU - (exercício)	Até a devolução do pagamento	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.35	Certidão de isenção de tributos - processo	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36	Processos relativos à isenção de tributos	Até decisão final	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36.01	Processos relativos à isenção de tributos/IPTU (aposentados)	Até decisão final	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36.02	Processos relativos à isenção de tributos/ITBI	Até decisão final	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.37	Processos relativos à remissão de IPTU/multas e taxas	Até decisão final	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.38	Processos relativos à revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa	Até decisão final	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS
(TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS)**

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL

3.0.06.02 SUBFUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
3.0.06.02.01	Cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	Até suporte digital	-	Permanente	
3.0.06.02.02	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	Até atualização	-	Permanente	
3.0.06.02.03	Certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica IM - processo	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
3.0.06.02.04	Autorização de impressão de documentos fiscais - AIDF	15 dias	1 ano	Eliminação	
3.0.06.02.05	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço - ISS	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.06	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	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	Até a baixa no cadastro	6 anos	Permanente	Todos os documentos (legíveis) relativos à IM serão reunidos pela Inscrição Municipal do interessado devidamente identificado. Serão digitalizados e conservados para efeitos de prova judicial ou para fins previdenciários. A digitalização deverá ser de qualidade, nos termos da legislação em vigor

3.0.06.02.09	Processos relativos à IM para autônomo - inicial, alterações cadastrais, baixa e reabertura da IM	Até a baixa no cadastro	6 anos	Permanente	
3.0.06.02.10	Processos relativos à IM para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços - inicial, alterações cadastrais e baixa	Da abertura até o encerramento da empresa	6 anos	Permanente	
3.0.06.02.11	Alvará/Licença para funcionamento de empresas/inclusive bancas de jornais	Ano do exercício	Ano do exercício	Eliminação	Registro em livro para o controle da emissão do alvará do ano.
3.0.06.02.12	Processos relativos à IM - (instituições sem fins lucrativos) - inicial, alteração cadastral e baixa	Até a baixa no cadastro	6 anos	Permanente	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.13	Processos relativos à IM feirante - permissão inicial, alterações cadastrais e baixa	Até a baixa no cadastro	6 anos	Permanente	Código Tributário Nacional - art.174
3.0.06.02.14	Processos relativos à IM (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) - inicial, alteração cadastral e baixa	Até a baixa no cadastro	6 anos	Permanente	Código Tributário Nacional - art.175
3.0.06.02.15	Processos relativos à isenção - taxas mobiliárias	Até decisão final	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.176
3.0.06.02.16	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)	Até entrega do alvará	1 ano	Eliminação	
3.0.06.02.17	Processos relativos à comprovação de enquadramento de atividade/zonamento	Até enquadramento	6 anos	Eliminação	
3.0.06.02.18	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega	Até vencimento	6 anos	Eliminação	Esse documento será lançado com este código se for inscrito em Dívida Ativa
3.0.06.02.19	Relatório de atividades de inscrição de pessoa física e jurídica - IM	Mensal	1 ano	Eliminação	
3.0.06.02.20	Rol de baixa de inscrição municipal	Mensal	1 ano	Eliminação	
3.0.06.02.21	Rol de baixa de multas	Mensal	1 ano	Eliminação	
3.0.06.02.22	Certidão de isenção de taxa de licença - Processo	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
3.0.06.02.23	Certidão de tempo estabelecido	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
3.0.06.02.24	Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica IM - processo - certidão de dados cadastrais	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS
(TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS)**

3.0.07 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS

3.0.07.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
3.0.07.00.01	Autos de apreensão de mercadorias	Até efetivo pagamento da multa*	-	Eliminação	* Em caso de recurso até parecer final
3.0.07.00.02	Autos de infração e multa - AIM/reincidência	15 dias	6 anos	Eliminação	* Em caso de recurso até parecer final
3.0.07.00.03	Vistoria/Informação fiscal	Até a emissão da notificação	1 ano	Eliminação	
3.0.07.00.04	Notificação preliminar	Até nova vistoria	-	Eliminação	* depende da área responsável
3.0.07.00.05	Controle das reclamações relativas à posturas municipais	Depende da infração cometida	1 ano	Eliminação	
3.0.07.00.06	Processos relativos à autorização de funcionamento(diversos)	Até emissão da autorização	1 ano	Eliminação	* Veja área responsável correspondente
3.0.07.00.07	Processos relativos à cassação de licença (ambulante/autônomo/ estabelecimento)	Até publicação do decreto de cassação	1 ano	Eliminação	* Veja área cadastro mobiliário
3.0.07.00.08	Processos relativos à devolução/doação/eliminação de mercadoria apreendida	30 dias	1 ano	Eliminação	* Em caso de mercadoria perecível – prazo de 24 horas
3.0.07.00.09	Processos relativos a edital de notificação (diversos)	Vigência	10 anos	Eliminação	
3.0.07.00.10	Processos relativos à interdição de atividades (diversos)	Vigência	1 ano	Eliminação	
3.0.07.00.11	Processos relativos a lançamento de auto de infração e multa - AIM/recurso (interno)	Vigência	6 anos	Eliminação	
3.0.07.00.12	Processos relativos à liberação de interdição	Vigência	3 anos	Eliminação	
3.0.07.00.13	Processos relativos a recurso de auto de infração e multa - AIM	Vigência	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional Art.173. O recurso irá compor o processo de lançamento de Auto de Infração e Multa.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS
(TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS)**

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

3.0.08.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
3.0.08.00.01	Processos relativos à apuração do Valor Adicionado (V.A) - DIPAM, incluindo ficha de visita	Até decisão final	1 ano	Eliminação	
3.0.08.00.02	Denúncias ao Posto Fiscal Apostila	Até decisão final	1 ano	Eliminação	
3.0.08.00.03	Comparativos do Valor Adicionado (V.A) Anual - Apostila	1 ano	2 anos	Permanente	
3.0.08.00.04	Cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda	Até atualização do Cadastro	5 anos	Permanente	
3.0.08.00.05	Publicação do índice - acompanhamento anual do valor adicionado preliminar e definitivo	Até publicação definitiva	5 anos	Permanente	
3.0.08.00.06	Recursos para o valor adicionado	Até decisão final	5 anos	Permanente	
3.0.08.00.07	Legislação do ICMS - lei, decreto, portaria, cat	Até alteração do conteúdo	3 anos	Eliminação	
3.0.08.00.08	Levantamento de dados para pesquisas e questionários: IBGE, Tribunal de Contas, União	Até atualização	2 anos	Eliminação	
3.0.08.00.09	Informativos sobre o valor adicionado (V.A), recebidos de outros municípios	Até atualização	3 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO
(PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)**

GRUPO FUNCIONAL: 4 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
4.0.01.00.01	Processos relativos à orientação para a administração pública municipal/pareceres jurídicos	Vigência	5 anos	Eliminação	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência
4.0.01.00.02	Processos administrativos relativos a ações trabalhistas	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	10 ano	Eliminação	
4.0.01.00.03	Processos administrativos relativos a ações cíveis	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	15 anos	Eliminação	
4.0.01.00.04	Processos administrativos relativos a ações criminais	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	20 anos	Eliminação	
4.0.01.00.05	Processos relativos a pagamento/parcelamento de honorários advocatícios	Até pagamento final	7 anos	Eliminação	

4.0.01.00.06	Processos administrativos relativos a tributos municipais	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	5 anos	Eliminação	
4.0.01.00.07	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Até decisão final do TCE	10 anos	Permanente	Instrução 02/98 art. 107 – TCE
4.0.01.00.08	Certidão de homônimo - processo	Vigência	1 ano	Eliminação	
4.0.01.00.09	Controle de entrega de diários oficiais (pela biblioteca jurídica)	Vigência	1 ano	Eliminação	
4.0.01.00.10	Relatórios de execuções fiscais	Até o Trânsito em julgado de ações de execução	5 anos	Permanente	
4.0.01.00.11	Processos administrativos relativos a indenizações	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento e pagamento final	7 anos	Eliminação	
4.0.01.00.12	Processos administrativos relativos a infrações ambientais	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	5 anos	Eliminação	
4.0.01.00.13	Processos relativos à cobrança judicial (interno)/relação de termo de inscrição de dívida ativa	Até decisão final	5 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional - art.173
4.0.01.00.14	Processos administrativos relativos a ressarcimentos	Vigência	6 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO
(PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)**

4.0.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

4.0.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
4.0.02.00.01	Cartas de adjudicação	Até atualização no cadastro imobiliário	5 anos	Permanente	
4.0.02.00.02	Contratos de concessão de uso	Vigência	5 anos	Permanente	
4.0.02.00.03	Contratos de permissão de uso	Vigência	5 anos	Permanente	
4.0.02.00.04	Escrituras públicas	Até atualização no cadastro imobiliário	5 anos	Permanente	
4.0.02.00.05	Fichas/relações de denominação de ruas	Até atualização no cadastro imobiliário	5 anos	Permanente	Após digitalização, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.06	Minutas de textos legais (minuta de projeto de lei, decreto)	Até a publicação do decreto	1 ano	Permanente	Sem processo
4.0.02.00.07	Processos de alienação de imóveis públicos/venda/doação/dação em pagamento	Até atualização no cadastro imobiliário	5 anos	Permanente	Após digitalização, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.08	Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos dação/permuta/desapropriação	Até atualização no cadastro imobiliário	5 anos	Permanente	Após digitalização, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.09	Processos relativos à certidão de vias públicas/dação em pagamento/penhora	Até atualização no cadastro imobiliário	5 anos	Permanente	Após digitalização, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.10	Processos relativos a termo de autorização de uso	Vigência	5 anos	Eliminação	
4.0.02.00.11	Processos relativos a termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada)	Vigência	5 anos	Eliminação	
4.0.02.00.12	Processos relativos a termo de cooperação técnica	Vigência	5 anos	Eliminação	
4.0.02.00.13	Minutas de convênios, acordos, ajustes e contratos	Vigência	10 anos	Permanente	
4.0.02.00.14	Minutas de atos normativos	Até elaboração do Ato Normativo	1 ano	Eliminação	
4.0.02.00.15	Processos de autorização para fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída	Vigência	-	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO
(PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)**

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

4.0.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
4.0.03.00.01	Atas de sessões das câmaras reunidas	Até elaboração de nova Ata	-	Permanente	
4.0.03.00.02	Pautas de sessões das câmaras reunidas para julgamento de recursos	Até elaboração de nova Ata	1 ano	Eliminação	
4.0.03.00.03	Relações de pagamento de "jeton" para os conselheiros e de pró-labore para os representantes da fazenda pública	Até o efetivo pagamento	1 ano	Eliminação	
4.0.03.00.04	Justificativas de faltas de conselheiros e representantes fazendários	Até elaboração de nova Ata	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO
(PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)**

4.0.04 FUNÇÃO: PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON

4.0.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
4.0.04.00.01	Processo de fiscalização	Vigência	6 anos	Eliminação	
4.0.04.00.02	Consulta informal preliminar - CIP	Vigência	6 anos	Eliminação	
4.0.04.00.03	Consulta informal preliminar - CIP - audiências/termos	Vigência	6 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO
(PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)**

4.0.05 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

4.0.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
4.0.05.00.01	Ficha cadastral de clientes	Até atualização do Cadastro	5 anos	Eliminação	
4.0.05.00.02	Ficha de andamento processual - extinta	Até sentença definitiva	10 anos	Eliminação	
4.0.05.00.03	Dossiê de clientes com cópia de documentos - extinta	Até sentença definitiva	10 anos	Eliminação	
4.0.05.00.04	Separação/divórcio consensuais - petição inicial	Até sentença definitiva	10 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.01.00.01	Pesquisas sócio-econômicas para o planejamento do município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)	Vigência	-	Permanente	*Digitalizar
5.1.01.00.02	Relatórios (diagnóstico) Sócio- Econômicos e Ambientais do Município	Vigência	-	Permanente	
5.1.01.00.03	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI (diagnóstico/ prognóstico) e minutas de Lei	Vigência	-	Permanente	Os originais serão conservados no Arquivo Municipal
5.1.01.00.04	Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente	Vigência	-	Permanente	Os originais serão conservados na Câmara Municipal
5.1.01.00.05	Planos/programas setoriais: saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes	Vigência	-	Permanente	*Os originais serão conservados no Arquivo Municipal
5.1.01.00.06	Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas e plantas de referência cadastral - PRCs)	Vigência	-	Permanente	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal. A transferência de suporte será feita para o digital
5.1.01.00.07	Registros fotográficos aéreos/aerofoto	Vigência	-	Permanente	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal. A transferência de suporte será feita para o digital
5.1.01.00.08	Registros de imagens por satélite	Vigência	-	Permanente	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal. A transferência de suporte será feita para o digital
5.1.01.00.09	Mapas temáticos: relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária, declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros	Vigência	-	Permanente	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal

5.1.01.00.10	Cartas geodésicas e plantas	Vigência	-	Permanente	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal
5.1.01.00.11	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	Vigência	5 anos	Permanente	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	Vigência	-	Permanente	Os Estatutos/ Regimentos Internos são oficializados por Decreto
5.1.01.00.13	Protocolo de intenções / convênios para o desenvolvimento regional integrado	Vigência	1 ano	Permanente	
5.1.01.00.14	Atas de reuniões de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental	Vigência	2 anos	Permanente	Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal.
5.1.01.00.15	Relatórios de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	Vigência	1 ano	Permanente	
5.1.01.00.16	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	Vigência	1 ano	Permanente	
5.1.01.00.17	Estudos de viabilidade para edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	Vigência	-	Permanente	
5.1.01.00.18	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	Vigência	-	Permanente	
5.1.01.00.19	Diretrizes macro-viárias	Vigência	-	Permanente	
5.1.01.00.20	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)	Vigência	-	Permanente	
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	2 anos	-	Permanente	
5.1.01.00.22	Programas/projetos/atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais	Vigência	2 anos	Permanente	
5.1.01.00.23	Projetos de oleodutos e gasodutos	Vigência	-	Permanente	*Digitalizar

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE)**

5.1.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO MEIO AMBIENTE
5.1.02.01 SUBFUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.02.01.01	Estudos de impacto ambiental e relatórios de impacto ambiental (EIA/RIMA)	Vigência	10 anos	Permanente	
5.1.02.01.02	Relatório ambiental preliminar - RAP	Vigência	10 anos	Permanente	
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)	Até a emissão da licença	5 anos	Permanente	
5.1.02.01.04	Planos de recuperação de áreas degradadas - PRADS	Vigência	-	Permanente	
5.1.02.01.05	Contratos de serviços técnicos especializados	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.02.01.06	Declarações relativas ao meio ambiente	Até alteração da legislação	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE)**

5.1.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO MEIO AMBIENTE
5.1.02.02 SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO/CONTROLE AMBIENTAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
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	Vigência	-	Permanente	
5.1.02.02.02	Notificações	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.02.02.03	Autos de Infração	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.02.02.04	Multas	Vigência	6 anos	Eliminação	
5.1.02.02.05	Expedientes relativos a solicitações/ reclamações/ denúncias feitos à Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente	Vigência	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE)**

5.1.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO MEIO AMBIENTE

5.1.02.03 SUBFUNÇÃO: EDUCAÇÃO AMBIENTAL/DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.02.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Vigência	-	Permanente	Encaminhar 3 exemplares ao Arquivo Municipal
5.1.02.03.02	Cursos e material didático	Vigência	-	Permanente	Encaminhar 3 exemplares ao Arquivo Municipal

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO
5.1.03.01 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.03.01.01	Projetos de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projeto geométrico; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)	Vigência	-	Permanente	* Digitalizar ** 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)	Vigência	-	Permanente	* Digitalizar ** Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal
5.1.03.01.03	Projetos de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Vigência	-	Permanente	Encaminhar ao Arquivo Municipal cópia em papel e em meio digital
5.1.03.01.04	Processos relativos à intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Vigência	5 anos	Permanente	* Termo de Recebimento Definitivo da Obra *** Código Civil – 2002, art.618
5.1.03.01.05	Processos relativos à adoção/ manutenção de praças públicas	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.03.01.06	Processos relativos à desapropriação	Vigência	2 anos	Permanente	Decreto – Lei nº 3365/41
5.1.03.01.07	Plantas de localização de áreas	Vigência	-	Permanente	
5.1.03.01.08	Processos relativos à manutenção de obras de arte (anéis viários, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Vigência	-	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO

5.1.03.02 SUBFUNÇÃO: COMUNICAÇÃO VISUAL/ PUBLICIDADE

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.03.02.01	Projetos relativos à comunicação visual/ publicidade	Vigência	2 anos	Eliminação	Encaminhar 03 exemplares para o Arquivo Municipal
5.1.03.02.02	Processos relativos à comunicação visual/ publicidade (licença para publicidade)	Vigência	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO
5.1.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
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 subdivisão de lotes)	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.04.00.02	Processos relativos à aprovação de arruamentos e loteamentos (diretrizes/revalidação; análise prévia; hipoteca; substituição de projeto; infraestrutura; modificação; conclusão de obra e aceite final; desmembramento de gleba; subdivisão de lote; anexação; alteração cadastral; denominação)	Vigência	5 anos	Permanente	Deverão ser digitalizados
5.1.04.00.02.01	Processos de diretrizes para arruamentos e loteamentos	1 ano	5 anos	Permanente	Deverão ser digitalizados
5.1.04.00.02.02	Processos relativos à análise prévia de arruamentos e loteamentos	180 dias	-	Permanente	
5.1.04.00.02.03	Processos relativos à aprovação final do projeto	180 dias	5 anos	Permanente	
5.1.04.00.02.04	Processos relativos à caução/liberação de caução (hipoteca)	Vigência	5 anos	Permanente	
5.1.04.00.02.05	Processos relativos à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	Vigência	5 anos	Permanente	

5.1.04.00.02.06	Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório	Vigência	5 anos	Permanente	
5.1.04.00.02.07	Processos relativos à modificação com registro em cartório	Vigência	5 anos	Permanente	
5.1.04.00.02.08	Processos relativos a pedidos de infra-estrutura de arruamentos/loteamentos alteração de cronograma	Vigência	5 anos	Permanente	
5.1.04.00.02.09	Processos relativos a cancelamento de arruamentos/loteamentos	Vigência	5 anos	Permanente	
5.1.04.00.02.10	Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/arruamentos	Vigência	5 anos	Permanente	
5.1.04.00.02.11	Plantas de arruamentos e loteamentos/quadras	Vigência	5 anos	Permanente	
5.1.04.00.02.12	Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	Vigência	1 ano	Permanente	
5.1.04.00.03	Mapa de acompanhamentos das fases de loteamentos	Vigência	1 ano	Permanente	
5.1.04.00.04	Processos relativos a loteamentos irregulares	Vigência	-	Permanente	A unidade encaminhará os relatórios ao Arquivo Municipal
5.1.04.00.04.01	Processos relativos à regularização de loteamentos/autos de regularização	Vigência	2 anos	Permanente	
5.1.04.00.04.02	Relatório de loteamentos irregulares	Vigência	-	Permanente	
5.1.04.00.04.03	Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização	Vigência	-	Eliminação	
5.1.04.00.04.04	Certificados de aprovação para fins de regularização	Vigência	1 ano	Permanente	
5.1.04.00.05	Processos relativos a loteamentos clandestinos	Vigência	2 anos	Permanente	Digitalizar. Guarda permanente do original no Arquivo Municipal

5.1.04.00.05.01	Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	Vigência	-	Permanente	
5.1.04.00.05.02	Mapeamento dos loteamentos clandestinos	Vigência	-	Permanente	Guarda permanente do original no Arquivo Municipal
5.1.04.00.05.03	Cadastro social de ocupações irregulares/clandestinas	Vigência	-	Permanente	
5.1.04.00.05.04	Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público	Vigência	-	Permanente	
5.1.04.00.06	Processos relativos a desmembramento de glebas	180 dias	2 anos	Permanente	
5.1.04.00.06.01	Processos relativos à diretrizes de desmembramento de glebas (exigência cartorial)	180 dias	2 anos	Permanente	
5.1.04.00.06.02	Processos de aprovação de desmembramento/ certidão/ atualização cadastral de glebas	180 dias	2 anos	Permanente	
5.1.04.00.06.03	Processos de aprovação de anexação/ subdivisão/ modificação/ atualização cadastral de lotes/ certidão	180 dias	2 anos	Permanente	
5.1.04.00.07	Cadastro geral de logradouros públicos	Vigência	-	Permanente	
5.1.04.00.07.01	Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)	Vigência	-	Permanente	
5.1.04.00.07.02	Processos de oficialização/ denominação de logradouros públicos	Vigência	-	Permanente	
5.1.04.00.07.03	Processos de emplacamento de logradouros públicos	Vigência	-	Permanente	
5.1.04.00.07.04	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	Vigência	-	Permanente	
5.1.04.00.07.05	Registro de alterações de numeração de edificações	Vigência	-	Permanente	
5.1.04.00.07.06	Cadastro de engenheiros e arquitetos e respectivas obras	Vigência	-	Permanente	
5.1.04.00.08	Rol de loteamentos representativos da evolução urbana	Vigência	-	Permanente	*Guarda permanente do original no Arquivo Municipal
5.1.04.00.09	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais	Vigência	5 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

5.1.05 FUNÇÃO: ZONEAMENTO/USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
5.1.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.05.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos ao zoneamento	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.05.00.02	Processos relativos à certidão de zoneamento	180 dias	2 anos	Eliminação	
5.1.05.00.02.01	Certidão de uso e ocupação do solo	180 dias	1 ano	Eliminação	
5.1.05.00.02.02	Certidão de uso do solo	180 dias	1 ano	Eliminação	
5.1.05.00.02.03	Certidão de zoneamento – CZ	180 dias	2 anos	Eliminação	
5.1.05.00.02.04	Declaração de zoneamento para financiamento	180 dias	1 ano	Eliminação	
5.1.05.00.03	Processos relativos à certidão de zona urbana/zona rural	180 dias	2 anos	Eliminação	
5.1.05.00.04	Mapas de zoneamento	Vigência	-	Permanente	Manter os originais no Arquivo Municipal
5.1.05.00.05	Alvarás-licença para funcionamento de empresas, inclusive bancas de jornais	Vigência	-	Eliminação	
5.1.05.00.06	Concessão para bancas de jornais e revistas	Vigência	2 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA
5.1.06.01 SUBFUNÇÃO: DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.06.01.01	Projetos de galerias de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Vigência	-	Permanente	* Digitalizar
5.1.06.01.02	Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais	Vigência	6 anos	Permanente	*Digitalizar *** 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)	Vigência	6 anos	Permanente	*Digitalizar *** Código Civil – 2002, art.619
5.1.06.01.04	Cadastro de galerias de águas pluviais	Vigência	-	Permanente	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)	Vigência	1 mês	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.06.02.01	Projetos de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Vigência	-	Permanente	* Digitalizar
5.1.06.02.02	Processos relativos à canalização de rios e córregos	Vigência	6 anos	Permanente	* Digitalizar *** Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.02.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos	Vigência	6 anos	Eliminação	* Digitalizar *** Código Civil – 2002, art. 619
5.1.06.02.04	Cadastro de rios e córregos canalizados	Vigência	-	Permanente	* Digitalizar. 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	Vigência	6 anos	Permanente	* Digitalizar *** Código Civil – 2002, art. 618

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

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

5.1.06.03 SUBFUNÇÃO: SANEAMENTO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.06.03.01	Projetos de sistema de abastecimento de águas (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias	Vigência	-	Permanente	
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)	Vigência	-	Permanente	
5.1.06.03.03	Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias	Vigência	2 anos	Permanente	Digitalizar
5.1.06.03.04	Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto – originais e cópias	Vigência	-	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

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

5.1.06.04 SUBFUNÇÃO: ILUMINAÇÃO PÚBLICA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.06.04.01	Projetos de iluminação de logradouros públicos	Vigência	-	Permanente	* Digitalizar
5.1.06.04.01.01	Projetos de iluminação de vias públicas	Vigência	-	Permanente	* Digitalizar
5.1.06.04.01.02	Projetos de iluminação de praças e jardins	Vigência	-	Permanente	* Digitalizar
5.1.06.04.02	Projetos de remoção de postes de iluminação pública	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.1.06.04.03	Projetos de remoção de torres de alta tensão	Vigência	2 anos	Eliminação	Este projeto é de responsabilidade da Concessionária do Serviço
5.1.06.04.04	Solicitações/processos relativos à iluminação pública (troca de postes, luminárias)	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.1.06.04.05	Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.1.06.04.06	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.1.06.04.07	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão (anual)	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.1.06.04.08	Projetos de manutenção da rede de iluminação pública	Vigência	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.06.05.01	Projetos de pavimentação de ruas e avenidas	Vigência	5 anos	Permanente	* Digitalizar
5.1.06.05.02	Processos relativos à pavimentação	Vigência	5 anos	Permanente	* 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)	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.06.05.04	Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação (tapa-buraco, recapeamento, entre outros)	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.1.06.05.05	Processos relativos a laudos avaliatórios de pavimentação	Vigência	5 anos	Eliminação	*** Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.05.06	Projetos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	Vigência	5 anos	Permanente	
5.1.06.05.07	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	Vigência	5 anos	Permanente	
5.1.06.05.08	Relatórios de acompanhamento de obras	Vigência	5 anos	Permanente	*** Código Civil – 2002, art. 618

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

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

5.1.06.06 SUBFUNÇÃO: TERRAPLENAGEM

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.06.06.01	Projetos de terraplenagem	Vigência	6 anos	Eliminação	* Digitalizar
5.1.06.06.02	Processos relativos à terraplenagem	Vigência	6 anos	Permanente	** Termo de recebimento definitivo da obra. *** Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.06.03	Ordens de serviço (SSM) relativos à terraplenagem	Vigência	6 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

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

5.1.06.07 SUBFUNÇÃO: MUROS DE ARRIMO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.06.07.01	Projetos relativos a muros de arrimo	6 anos	11 anos	Permanente	* Digitalização *** Código Civil – 2002, art. 205
5.1.06.07.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo	6 anos	11 anos	Permanente	** 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	6 anos	11 anos	Permanente	Lei 8212/91 que trata do custeio da Previdência Social
5.1.06.07.04	Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo	6 anos	11 anos	Permanente	*** Código Civil – 2002, art. 205

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.06.08.01	Processos relativos à podas e cortes de árvores* (laudos técnicos)	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.06.08.02	Processos relativos à limpeza pública (coleta de lixo domiciliar)	Vigência	1 ano	Eliminação	*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	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.06.08.04	Ordens de serviços relativos a serviços gerais de próprios municipais (pequenos serviços e obras)	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.06.08.05	Contratos relativos a serviços gerais (pequenos serviços e obras)	Vigência	11 anos	Eliminação	*Lei Federal nº 8212/91
5.1.06.08.06	Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc)	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.1.06.08.07	Processos relativos a empréstimos de equipamentos e materiais	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.1.06.08.08	Processos relativos a pedidos de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas	Vigência	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

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

5.1.07.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.07.00.01	Projetos completos de edifícios públicos	Vigência	5 anos	Permanente	* Digitalizar **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	Vigência	5 anos	Permanente	* Digitalizar **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	Vigência	5 anos	Permanente	* Digitalizar **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	Vigência	5 anos	Permanente	* Digitalizar **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618

5.1.07.00.01.04	– Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618	Vigência	5 anos	Permanente	* Digitalizar **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	Vigência	5 anos	Permanente	* Digitalizar **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)	Vigência	5 anos	Eliminação	* Digitalizar **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)	Vigência	5 anos	Eliminação	* Digitalizar **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.04	Contratos de serviços técnicos especializados	Vigência	11 anos	Eliminação	*Lei federal nº 8212/91- artigo 32
5.1.07.00.05	Relatórios de acompanhamento da execução de obras públicas	Vigência	5 anos	Eliminação	*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	Vigência	6 anos	Eliminação	* Digitalizar **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.07.00.07	Dossiê de obras	Vigência	10 anos	Eliminação	* Digitalizar **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)	Vigência	-	Permanente	* Digitalizar

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

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

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.08.00.01	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares:	Vigência	4 anos	Permanente	*Digitalizar
5.1.08.00.01.01	Alvará de demolição	Vigência	2 anos	Permanente	*Digitalizar
5.1.08.00.01.02	Alvará de ampliação	1 ano	-	Permanente	*Digitalizar
5.1.08.00.01.03	Alvará de reforma	1 ano	2 anos	Permanente	*Digitalizar
5.1.08.00.01.04	Transferência/retirada de responsabilidade técnica	1 ano	-	Permanente	*Digitalizar
5.1.08.00.01.05	Projeto de isolamento acústico	Vigência	2 anos	Permanente	
5.1.08.00.01.06	Substituição de projeto	1 ano	-	Permanente	
5.1.08.00.01.07	Certidão de cancelamento de projeto de construção	Vigência	-	Eliminação	
5.1.08.00.01.08	Alvará de execução	1 ano	2 anos	Permanente	
5.1.08.00.01.09	Revalidação de alvará de execução	1 ano	2 anos	Permanente	

5.1.08.00.01.10	Certificado de conclusão de obra (C.C.O)	1 ano	-	Eliminação	
5.1.08.00.01.11	Alvará de instalação	Vigência	-	Permanente	
5.1.08.00.01.12	Autenticação de planta	Vigência	-	Eliminação	
5.1.08.00.01.13	Atualização de nome/endereço de proprietário - certidão	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.08.00.01.14	Planta popular	Vigência	5 anos	Eliminação	exceto o projeto de implantação
5.1.08.00.01.15	Regularização de construção	1 ano	-	Permanente	
5.1.08.00.01.16	Cancelamento de projeto aprovado	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.08.00.01.17	Fichas de controle de obras particulares e públicas	Vigência	20 anos	Permanente	
5.1.08.00.01.18	Alvará para conjuntos habitacionais	1 ano	2 anos	Permanente	
5.1.08.00.02	Certidões relativas a edificações particulares	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.08.00.02.01	Processos relativos à certidão de numeração oficial de prédio	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.08.00.02.02	Processos relativos à diretrizes/ consulta para construção	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.08.00.02.03	Processos relativos à certidão de demolição	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.08.00.02.04	Processos relativos à certidão de notificação de auto de infração e multa de obra	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.08.00.02.05	Processos relativos à certidão de projeto aprovado	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.08.00.02.06	Processos relativos à certidão de medidas de confrontações	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.08.00.02.07	Processos relativos à certidão de habitabilidade*	Vigência	1 mês	Eliminação	*Em desuso

5.1.08.00.02.08	Processos relativos à certidão de habite-se	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.08.00.02.09	Processos relativos à certidão de vistoria	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.08.00.02.10	Processos relativos à certidão de concessão de proteção de vôos aeronáuticos	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.08.00.02.11	Processos relativos à certidão de padrão econômico (para fins de INSS)	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.08.00.02.12	Processos relativos à certidão de desapropriação	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.1.08.00.03	Autos de infração e multas para edificações particulares	Vigência	-	Eliminação	
5.1.08.00.03.01	Processos relativos a recursos de notificação preliminar	Vigência	-	Eliminação	
5.1.08.00.03.02	Processos relativos a auto de infração e multas de obras (lançamento/recurso)	Vigência	7 anos	Eliminação	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	Vigência	7 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional Art. 173
5.1.08.00.04	Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	Vigência	7 anos	Eliminação	* 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	Vigência	7 anos	Eliminação	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	Vigência	2 anos	Permanente	Integra o projeto da obra
5.1.08.00.07	Alvarás de muros de arrimo	Vigência	2 anos	Permanente	Integra o projeto da obra
5.1.08.00.08	Processos relativos à aprovação de projetos de heliponto ou heliporto	Vigência	6 anos	Permanente	* Digitalizar ** Código Civil – 2002, art.618

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

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

5.1.09.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.09.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.02	Processos relativos a contratos de transporte coletivo	Vigência	11 anos	Permanente	Lei Federal nº 8212/91 – Custeio de Previdência Social
5.1.09.00.03	Processos relativos a controle de custo de passagens	Vigência	10 anos	Eliminação	
5.1.09.00.04	Processos de localização de pontos de ônibus	Vigência	5 anos	Eliminação	Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo
5.1.09.00.05	Processos relativos à criação / alteração de linhas / horários / itinerários de ônibus	Vigência	5 anos	Eliminação	Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo
5.1.09.00.06	Processos relativos à localização de ponto de táxi	Vigência	5 anos	Eliminação	Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo
5.1.09.00.07	Processos relativos à emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)	1 ano	5 anos	Eliminação	
5.1.09.00.08	Expedientes relativos a solicitações/reclamações feitos no departamento de transportes públicos	1 ano	5 anos	Eliminação	
5.1.09.00.09	Processos relativos a multas (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado, táxi) e não renovação de alvarás	Vigência	5 anos	Eliminação	AIM dentro do processo. Código Tributário Nacional (CTN) – art.173

5.1.09.00.10	Processos relativos à liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.1.09.00.11	Cadastro / prontuário de autorizados (escolar / fretado) e permissionários (alternativo e táxi), inclusive auxiliares	Vigência	1 ano	Permanente	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	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.13	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.1.09.00.14	Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.1.09.00.15	Processos relativos à permuta de ponto de táxi	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.16	Processos relativos à transferência de ponto – motorista permissionário de táxi	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.17	Processos relativos a contrato de motorista auxiliar	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.18	Processos relativos a distrato de motorista auxiliar	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.19	Processos relativos à substituição de veículos	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.20	Processos relativos a edital de chamamento (táxi/feira)	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.21	Certidão/declaração de atividade exercida - processo	Vigência	30 dias	Eliminação	Digitalizar
5.1.09.00.22	Processos relativos à cassação de licença (motorista)	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.23	Processos relativos à renovação de motorista auxiliar	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.24	Processos relativos à vaga táxi/ alvará de estacionamento	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.25	Processos relativos a afastamento de ponto de táxi	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.26	Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)	Vigência	-	Permanente	Digitalizar
5.1.09.00.27	Processos relativos à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)	Vigência	-	Permanente	

5.1.09.00.28	Auto de infração de trânsito - AIT - Notificação e multa (acompanhadas de aviso de recebimento - AR)	Vigência	6 anos	Eliminação	
5.1.09.00.29	Processos relativos a recursos de multas de trânsito	Vigência	6 anos	Eliminação	CTN art.173
5.1.09.00.30	Relatório de estatísticas de acidentes	Vigência	-	Permanente	
5.1.09.00.31	Dossiê do projeto educação no trânsito/difusão e informação	Vigência	1 ano	Eliminação	** Distribuição à comunidade. Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
5.1.09.00.32	Solicitação de interdição temporária de via pública	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.33	Processos relativos a rebaixamento de guia	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.34	Certidão de sinalização - processo	Vigência	30 dias	Eliminação	
5.1.09.00.35	Planilha de contagem de veículos para projetos viários	Vigência	30 dias	Eliminação	
5.1.09.00.36	Relatório final de contagem de veículos	Vigência	1 ano	Permanente	
5.1.09.00.37	Processos relativos à comunicação de infrator/trânsito	Vigência	1 ano	Eliminação	
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	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.39	Processos relativos à baixa de multas de trânsito	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.1.09.00.40	Certidão de indicação de infrator/trânsito - processo	Vigência	30 dias	Eliminação	
5.1.09.00.41	Processos relativos à solicitação/ renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais	Vigência	4 anos	Eliminação	
5.1.09.00.42	Registros fotográficos de infrações cometidas no trânsito	Até o pagamento ou decisão final do recurso	1 ano	Eliminação	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	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.44	Processos relativos à regularização de pagamento de multas de trânsito efetuados pelo valor menor	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.09.00.45	Processo de cancelamento/ baixa de talões de Auto de Infração e multas de trânsito	Vigência	1 mês	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)
(SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO)**

5.1.10 FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS

5.1.10.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.1.10.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a cemitérios	Vigência	-	Permanente	
5.1.10.00.02	Projetos de cemitérios/ infra-estrutura	Vigência	1 ano	Permanente	
5.1.10.00.03	Relatórios de monitoramento de uso de cemitérios (em relação ao lençol freático)	Vigência	-	Permanente	
5.1.10.00.04	Registros de sepultamento/ inumação/ exumação	Até o término do livro	1 ano	Permanente	*Digitalizar
5.1.10.00.05	Registro de óbitos	Até o término do livro	5 anos	Eliminação	
5.1.10.00.06	Registro de compra de terrenos nos cemitérios	Até o término do livro	20 anos	Permanente	
5.1.10.00.07	Controle de arrecadação de cemitérios	Vigência	-	Eliminação	
5.1.10.00.08	Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento/ exumação)	Vigência	10 anos	Permanente	* Processos de titularidade, permuta, ampliação de jazido, etc.
5.1.10.00.09	Processos relativos à manutenção de cemitérios *	Vigência	1 mês	Eliminação	* Manutenção de próprios públicos executado pela Secretaria de Serviços Municipais.
5.1.10.00.10	Relatórios estatísticos de sepultamentos	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.10.00.11	Processos relativos a reparos em jazigos	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.1.10.00.12	Registro de concessão de terrenos no cemitério	Vigência	20 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.01.00.01	Planos plurianuais da área da saúde	4 anos	16 anos	Permanente	Enviar cópia anual para o Arquivo Municipal
5.2.01.00.02	Planos, programas e metas plurianuais da área da saúde	6 anos	12 anos	Permanente	
5.2.01.00.03	Planos e programas setoriais da área da saúde	Vigência	10 anos	Permanente	
5.2.01.00.04	Planos/programas e metas anuais	Vigência	2 anos	Permanente	
5.2.01.00.05	Estudos regionais relativos à saúde pública	Vigência	4 anos	Permanente	
5.2.01.00.06	Protocolo de intenções/ convênios para o desenvolvimento integrado da saúde	Vigência	6 anos	Permanente	
5.2.01.00.07	Relatórios anuais de atividades da saúde	Vigência	9 anos	Permanente	
5.2.01.00.08	Relatórios anuais de gestão da área da saúde	Vigência	17 anos	Permanente	Refere-se a Relatórios de Gestão das Programações Anuais
5.2.01.00.09	Agendas municipais na área da saúde (anuais)	Vigência	17 anos	Permanente	Publicada no Boletim Oficial do Município
5.2.01.00.10	Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)	Vigência	8 anos	Permanente	Juntar ao processo a Portaria de Habilitação do Ministério da Saúde
5.2.01.00.11	Planilhas de monitoramento de indicadores de saúde	5 anos	12 anos	Permanente	
5.2.01.00.12	Legislação municipal na área da saúde / portarias - resoluções do CMS	Vigência	6 anos	Permanente	

5.2.01.00.13	Estatutos/regimentos internos do conselho municipal de saúde - CMS	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.01.00.14	Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde	5 anos	10 anos	Permanente	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	Vigência	9 anos	Permanente	
5.2.01.00.16	Atas de reuniões da diretoria executiva - CMS	Vigência	9 anos	Permanente	
5.2.01.00.17	Atas de reuniões do conselho pleno do CMS	Vigência	9 anos	Permanente	
5.2.01.00.18	Atas de reuniões de plenárias de prestação de contas - CMS	Vigência	9 anos	Permanente	
5.2.01.00.19	Pautas das reuniões da diretoria executiva - CMS	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.01.00.20	Pautas de reuniões de conselho pleno - CMS	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.01.00.21	Pautas de reuniões das plenárias de prestação de contas - CMS	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.01.00.22	Pautas das reuniões das plenárias de saúde - CMS	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.01.00.23	Listas de presença das reuniões da diretoria executiva - CMS	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.01.00.24	Listas de presença das reuniões do conselho pleno - CMS	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.01.00.25	Listas de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas - CMS	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.01.00.26	Listas de presença das reuniões das plenárias de saúde - CMS	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.01.00.27	Deliberações/pareceres do conselho municipal de saúde	Vigência	5 anos	Permanente	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	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.01.00.29	Resoluções/pareceres de conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	Vigência	5 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE)**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.01 SUBFUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.02.01.01	Planilhas SSA - 2/PMA2 referentes ao programa de agente comunitário de saúde	1 mês	5 anos	Permanente	SSA-2 e PMA2 - Siglas utilizadas no Ministério da Saúde
5.2.02.01.02	Relatórios consolidados mensais dos distritos e áreas de abrangência	1 mês	4 anos	Permanente	Integra banco de dados Guarda no papel
5.2.02.01.03	Relatórios consolidados anuais dos distritos e áreas de abrangência	1 mês	4 anos	Permanente	Integra banco de dados Guarda no papel
5.2.02.01.04	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.02.01.05	Planilhas mensais de controle de vagas	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.02.01.06	Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	1 mês	2 anos	Eliminação	Integra banco de dados – Saúde
5.2.02.01.07	Planilha de controle de autorização de consultas – NA	1 mês	5 anos	Eliminação	
5.2.02.01.08	Planilha de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas)	1 mês	5 anos	Eliminação	Gera planilha do ano, elimina o resto
5.2.02.01.09	Planilhas anuais de resolutividade médica	1 ano	10 anos	Eliminação	
5.2.02.01.10	Planilhas mensais de controle de produção	1 mês	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.01.11	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional	1 mês	1 ano	Eliminação	* Um por ano de cada Unidade. Integra banco de dados
5.2.02.01.12	Planilhas mensais de controle da produção de cirurgiões dentistas	Vigência	4 anos	Eliminação	Um por ano de cada Unidade Integra banco de dados
5.2.02.01.13	Planilhas de controle mensal de produção - THD - escovação diária	Vigência	4 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica	1 mês	1 ano	Eliminação	
5.2.02.01.15	Planilhas de controle de produção de THD - bochecho	Vigência	4 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.01.16	Planilhas de controle de produção de THD - educação em saúde bucal	Vigência	4 anos	Eliminação	Integra banco de dados

5.2.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)	1 ano	1 ano	Eliminação	
5.2.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	Vigência	15 anos	Eliminação	Importante para auditorias
5.2.02.01.19	Relatórios de encaminhamento para cirurgia eletiva	Vigência	2 meses	Eliminação	
5.2.02.01.20	Planilhas de controle do programa de saúde do adolescente	Vigência	2 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.02.01.21	Planilha de controle do SISVAN* – PCCN**	1 mês	4 anos	Permanente	* 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	1 mês	5 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.02.01.23	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.02.01.24	Planilhas de controle de alta de recém-nascido de risco	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.02.01.25	Relatórios para seleção de candidatos para laqueadura/ vasectomia	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.02.01.26	Relação de gestantes em acompanhamento	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.02.01.27	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	2 anos	18 anos	Eliminação	
5.2.02.01.28	Planilhas de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.2.02.01.29	Solicitações de DIU - diafragma	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.01.30	Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.2.02.01.31	Planilhas de controle de atendimento aos sábados	1 mês	1 ano	Eliminação	Resultado das planilhas semanais
5.2.02.01.32	Planilhas de colposcopia e biópsia	1 mês	5 anos	Eliminação	
5.2.02.01.33	Planilhas de hipertensão e diabetes	Vigência	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.01.34	Planilhas de controle de planejamento familiar	Vigência	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.01.35	Planilhas de controle de preventivo ginecológico	Vigência	2 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.02.01.36	Planilhas de controle mensal de pré-natal e puerpério	Vigência	2 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.01.37	Planilhas de controle de pendências da vigilância epidemiológica	1 mês	1 mês	Eliminação	
5.2.02.01.38	Relatórios de tratamento supervisionado de tuberculose – TB	1 mês	1 ano	Permanente	Integra banco de dados, respeitando o disposto no Decreto FeDeral n°.2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.02.01.39	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	Vigência	1 mês	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE)**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.02 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.02.02.01	Prontuários médicos de pacientes	3 anos após a data do último atendimento	21 anos	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser digitalizados. Os prontuários digitalizados possibilitarão 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 digitalizados serão de Guarda permanente (Art. 2º da resolução CFM nº 1639/02)

5.2.02.02.02	Prontuários odontológicos do paciente	3 anos após a data do último atendimento	21 anos	Depende do conteúdo de interesse para a pesquisa científica	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que os compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser digitalizados. Os prontuários digitalizados possibilitarão 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	20 anos	60 anos	Eliminação	Deve ter o mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.04	Fichas cadastrais dos pacientes - acesso ao prontuário	Vigência	-	Permanente	
5.2.02.02.05	Fichas - A - cadastro de famílias - PACS (Distrito)	Vigência	30 anos	Permanente	Deve ter o mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.06	Boletins diários de atendimento - BDA	1 ano	9 anos	Eliminação	
5.2.02.02.07	Guias de encaminhamento médico - referência/ contra- referência	1 ano	-	Permanente	Segue normas do prontuário
5.2.02.02.08	Laudos médicos	1 ano	-	Permanente	Segue normas do prontuário
5.2.02.02.09	Receitas médicas	Vigência	3 meses	Eliminação	
5.2.02.02.10	Receituário azul (medicamento controlado)	Vigência	10 anos	Eliminação	
5.2.02.02.11	Fichas de triagem odontológica	Vigência	-	Eliminação	

5.2.02.02.12	Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.13	Requisições de exames - SADT	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.14	Livros de registro de pacientes - diário de atendimento/ recepção	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.15	Livros de controle de exames	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.16	Livros de registro de gestantes	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.17	Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.18	Livros de registro de doenças infecciosas	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.02.02.19	Livros de controle de agendamentos em fonoaudiologia	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.20	Livros de controle de ultrassonografia / doppler	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.21	Livros de controle de psicotrópicos	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.22	Livros de controle de encaminhamento de cirurgias	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.02.02.23	Livros de controle de demanda reprimida	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.02.02.24	Livros de controle de atendimento odontológico – cirurgião - dentista	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.25	Livros de controle de atividades THD (técnicas em higiene dental)	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.26	Livros de especialidades	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.02.02.27	Livros de controle de audiometria	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.02.02.28	Livro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.29	Livros de controle de agendamento para atendimento nas universidades	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.02.02.30	Livros de controle de serviços especializados - convênios	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.31	Livros de prioridades saúde mental	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.32	Livros de registro de ocorrências na unidade	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.33	Livros de registro de memorandos	Vigência	2 anos	Eliminação	

5.2.02.02.34	Livros de registro de atas de ocorrências com funcionários	Vigência	10 anos	Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.02.02.35	Livros de controle de cautelas	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.02.02.36	Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	Vigência	4 anos	Eliminação	
5.2.02.02.37	Livros de registro de envio de aerogramas	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.02.02.38	Livros de registro de ligações interurbanas	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.39	Livros de registro de reuniões de grupos	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.40	Livros de registro de atestados e justificativas	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.02.02.41	Relatórios de atividades/ programas/ projetos e ações da área da saúde:	5 anos	4 anos	Permanente	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	Vigência	18 anos	Permanente	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
5.2.02.02.41.02	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	1 mês	1 ano	Permanente	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	1 mês	1 ano	Permanente	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	1 mês	1 ano	Permanente	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	Vigência	5 anos	Permanente	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
5.2.02.02.41.06	Relatórios mensais de produção de cirurgião dentista	Vigência	1 ano	Eliminação	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	Vigência	3 anos	Eliminação	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	comunicação de acidente de trabalho - CAT	1 mês	3 anos	Eliminação	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	Vigência	1 ano	Permanente	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
5.2.02.02.41.10	Relatórios mensais do programa de planejamento familiar	Vigência	1 ano	Permanente	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	Vigência	3 anos	Eliminação	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	Vigência	3 anos	Permanente	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	Vigência	3 anos	Eliminação	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
5.2.02.02.41.14	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém-nascido	Vigência	1 ano	Permanente	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	Vigência	5 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Permanente	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	Vigência	1 ano	Permanente	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

5.2.02.02.41.18	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG	Vigência	1 mês	Eliminação	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	Vigência	1 ano	Permanente	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	Vigência	1 ano	Eliminação	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	Vigência	1 ano	Eliminação	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
5.2.02.02.41.22	Relatórios de visita domiciliar	Vigência	1 ano	Eliminação	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	Vigência	1 ano	Permanente	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	Vigência	1 ano	Eliminação	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	10 anos	20 anos	Permanente	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	5 anos	5 anos	Permanente	
5.2.02.02.43	Planilhas de controle de autorização de exames - NA	1 mês	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.44	Planilhas mensais de controle de resolutividade médica	1 mês	-	Eliminação	
5.2.02.02.45	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	5 anos	15 anos	Eliminação	
5.2.02.02.46	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos - SHIV - COAS / CTA	Vigência	1 ano	Permanente	
5.2.02.02.47	Planilhas mensais de controle de pré-natal	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.48	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.49	Planilhas de controle de recém-nascido de risco	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.50	Planilhas mensais de controle de vacinas	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.51	Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.52	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	Vigência	-	Eliminação	
5.2.02.02.53	Planilhas mensais de controle de preservativos	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.54	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	1 mês	2 anos	Eliminação	

5.2.02.02.55	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)	1 mês	2 anos	Eliminação	
5.2.02.02.56	Planilhas mensais do programa de atendimento domiciliar - PAD	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.57	Planilhas de controle de educação na área de saúde	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.58	Planilhas de controle de cotas de fisioterapia	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.02.02.59	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.60	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.02.02.61	Planilhas de consultas de retorno de fonoaudiologia	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.62	Planilhas mensais do programa de concessão de órtese, prótese e materiais auxiliares - OPM	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.02.02.63	Planilhas mensais de controle de hipertensos	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.64	Planilhas mensais de controle de diabéticos	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.65	Planilhas mensais de controle de epilépticos	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.66	Requisições de materiais em estoque - RME	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.67	Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o hospital municipal	Vigência		Eliminação	
5.2.02.02.68	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Vigência	20 anos	Permanente	
5.2.02.02.69	Resultados de exames	Vigência	20 anos	Depende do conteúdo e do interesse para pesquisa científica	Mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.70	Boletins imunológicos mensais – COAS/CTA	Vigência	1 ano	Permanente	
5.2.02.02.71	Fichas de registro de alteração de preventivo	10 anos	20 anos	Permanente	
5.2.02.02.72	Fichas de recém-nascido de risco	Vigência	21 anos	Permanente	
5.2.02.02.73	Questionário de trajeto de acidentados	10 anos	20 anos	Permanente	
5.2.02.02.74	Formulários de solicitação de medicamentos retro- virais	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.02.75	Formulários para teste do pezinho – PKU	Vigência	-	Eliminação	Documento encaminhado à Associação de Pais e Amigos de Excepcionais - APAE
5.2.02.02.76	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	2 anos	18 anos	Eliminação	

5.2.02.02.77	Formulário do sistema de notificação SV1	1 ano	4 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.02.78	Formulário do sistema de notificação SV2	Vigência	6 anos	Eliminação	
5.2.02.02.79	Carteiras de vacinas	1 ano	10 anos	Eliminação	Documento de porte do paciente
5.2.02.02.80	Ficha de cadastro do servidor	Vigência	40 anos	Eliminação	
5.2.02.02.81	Laudos para requisição de carteira para portador de deficiência	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.82	Listas de demanda reprimida	1 mês	2 anos	Eliminação	
5.2.02.02.83	Listas de presença de reunião e eventos	Até efetivo pagamento e/ou recebimento do certificado de participação no evento	2 anos	Eliminação	
5.2.02.02.84	Listas de pacientes em consulta com ortopedia em OPM	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.85	Atas de registro de reuniões do conselho gestor das unidades - CGU	Vigência	6 anos	Permanente	
5.2.02.02.86	Regimento interno da unidade	Vigência	1 ano	Permanente	Enviar original para o Arquivo Municipal
5.2.02.02.87	Formulários de autorização de atendimento odontológico	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.88	Folhas de triagem - saúde mental	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.89	Fichas de controle de medicação	10 anos	30 anos	Eliminação	
5.2.02.02.90	Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância	10 anos	30 anos	Eliminação	
5.2.02.02.91	Fichas de registro e vacinação	Vigência	40 anos	Eliminação	
5.2.02.02.92	Formulários de decisão sobre acidente de trabalho	20 anos	20 anos	Eliminação	
5.2.02.02.93	Questionário do paciente – CRESO	20 anos	40 anos	Permanente	Documentos sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997
5.2.02.02.94	Mapas diários de registro de vacina	1 ano	1 ano	Eliminação	
5.2.02.02.95	Resultados de exames de pacientes que não retornaram à unidade	Vigência	1 ano	Permanente	Anexar ao prontuário

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE)**

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.03 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR E EMERGENCIAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.02.03.01	Prontuários médicos de paciente	3 anos após a data do último atendimento	21 anos	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que os compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser digitalizados. Os prontuários digitalizados possibilitarão 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	5 anos	15 anos	Eliminação	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.03	Avisos de alta	5 anos	15 anos	Eliminação	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.04	Avisos de óbito	5 anos	15 anos	Eliminação	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.05	Fichas de controle de soro	5 anos	15 anos	Eliminação	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.06	Fichas de identificação de leito	vigência	1 ano	Eliminação	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	5 anos	35 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.03.09	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavan- deria)	Vigência	-	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.03.10	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	5 anos	35 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.03.11	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	Vigência	-	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.03.12	Escalas mensais de revezamento de funcionários	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.03.13	Controle de dietas de pacientes	Vigência	-	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.03.14	Controle de leitos do hospital	Vigência	-	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.03.15	Censo diário	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.03.16	Planilhas de controle de devolução de material	Vigência	-	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.03.17	Boletins diários de atendimento - BDA	1 ano	9 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.03.18	Cadastro de internação	10 anos	20 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.02.03.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II	Vigência	10 anos	Permanente	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	Vigência	1 ano	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.03.21	Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos	Vigência	1 ano	Eliminação	Integra banco de dados

5.2.02.03.22	Livros de protocolo de exames	5 anos	15 anos	Eliminação	
5.2.02.03.23	Livros de agendamento de paciente de CD4 e carga viral	Vigência	2 meses	Eliminação	
5.2.02.03.24	Formulários de nutrição parenteral	Vigência	6 meses	Eliminação	
5.2.02.03.25	Cautelas de equipamentos	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.03.26	Fichas de cadastro do paciente	10 anos	20 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.02.03.27	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)	Vigência	6 meses	Eliminação	
5.2.02.03.28	Planilhas de controle de preservativo masculino	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.2.02.03.29	Relatórios anuais do hospital dia	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.02.03.30	Relatórios de prestação de contas do programa DST/ AIDS	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.02.03.31	Relatórios trimestrais de prestação de contas	Vigência	1 ano	Permanente	
5.2.02.03.32	Programas trimestrais de produção	Vigência	1 ano	Permanente	
5.2.02.03.33	Livros de relatório de enfermagem	5 anos	20 anos	Eliminação	
5.2.02.03.34	Livros de relatório e controle de internação (Hospital dia)	Vigência	10 anos	Permanente	
5.2.02.03.35	Livros de controle de vagas	Vigência	-	Eliminação	
5.2.02.03.36	Livros de registro de liberação de ambulância	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.03.37	Livros de comunicação	Vigência	-	Eliminação	
5.2.02.03.38	Livros de intercorrências médicas (administrativas)	Vigência	Prazo de precaução	Eliminação	
5.2.02.03.39	Livros de informações administrativas	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.03.40	Escalas de plantão do setor de enfermagem	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.03.41	Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.03.42	Fichas de atendimento ambulatorial – FAA	10 anos	30 anos	Eliminação	
5.2.02.03.43	Livros de triagem (dados do paciente)	Vigência	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE)**

5.2.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO Á SAÚDE PÚBLICA
5.2.02.04 SUBFUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.02.04.01	Ordens de serviço	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.04.02	Laudos de densiometria óssea	Vigência	40 anos	Permanente	Deve ter guarda permanente no setor de origem
5.2.02.04.03	Quadros estatísticos de gastos de materiais	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.04.04	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.04.05	Escala semanal de técnicos	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.04.06	Quadros estatísticos mensais	1 mês	1 ano	Eliminação	
5.2.02.04.07	Mapas de trabalho da bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunologia, setor de tuberculose e hanseníase	vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.04.08	Livros de registro de resultados de exames de urgência/hemograma	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.04.09	Contratos de manutenção de equipamentos	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.04.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento para o distrito	1 mês	8 anos	Permanente	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	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.04.12	Quadros estatísticos mensais de kits de HCG (teste de gravidez)	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.04.13	Requisições mensais de exames (HIV/COAS-imunologia)	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.04.14	Livros de pendência	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.02.04.15	Requisições de análises clínicas	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.04.16	Planilhas mensais de produção e faturamento (NAC)	1 mês	5 anos	Eliminação	Acompanha quadro estatístico
5.2.02.04.17	Relatórios mensais de produção e faturamento (NAC)	Vigência	1 ano	Permanente	
5.2.02.04.18	Relatórios de manutenção de equipamentos	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.02.04.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	Vigência	10 anos	Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE)**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.01 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis (SVE)	2 anos	18 anos	Eliminação	
5.2.03.01.02	Fichas individuais de notificação (Numerada - FIN)	2 anos	18 anos	Eliminação	
5.2.03.01.03	Notificações de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal) / local; regional (distrito); consolidado - anual/unidade; central (VE - Paço) - consolidado mensal por distrito e geral	2 anos	18 anos	Permanente	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	Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): local	2 anos	18 anos	Eliminação	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	Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): regional (distrito)/consolidado - anual/unidade	2 anos	10 anos	Permanente	Os relatórios consolidados (UE - Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.03.03	Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): central (VE - Paço) - consolidado mensal por distrito e geral	2 anos	10 anos	Permanente	Os relatórios consolidados (UE - Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal

5.2.03.01.04	Livros de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE / local (produzido pela UBS); regional (produzido pelos distritos); geral consolidado vigilância epidemiológica (paço) com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	2 anos	18 anos	Permanente	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.04.01	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE: local (produzido pela UBS)	2 anos	18 anos	Eliminação	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.04.02	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - SVE: regional (produzidos pelos distritos)	2 anos	2 anos	Permanente	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.04.03	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	2 anos	2 anos	Permanente	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	2 anos	18 anos	Permanente	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	2 anos	18 anos	Eliminação	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	2 anos	10 anos	Permanente	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.06	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)	2 anos	18 anos	Permanente	
5.2.03.01.06.01	Relação anual de notificações de casos de AIDS: total	2 anos	18 anos	Eliminação	
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)	2 anos	10 anos	Eliminação	
5.2.03.01.07	Fichas de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença): local; regional	2 anos	18 anos	Eliminação	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	2 anos	18 anos	Eliminação	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	2 anos	18 anos	Eliminação	
5.2.03.01.08	Fichas de relatório de investigação de surto e epidemia/local; regional; central	2 anos	8 anos	Permanente	
5.2.03.01.08.01	Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: local	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.03.01.08.02	Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: regional	2 anos	8 anos	Permanente	
5.2.03.01.08.03	Ficha de relatório de investigação de surto e epidemia: central	2 anos	8 anos	Permanente	

5.2.03.01.09	Ficha de investigação de atendimento humano anti-rábico humano/local; regional	2 anos	18 anos	Eliminação	Digitar e mandar para UBS de origem
5.2.03.01.10	Fichas de registro de vacina	Até a criança atingir a maioridade	-	Eliminação	Enviar para prontuário
5.2.03.01.11	Mapas diários de registro de vacina	vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.03.01.12	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas/local; regional; central	2 anos	9 anos	Permanente	
5.2.03.01.12.01	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: local	2 anos	18 anos	Eliminação	
5.2.03.01.12.02	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: regional	2 anos	18 anos	Eliminação	
5.2.03.01.12.03	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas: central	2 anos	9 anos	Permanente	
5.2.03.01.13	Controle mensal de estoque de vacina	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.03.01.14	Termos de inutilização de vacina	Vigência	2 anos	Eliminação	
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	Vigência	7 anos	Permanente	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)	Vigência	2 anos	Permanente	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); central (dados do município)	Vigência	10 anos	Permanente	Prazos propostos para a Campanha de Imunização

5.2.03.01.18	Notificações 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)	Prazo de precaução	12 anos	Permanente	
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)	2 anos	7 anos	Permanente	Outros projetos que forem executados deverão ter a mesma destinação dos documentos
5.2.03.01.19.01	Projeto de implementação do controle da tuberculose no município / relatórios de prestação de contas (financeiro e resultados alcançados)	2 anos	7 anos	Permanente	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	2 anos	10 anos	Permanente	
5.2.03.01.21	Relatórios de implantação de mudanças significativas na estrutura dos serviços de implantação de novas atividades	Vigência	10 anos	Permanente	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	Vigência	2 anos	Permanente	Documento válido para qualquer doença de notificação com pulsória
5.2.03.01.23	Planilhas de controle semanal de notificação negativa do sarampo	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.03.01.24	Mapas de localização de doenças epidêmicas/ endêmicas	Vigência	10 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE)**

5.2.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.02 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.03.02.01	Boletins diários de atendimento	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.2.03.02.02	Boletins mensais de atendimento	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.03.02.03	Relatórios anuais de atividades	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.03.02.04	Cadastro de estabelecimentos	Vigência	-	Permanente	Devem permanecer no setor de origem Integra banco de dados
5.2.03.02.05	Resultados de exames laboratoriais	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.03.02.06	Laudos de vistoria/relatórios	Vigência	2 anos	Permanente	Devem permanecer no setor de origem Integra banco de dados
5.2.03.02.07	Relatórios anuais de gestão	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.03.02.08	Processos relativos a liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária	Vigência	30 anos	Eliminação	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)	Vigência	-	Permanente	
5.2.03.02.10	Processos relativos a autuações, multas e recursos	1 ano	6 anos	Eliminação	
5.2.03.02.11	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.03.02.12	Processos relativos à autorização de traslado de cadáveres	Vigência	3 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE)**

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA
5.2.03.03 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE ZOOSE

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.03.03.01	Processos relativos à liberação de animais	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.03.03.02	Relatórios mensais de atividades	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.03.03.03	Relatórios anuais de atividades	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.03.03.04	Registros de reclamações de animais de rua	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.03.03.05	Fichas de registro de animais/ eutanásia/descarte	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.03.03.06	Termos de doação/adoção de animais	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.03.03.07	Apreensão de animais de grande e pequeno porte	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.03.03.08	Solicitações de desinsetização/ desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	Vigência	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.04.01.01	Programas de agentes comunitários de saúde	Vigência	1 ano	Permanente	
5.2.04.01.02	Planos de cursos de agentes comunitários de saúde	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.04.01.03	Resultados de concurso de agentes comunitários de saúde	Vigência	6 anos	Eliminação	
5.2.04.01.04	Planos de cursos de gerência para o programa do agente comunitário de saúde - PACS	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.04.01.05	Provas de concurso para o programa do agente comunitário - PACS (original)	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.04.01.06	Fichas de avaliação dos agentes comunitários de saúde	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.04.01.07	Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, marcadores, pontuação - série histórica)	Vigência	2 anos	Permanente	
5.2.04.01.08	Relatórios consolidados de atendimento às famílias - cadastramento familiar	Vigência	1 ano	Permanente	
5.2.04.01.09	Relações de famílias por micro áreas	Vigência	1 ano	Permanente	
5.2.04.01.10	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	Vigência	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.04.02.01	Instruções técnicas da coordenação do programa do Ministério da Saúde	Vigência	1 ano	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.04.02.02	Planos / programas de controle de doenças sexualmente transmissíveis DST/AIDS	Vigência	8 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.04.02.03	Programas de assistência integral à gestante HIV	Vigência	8 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.04.02.04	Relatórios mensais de atividades	Vigência	-	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.04.02.05	Relatórios anuais de atividades	Vigência	8 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.04.02.06	Relatórios plurianuais de atividades	Vigência	8 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.04.02.07	Planos de curso TELELAB - treinamento do Ministério da Saúde	Vigência	2 anos	Eliminação	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	Vigência	1 ano	Permanente	
5.2.04.02.09	Projetos do hospital dia	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.04.02.10	Planilhas de controle do programa DST/AIDS	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.04.02.11	CD4 e Carga Viral	Vigência	4 anos	Eliminação	
5.2.04.02.12	Projetos ONGS	Vigência	5 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.04.03.01	Programa de atenção integral à saúde do adolescente - PROAISA	Vigência	6 anos	Permanente	
5.2.04.03.02	Planilha trimestral PROAISA unidade/distrito	Vigência	10 anos	Permanente	PROAISA- Programa de Atenção Integral à Saúde do Adolescente
5.2.04.03.03	Relatórios anuais PROAISA - consolidado	Vigência	10 anos	Permanente	
5.2.04.03.04	Cartas convite para reuniões PROAISA	Vigência	-	Eliminação	
5.2.04.03.05	Quadros estatísticos mensais sobre mortalidade infantil	Vigência	10 anos	Permanente	
5.2.04.03.06	Quadros de referência pediátrica para o atendimento ao adoles- cente	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.04.03.07	Fichas de notificação compulsória de maus tratos	Vigência	1 ano	Eliminação	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

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.04.04.01	Planos/programas da saúde materno-infantil	Vigência	6 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.04.04.02	Planilhas de cotas de leite dos distritos sanitários	Vigência	6 anos	Eliminação	Integra banco de dados.O ACS de- verá 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	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.2.04.04.04	Protocolo de procedimentos do planejamento familiar	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.04.04.05	Atas de conferência médica	Vigência	10 anos	Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.04.04.06	Notificações compulsórias de cirurgias de laqueadura tubária	Vigência	10 anos	Permanente	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	Vigência	5 anos	Permanente	Encaminhado em CD para a Dink que devolve para o Programa. *SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Os originais serão encaminhados ao

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.04.05.01	Planos/programas da saúde do adulto	Vigência	5 anos	Permanente	
5.2.04.05.02	Relatórios mensais consolidados dos distritos/hipertensos e diabéticos	Vigência	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.04.05.03	Relatórios anuais consolidados dos distritos/hipertensos e diabéticos	Vigência	6 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.04.05.04	Relatórios mensais de preservativos	Vigência	6 meses	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.04.05.05	Relatórios anuais de preservativos	Vigência	6 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.04.05.06	Relatórios mensais de preventivo ginecológico	Vigência	6 meses	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.04.05.07	Relatórios anuais de preventivo ginecológico	Vigência	6 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.04.05.08	Relatórios mensais de câncer de mama	Vigência	6 meses	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.04.05.09	Relatórios anuais de câncer de mama	Vigência	6 anos	Permanente	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.04.06.01	Planos/programas da saúde bucal – normas, procedimentos	Vigência	6 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.04.06.02	Relatórios mensais de produção/ impedimento/ rendimento/ procedimento/ THD e CD por unidade	Vigência	4 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.04.06.03	Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar	Vigência	-	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.04.06.04	Relatórios anuais de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	Vigência	3 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.04.06.05	Diagnósticos e planos de trabalho do atendimento odontológico escolar	Vigência	6 anos	Permanente	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.04.07.01	Planos/programas/projetos de saúde mental	Vigência	6 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.04.07.02	Relatórios mensais do programa de saúde mental	Vigência	6 meses	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.04.07.03	Relatórios anuais do programa de saúde mental - consolidado	Vigência	6 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.04.07.04	Planilhas de controle do programa de saúde mental	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.2.04.07.05	Relatórios mensais de internações e altas	Vigência	10 anos	Eliminação	
5.2.04.07.06	Projetos das ações em saúde mental	Vigência	15 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.04.08.01	Programas de reabilitação em saúde	Vigência	6 anos	Permanente	
5.2.04.08.02	Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Vigência	6 meses	Eliminação	
5.2.04.08.03	Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Vigência	10 anos	Permanente	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	Vigência	10 anos	Eliminação	
5.2.04.08.05	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia	Vigência	10 anos	Eliminação	
5.2.04.08.06	Processos relativos a OPM de AASI - diretoria regional do estado - DIR e prefeitura municipal	Vigência	10 anos	Eliminação	
5.2.04.08.07	Processos relativos a OPM de ortopédicos - diretoria regional do estado - DIR e prefeitura municipal	Vigência	10 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.04.09.01	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Vigência	20 anos	Permanente	
5.2.04.09.02	Questionários de trajeto do acidentado	Vigência	20 anos	Permanente	Anexo da CAT quando acidente de trajeto (percurso)
5.2.04.09.03	Formulários de solicitação de medicamentos antiretrovirais	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.04.09.04	Formulários de referência e contra-referência	Vigência	5 anos	Eliminação	Anexar ao prontuário
5.2.04.09.05	Formulários de alta médica	2 anos	-	Eliminação	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	Vigência	20 anos	Permanente	Anexar ao prontuário
5.2.04.09.07	Prontuários de investigação (acidente do trabalho ou doença ocupacional)	Vigência	20 anos	Permanente	Serve de prova policial. Acidente do trabalho (tipo, trajeto, óbito)
5.2.04.09.08	Cartões de consulta do acidentado	Vigência	-	Permanente	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	Vigência	8 anos	Permanente	
5.2.04.09.10	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Vigência	10 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.04.10.01	Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade	Prazo de precaução	-	Eliminação	
5.2.04.10.02	Relatórios estatísticos anuais consolidados das unidades por especialidade	Vigência	-	Permanente	
5.2.04.10.03	Projetos relativos ao programa de educação física	Vigência	-	Permanente	
5.2.04.10.04	Prontuários do programa de educação física	Vigência	-	Permanente	Deve ser encaminhado para UBS para fazer parte do prontuário do paciente
5.2.04.10.05	Programa de educação física	Vigência	-	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE)**

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

5.2.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.05.00.01	Agendas de consulta/ cirurgias/ exames	2 anos	6 anos	Eliminação	
5.2.05.00.02	Laudos médicos para cirurgia eletiva	Até a realização da cirurgia	8 anos	Eliminação	
5.2.05.00.03	Fichas de solicitação de serviços de apoio de diagnose e terapia - SADT	Vigência	5 anos	Eliminação	
5.2.05.00.04	Procedimentos de alto custo (APAC, laudo, espelho)	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.2.05.00.05	Laudos médicos para emissão de AIH - autorização de internação hospitalar	Prazo de vigência	10 anos	Eliminação	
5.2.05.00.06	Laudos sociais		5 anos	Eliminação	

5.2.05.00.07	Prontuários médicos de pacientes	Vigência	23 anos	Depende do conteúdo do interesse para a pesquisa científica	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que os compõem, bem como os documentos de caráter sigiloso, poderão ser microfilmados. Os prontuários digitalizados possibilitarão 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 digitalizados 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)	Anual	10 anos	Permanente	
5.2.05.00.09	Relatórios de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo – dados comparativos e gráficos	Anual	6 anos	Permanente	
5.2.05.00.10	Relatórios estatísticos anuais do programa odontológico curativo	Vigência	6 anos	Permanente	
5.2.05.00.11	Processos relativos ao ressarcimento do SUS	Vigência	27 anos	Eliminação	
5.2.05.00.12	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS	Vigência	22 anos	Eliminação	
5.2.05.00.13	Cadastro municipal de estabelecimentos de saúde (público, privado e filantrópico)	Vigência	-	Permanente	Integra banco de dados
5.2.05.00.14	Processos (projeto) de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde	8 anos	-	Permanente	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	Vigência	5 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.05.01.01	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial, por unidade	Vigência	10 anos	Permanente	Digitalizar
5.2.05.01.02	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por distrito sanitário	Vigência	10 anos	Permanente	Digitalizar
5.2.05.01.03	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado	Vigência	10 anos	Permanente	Digitalizar
5.2.05.01.04	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)	Vigência	10 anos	Permanente	Digitalizar
5.2.05.01.05	Relatórios mensais de faturas diferenciadas	Vigência	10 anos	Eliminação	Digitalizar
5.2.05.01.06	Relatórios de produção hospitalar - físico e financeiro	Vigência	10 anos	Permanente	
5.2.05.01.07	Relatórios de Informação do sistema de informação hospitalar - SIH e do sistema de informação ambulatorial - SIA (com dados comparativos)	Vigência	10 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.05.02.01	Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de saúde	Vigência	10 anos	Permanente	
5.2.05.02.02	Relatórios de entrevistas com pacientes	Vigência	10 anos	Permanente	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	Vigência	10 anos	Permanente	
5.2.05.02.04	Relatórios consolidados de qualidade dos serviços	Vigência	10 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.06.01.01	Declarações de óbito	1 ano	12 anos	Permanente	
5.2.06.01.02	Declarações de nascimento	5 anos	35 anos	Permanente	
5.2.06.01.03	Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde	Até atualização dos dados	4 anos	Permanente	
5.2.06.01.04	Projetos de organização do fluxo de informação	Até atualização	5 anos	Permanente	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.06.02.01	Processos relativos a convênios para estágios nas unidades da Secretaria da Saúde	Definido no convênio	5 anos	Permanente	
5.2.06.02.02	Contrato de estágio	Definido no contrato	2 anos	Eliminação	
5.2.06.02.03	Correspondência - ofícios judiciários determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados	Definido no ofício	1 ano	Permanente	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	1 mês	1 ano	Eliminação	Subfunção do Núcleo do desenvolvimento funcional – NU- DEF e do Núcleo de Educação em Saúde

5.2.06.02.05	Folhas de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do Estado	Até efetivo pagamento	6 anos	Permanente	
5.2.06.02.06	Termos de adesão de serviços voluntários	Definido no termo	10 anos	Eliminação	
5.2.06.02.07	Atas de reuniões do conselho regional de enfermagem - COREN	Depende do conteúdo	10 anos	Permanente	
5.2.06.02.08	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes	Depende do conteúdo	-	Permanente	
5.2.06.02.09	Solicitações de abertura de concurso público	Definido no edital	4 anos	Eliminação	
5.2.06.02.10	Prontuários de alunos - curso formal (documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)	Durante o período do curso	30 anos	Permanente	Deve ser guardado na totalidade no local de origem
5.2.06.02.11	Planos de cursos	Enquanto durar o curso	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.06.02.12	Cautelas de equipamentos emprestados	Enquanto durar o empréstimo	6 meses	Eliminação	
5.2.06.02.13	Cadastro para cursos e congressos	Até a realização	5 anos	Eliminação	
5.2.06.02.14	Convênio com universidades	Enquanto durar o convênio	10 anos	Permanente	
5.2.06.02.15	Prontuários de estagiários	Anual	5 anos	Eliminação	
5.2.06.02.16	Relatórios anuais de prestação de contas de atividades de educação e saúde	Anual	10 anos	Permanente	
5.2.06.02.17	Atas de reuniões das instituições de ensino - campo de estágio	Vigência	10 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.06.03.01	Diagnósticos e planos da divisão	Até atualização	2 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.06.03.02	Formulário de controle de entrada e saída de documento	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.06.03.03	Documentos sobre assistência técnica de equipamentos	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	
5.2.06.03.04	Relatórios estatísticos do cartão SUS	Ano do exercício	3 anos	Permanente	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.06.04.01	Planos/programas para implantação do cartão nacional – cartão SUS	Até efetiva implantação	6 anos	Permanente	Integra banco de dados
5.2.06.04.02	Fichas de cadastro de usuários	Até atualização	-	Permanente	Integra banco de dados
5.2.06.04.03	Manuais técnicos operacionais do cartão SUS	Até elaboração de um novo manual	6 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.07.01.01	Prestação de contas - convênio SUS / BA - repasse estadual - termos aditivos	Ano de exercício	10 anos após prescrição	Permanente	
5.2.07.01.02	Prestação de contas - convênio DST / AIDS, cartão SUS, PEA (Dengue), reabilitação e tuberculose - repasses federais	Ano do exercício	10 anos após prescrição	Permanente	
5.2.07.01.03	Prestação de contas - contrato REFORSUS com o Banco do Brasil - repasse federal	Ano do exercício	10 anos após prescrição	Permanente	
5.2.07.01.04	Prestação de contas - fundo municipal de saúde - trimestral	Ano de vigência	10 anos após prescrição	Permanente	
5.2.07.01.05	Contratos para a prestação de serviços - gestão plena de saúde - filantropias e outras - repasse federal	Ano de exercício	10 anos além do exercício	Permanente	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	Ano de exercício	10 anos além do exercício	Eliminação	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE)**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.02 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.07.02.01	Processos relativos a penalidades	Até o efetivo ressarcimento à PMB	5 anos	Permanente	
5.2.07.02.02	Processo relativos a reajuste de preços	Até decisão do reajuste	5 anos	;	
5.2.07.02.03	Processos relativos à compra de serviços de saúde	Definido no próprio instrumento	12 anos	Eliminação	Trata-se de serviços de terceiros, Lei 8212/91
5.2.07.02.04	Processos relativos a convênios	Definido no próprio instrumento	5 anos	Permanente	
5.2.07.02.05	Processos relativos à locação	Definido no próprio instrumento	2 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE)**

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.03 SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.07.03.01	Controle de tráfego	Até realização do serviço	2 anos	Eliminação	
5.2.07.03.02	Autorizações de fornecimento de combustível	Bimestral	5 anos	Eliminação	
5.2.07.03.03	Relatórios mensais de manutenção das unidades	Mensal	Até elaboração do anual	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.04	Relatórios anuais de manutenção das unidades	Até elaboração de novo relatório	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.05	Relatórios mensais para a regional da Secretaria de Serviços Municipais - SSM	Mensal	2 anos	Eliminação	
5.2.07.03.06	Pedidos de material para manutenção	Até a realização do serviço	5 anos	Eliminação	
5.2.07.03.07	Ordens de serviço	Até realização do serviço	2 anos	Eliminação	
5.2.07.03.08	Cadastro de fornecedores	Até atualização	2 anos	Permanente	Fichas de empresas de serviços
5.2.07.03.09	Boletins de recebimento de material - BRM - entrada e saída imediata	Até o efetivo pagamento	5 anos	Eliminação	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)	Até o efetivo pagamento	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados

5.2.07.03.11	Autorização de fornecimento - AF	Até o fornecimento do material	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.12	Relatórios de notas fiscais liberadas para pagamento	Até atualização	6 anos após vigência	Permanente	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	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.14	Planilhas de recebimento da Dose Certa	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.15	Planilhas de controle de contrapartida da Dose Certa	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.16	Planilhas de recebimento irregular	Até o efetivo recebimento do material	5 anos	Permanente	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)	Até atualização	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.18	Planilhas de controle de cautelas	Até atualização	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.19	Planilhas de controle do patrimônio físico	Até atualização	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.20	Planilhas de devolução de materiais	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.21	Cautelas	Até resgate do bem	5 anos	Eliminação	
5.2.07.03.22	Planilhas de controle de estorno financeiro	Até atualização	5 anos	Eliminação	Integrar banco de dados
5.2.07.03.23	Processos relativos à penalidades	Até a definição da sentença	10 anos	Permanente	
5.2.07.03.24	Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos	Até o atendimento	5 anos	Eliminação	
5.2.07.03.25	Livros de registro de memorandos e ofícios	Até preenchimento do livro	2 anos	Eliminação	

5.2.07.03.26	Livros de controle de envio de receituário de controle especial	Até preenchimento do livro	2 anos	Eliminação	
5.2.07.03.27	Requisição de material de estoque - RME	Até entrega do material	2 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.28	Requisição de material de estoque da UBS - RME	Até envio do material	2 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.29	Cadernos de controle de envio de material para os hospitais	Mensal	Ano do exercício	Eliminação	
5.2.07.03.30	Cadernos de controle de envio de material para as unidades	Semestral	Ano do exercício	Eliminação	
5.2.07.03.31	Planilhas de compra de medicamentos, material hospitalar e odontológico	Mensal	2 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.32	Planilhas mensais do programa de DST/AIDS	Mensal	Ano do exercício	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.33	Planilhas trimestrais de medicamentos hansenostáticos	Trimestral	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.34	Planilhas mensais de medicamentos tuberculostáticos da vigilância epidemiológica	Mensal	Ano do exercício	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.35	Planilhas trimestrais de planejamento anual do programa de tuberculose e hanseníase	Trimestral	2 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.36	Planilhas do programa de diabetes Mellitus	Até atualização	2 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.37	Planilhas de movimento de contraceptivos	Até atualização	1 ano	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.38	Planilhas de execução do pedido da Dose Certa	Mensal	1 ano	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.39	Relatórios mensais de preservativos - formulário da DIR	Mensal	Ano do exercício	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.40	Requisições de vacinas	Até entrega do material	Ano do exercício	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.41	Relatórios de recebimento de vacinas	Até arquivamento junto a nota do Estado	4 anos	Eliminação	
5.2.07.03.42	Notas de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde	Até entrada de dados no sistema	6 anos	Eliminação	

5.2.07.03.43	Termos de inutilização mensal imunobiológicos (inclui vacinas)	Até envio do documento	1 ano	Eliminação	
5.2.07.03.44	Relatórios de estoque de vacinas - UBS	Até atualização	1 ano	Eliminação	
5.2.07.03.45	Movimento mensal de imunobiológicos	Até atualização	1 ano	Eliminação	
5.2.07.03.46	Termos de inutilização de vacinas e afins	Mensal	1 ano	Eliminação	
5.2.07.03.47	Correspondências via fax da vigilância do estado solicitando vacinas	Até envio da vacina	1 ano	Eliminação	
5.2.07.03.48	Relatórios de estoque de vacinas	Relatório	1 ano	Eliminação	
5.2.07.03.49	Requisições de material de estoque - vacinas	Até entrega das vacinas	1 ano	Eliminação	
5.2.07.03.50	Pedidos de compra de peças automotivas em geral (vidros, pneus, etc)	Até entrega do material	5 anos	Eliminação	
5.2.07.03.51	Requisições de pedido de conserto de veículos as oficinas terceirizadas	Até entrega do serviço	Ano do exercício	Eliminação	
5.2.07.03.52	Recibos de diária	Até o envio para o Finanças	Ano do exercício	Eliminação	
5.2.07.03.53	Planilhas de transporte de pacientes – NAC	Até realização da viagem	1 ano	Eliminação	
5.2.07.03.54	Planilhas de execução de serviços contratados de empresas de transportes	Enquanto durar o contrato	5 anos	Eliminação	Integra banco de dados
5.2.07.03.55	Cadastro funcional dos motoristas terceirizados	Enquanto durar o contrato	5 anos	Eliminação	
5.2.07.03.56	Cadastro funcional do servidor	Enquanto o servidor permanecer no setor	40 anos	Permanente	Acompanha o servidor enquanto permanecer na instituição
5.2.07.03.57	Controle de manutenção de veículos	Até atualização	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE
(SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE)**

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

5.2.08.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.2.08.00.01	Requisições de compras	Até o recebimento do material	11 anos	Eliminação	
5.2.08.00.02	Recibos de pagamento de autônomo - RPA	Até o efetivo pagamento	50 anos	Permanente	Após arquivamento no ACS encaminhar ao Arquivo Municipal
5.2.08.00.03	Processos relativos à compra direta	Até efetivo pagamento do bem ou serviço	5 anos	Eliminação	*Lei 8666/93
5.2.08.00.04	Processos relativos à licitação	Até a aceitação definitiva ou prazo estabelecido no contrato	12 anos	Eliminação	
5.2.08.00.05	Processos relativos à licitação de medicamentos e material de consumo hospitalar	Definido no convênio / contrato	25 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO
(SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA)**

GRUPO FUNCIONAL: 5 SERVIÇOS PÚBLICO

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

5.3.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.3.01.00.01	Programas, planos e metas educacionais	Até elaboração de novo programa	Durante a vigência	Permanente	
5.3.01.00.02	Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)	Até o processamento de dados de nova pesquisa	Durante a vigência	Permanente	Em parceria com a Rede de Ensino Estadual
5.3.01.00.03	Minutas de textos legais relativos à educação	Até a promulgação de nova lei ou outro ato	-	Permanente	Guardar 01 exemplar na Biblioteca
5.3.01.00.04	Planos/programas setoriais para a educação	Até elaboração de novo plano	Durante a vigência	Permanente	
5.3.01.00.05	Estudos regionais relativos à educação	Até atualização	5 anos após prazo de vigência	Permanente	
5.3.01.00.06	Estatutos/regimentos internos de escolas, conselhos e comitês educacionais	Até a promulgação de novo decreto	Cópia	Permanente	Os estatutos / regimentos internos são oficializados por decreto
5.3.01.00.07	Protocolos de intenções/convênios/contratos para o desenvolvimento regional da educação	Até a modificação e/ou extinção do convênio/contrato	1 ano	Permanente	
5.3.01.00.08	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais	Até a modificação da legislação apreciada pelo conselho	2 anos	Permanente	Os originais serão encaminhados pela Secretaria da Educação ao Arquivo Municipal
5.3.01.00.09	Relatórios de conselhos e comitês educacionais	Até elaboração de novo relatório	1 ano	Permanente	
5.3.01.00.10	Calendário escolar	Até o final do ano letivo	1 ano	Permanente	Documento original que integra o Projeto Educativo da Unidade Escolar (U.E.)

5.3.01.00.11	Orientações para utilização do sistema PRODEB (Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia)	Até atualização	Prazo de vigência	Eliminação	
5.3.01.00.12	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)	Até atualização de dados	Permanente	Permanente	*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.)	Indefinido	Permanente	Permanente	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.14	Censo Escolar na unidade escolar/ Secretaria da Educação	Até a atualização	2 anos	Permanente	* 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	Vigência	4 anos	Permanente	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	Até a atualização	Durante a vigência	Eliminação	
5.3.01.00.17	Listas classificatórias para transferência de alunos	Até a atualização	Durante a vigência	Eliminação	
5.3.01.00.18	Quadros de origem de alunos/ endereço por bairro - anual	3 anos	5 anos	Eliminação	
5.3.01.00.19	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	Vigência	2 anos	Permanente	*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	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.3.01.00.21	Geoprocessamento	Até a atualização	2 anos	Permanente	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.22	Atas de reuniões do CASCs (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB)	Até a atualização	Durante a vigência	Permanente	*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 da Bahia - PRODEB	Até a atualização	Prazo de vigência	Permanente	*Constante atualização da U.E./ S.E.
5.3.01.00.24	Matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental	Até o processamento de dados de nova pesquisa	Durante a vigência	Eliminação	Parceria com a Rede de Ensino Estadual

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO
(SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA)**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.3.02.00.01	Projetos Educativos das unidades escolares – U.E.	Vigência	8 anos	Permanente	
5.3.02.00.02	Processos relativos à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil e de ensino fundamental	Até a publicação da Portaria de Autorização	2 anos	Permanente	* Na Secretaria de Educação

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO
(SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA)**

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS
5.3.02.01 SUBFUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.3.02.01.01	Fichas cadastrais de alunos	Até a conclusão do curso ou transferência	1 ano	Permanente	Documento que integra o prontuário do aluno
5.3.02.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência	Até a efetiva utilização	2 anos	Eliminação	*Arquivo da Unidade Educacional (U.E.)
5.3.02.01.03	Prontuários de alunos	Do início até o término do curso	20 anos	Eliminação	Eliminar excetuando histórico escolar e ficha cadastral do aluno
5.3.02.01.04	Prontuários de professores/funcionários (2ª via simples)	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola	Prazo de vigência	Eliminação	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)	Depende do certificado	1 ano	Eliminação	Integra o prontuário do professor. 1 ano para retirar o certificado
5.3.02.01.06	Registro de certificados expedidos/cursos	Depende do conteúdo	30 anos	Permanente	

5.3.02.01.07	Quadros curriculares	Ano letivo	Permanente	Permanente	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.08	Histórico escolar	Até a atualização	2 anos após a conclusão do curso ou transferência	Permanente	* Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno.
5.3.02.01.09	Livros de matrícula de alunos	Da abertura até o fechamento da escola	Permanente	Permanente	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.10	Fichas de controle de dados do Estado da Bahia - PRODEB	Até a efetiva utilização	1 ano	Eliminação	
5.3.02.01.11	Atas de resultados finais de cada classe	Indefinida	2 anos após a conclusão do curso ou transferência	Permanente	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.12	Diários de classe	Ano letivo	Até 5 anos e 1 ano após o término do curso	Eliminação	
5.3.02.01.13	Livros de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da U.E/ Secretaria de Educação – S.E.	Da abertura até o fechamento da escola/S.E.	Permanente	Permanente	*Arquivo na U.E./ S.E.
5.3.02.01.14	Livros de circulares / comunicados internos da unidade escolar	Até final do ano letivo	1 ano	Eliminação	
5.3.02.01.15	Ficha de acompanhamento/ avaliação do aluno - ensino fundamental	Durante o ano letivo	10 anos após vigência	Eliminação	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.	Vigência	4 anos	Eliminação	Veja TT - Subfunção 20.010.5
5.3.02.01.17	Registro de ocorrência de funcionários	Indefinida	Permanente	Permanente	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.18	Livros de atas de conselho de classe	Da abertura até o fechamento da escola	Permanente	Permanente	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.19	Livros de atas de reuniões da associação de pais e mestres - APM	1 ano após a substituição	Permanente	Permanente	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.20	Livros de registro de atendimento à comunidade	Vigência	11 anos	Permanente	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.21	Livros de atas de reuniões de conselho de escola	Da abertura até o fechamento da escola	Permanente	Permanente	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.22	Livros de controle de bens patrimoniais da U.E.	Da abertura até o fechamento da escola	Permanente	Permanente	*Arquivo na U.E.

5.3.02.01.23	Livros de atas de reuniões administrativas e pedagógicas (R.P.A)	Durante o ano letivo	4 anos	Eliminação	
5.3.02.01.24	Livros de registro de visitas de autoridades educacionais	Vigência	1 ano	Permanente	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.25	Livros de ocorrências e orientações a alunos	1 ano até a substituição	10 anos	Eliminação	
5.3.02.01.26	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental, médio e profissionalizante	Ano letivo	1 ano	Eliminação	
5.3.02.01.27	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação infantil	Ano letivo	2 anos	Eliminação	
5.3.02.01.28	Livros de atas de atribuição de classes e aulas	Da abertura até o fechamento da escola	Permanente	Permanente	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.29	Livros de registro de entrega do certificado de conclusão do ensino fundamental, médio e profissionalizante	Da abertura até o fechamento da escola	Permanente	Permanente	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.30	Livros de registro de observação e participação de estagiários	Ano letivo	3 anos	Eliminação	
5.3.02.01.31	Atas de reuniões de pais	Ano letivo	1 ano	Eliminação	
5.3.02.01.32	Projetos de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	Ano letivo	1 ano	Eliminação	
5.3.02.01.33	Processos seletivos de especialistas	Até a realização da seleção	Até a abertura de novo processo	Eliminação	* 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 salade leitura - programa laboratório de aprendizagem - programa jogos da REM – programa educação especial - programa de formação continuada)	Até a atualização do projeto	Prazo de vigência	Permanente	*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)	Vigência	4 anos	Permanente	*Arquivo na U.E.

5.3.02.01.36	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizantes	Vigência	1 ano	Permanente	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.37	Apostilas de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	Até atualização	Prazo de vigência	Permanente	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.38	Cadastro de prestadores de serviços	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.3.02.01.39	Agendas de cursos profissionalizantes	Vigência	1 ano	Eliminação	
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)	Até a modificação ou extinção do projeto	1 ano	Permanente	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.41	Avaliações tabuladas dos cursos	Ano em curso	Durante a vigência	Permanente	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.42	Fichas de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil	Durante o ano letivo	2 anos	Eliminação	Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno
5.3.02.01.43	Livros de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - EJA	Até o preenchimento de vagas	1 ano	Eliminação	
5.3.02.01.44	Livros de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	Até o final do ano letivo	2 anos	Eliminação	
5.3.02.01.45	Plano de ensino do professor	Durante o ano letivo	1 ano	Eliminação	
5.3.02.01.46	Quadro de formação de classes "própria casa" – lotação	Vigência	5 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Eliminação	2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos

5.3.02.01.50	Lista/opção de substituição	Vigência	5 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Eliminação	2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.55	Resultado do ingresso	Vigência	5 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Eliminação	2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais

5.3.02.01.57	Lista/opção de mudança de divisão	Vigência	5 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Eliminação	2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.61	Abertura de recurso	Vigência	5 anos	Eliminação	2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais/ concursados
5.3.02.01.62	Relação de inscritos (pós-recurso - final)	Vigência	5 anos	Eliminação	2 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.63	Mapa de movimento semestral	Até o envio de nova planilha	Prazo de vigência	Eliminação	
5.3.02.01.64	Escalas de remoção, ingresso, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)	Vigência	5 anos	Eliminação	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)	Vigência	5 anos	Eliminação	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	Vigência	5 anos	Eliminação	2 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO
(SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA)**

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
5.3.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
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	Vigência	-	Permanente	
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)	Vigência	-	Permanente	
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 - FUNDEB)	Vigência	-	Permanente	

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)	Vigência	-	Permanente	
5.3.03.00.02	Contratos/convênios/parcerias para cursos - SENAI/ FUNDHAS/CEPHAS	Vigência	-	Permanente	Arquivo na Secretaria da Educação
5.3.03.00.03	Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área de saúde	Até o final da campanha	1 ano*	Eliminação	* 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 parceria com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	Até elaboração de novo relatório	-	Permanente	
5.3.03.00.05	Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria de Educação	Indefinido	-	Permanente	
5.3.03.00.06	Inscrições/matrículas de alunos para cursos profissionalizantes	Até o final do curso	1 ano	Eliminação	
5.3.03.00.07	Relatórios do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEF - relação de professores pagos com verba do FUNDEF	Até o efetivo pagamento	10 anos	Eliminação	* 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	Até o efetivo pagamento	10 anos	Eliminação	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	Até o efetivo pagamento	10 anos	Permanente	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- AC TA - Diário Oficial da União DOCUMENTA e legislação de Ensino)	Indefinido	1 ano	Permanente	*Arquivo da Secretaria de Educação. Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
5.3.03.00.11	Folhas de frequência de professor conveniado/	Até o efetivo pagamento	10 anos	Eliminação	Arquivo na Coordenadoria Administrativa/ Secretaria da Educação
5.3.03.00.12	Relatórios/pareceres (FUNDEF, PROBISS, etc) prestação de contas, contratos/convênios	Até o efetivo pagamento	10 anos	Permanente	Os originais são encaminhados à Secretaria de Finanças. 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.)	Até atualização	-	Permanente	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.14	Partituras musicais e letras para orientação musical	Até atualização	-	Permanente	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.15	Propostas de especialistas para projetos e eventos	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.3.03.00.16	Recortes de jornal sobre assunto da educação	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.3.03.00.17	Registros fotográficos de eventos, programas e projetos da Secretaria de Educação	2 anos	10 anos	Permanente	* 10 anos após arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo 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)	Indefinido	10 anos	Permanente	* 10 anos após arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo Municipal
5.3.03.00.19	Abertura de recurso do PROBISS	1 ano	2 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO
(SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA)**

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL
5.3.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.3.04.00.01	Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	Definido no contrato / convênio	1 ano	Eliminação	Após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE
5.3.04.00.02	Controle e distribuição de merenda escolar	Até atualização	1 ano	Eliminação	
5.3.04.00.03	Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)	Definido no contrato	6 anos	Eliminação	
5.3.04.00.04	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais	3 anos	2 anos	Eliminação	
5.3.04.00.05	Produção de material didático (audiovisual) - filmes/ fitas magnéticas/k7, vídeo/CD/DVD	Vigência	-	Permanente	
5.3.04.00.06	Controle de aquisição e distribuição de material escolar	Até atualização da planilha	6 meses	Eliminação	
5.3.04.00.07	Controle do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	Até atualização da planilha	6 meses	Eliminação	
5.3.04.00.08	Processos relativos à licitação de veículos para transporte escolar	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	
5.3.04.00.09	Processos relativos à licitação de compra de material e equipamentos para a educação	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	

5.3.04.00.10	Processos relativos a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviços - PROBISS	1 ano	5 anos	Eliminação	
5.3.04.00.11	Controle de veículos oficiais	2 anos	-	Eliminação	
5.3.04.00.12	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	1 ano	1 ano	Eliminação	O original integra o processo de licitação da merenda escolar
5.3.04.00.13	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	2 anos	2 anos	Eliminação	
5.3.04.00.14	Cardápio de alimentação mensal	1 ano	1 ano	Eliminação	
5.3.04.00.15	Controle de recebimento de gêneros alimentícios	1 ano	1 ano	Eliminação	
5.3.04.00.16	Cronograma de gêneros alimentícios	1 ano	1 ano	Eliminação	
5.3.04.00.17	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	1 ano	1 ano	Eliminação	
5.3.04.00.18	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	2 anos	2 anos	Eliminação	
5.3.04.00.19	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	1 ano	1 ano	Eliminação	* Aqueles cujo teor tenha relevância histórica
5.3.04.00.20	Registro de inscrição ao PROBISS	Vigência	4 anos	Eliminação	
5.3.04.00.21	Ficha de inscrição de candidatos ao PROBISS	1 ano	2 anos	Eliminação	
5.3.04.00.22	Relatório da frequência escolar do programa bolsa escola	Até a elaboração de novo documento	2 meses	Eliminação	
5.3.04.00.23	Relatório bimestral/semestral referente aos alunos	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.3.04.00.24	Relatório mensal referente aos alunos e valores correspondentes ao benefício PROBISS	Vigência	5 anos	Eliminação	Os relatórios são encaminhados à Fiscalização Tributária.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO
(SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA)**

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

5.3.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.3.05.00.01	Controle de orçamento e compras	Vigência	7 anos	Eliminação	
5.3.05.00.02	Processos relativos à prestação de contas da educação	Até a Aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	
5.3.05.00.03	Controle de despesas com cursos, treinamento e demais eventos	Vigência	7 anos	Eliminação	
5.3.05.00.04	Balancetes financeiros da associação de pais e mestres - APM	1 mês	5 anos	Eliminação	
5.3.05.00.05	Notas fiscais / recibos	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	Cópias nas unidades geradoras são eliminadas após 2 anos
5.3.05.00.06	Gestão de recursos humanos	Vigência	40 anos	Eliminação	
5.3.05.00.07	Gestão de recursos materiais	Vigência	2 anos	Eliminação	

5.3.05.00.08	Comunicações administrativas da secretaria de educação	Até revogação ou conhecimento	1 ano	Eliminação	
5.3.05.00.09	Boletins de recebimento de material - BRM	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.3.05.00.10	Relatórios diários de estoque de material	1 mês	1 ano	Eliminação	
5.3.05.00.11	Controle de entrada e saída de material permanente	Até a conclusão dos lançamentos do ano em questão	1 ano	Eliminação	
5.3.05.00.12	Relatórios de consumo mensal de material geral	Vigência	1 mês	Eliminação	
5.3.05.00.13	Controle de patrimônio físico	Vigência	2 anos	Permanente	
5.3.05.00.14	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	1 mês	-	Eliminação	
5.3.05.00.15	Controle diário de saída de veículos da frota	1 mês	-	Eliminação	
5.3.05.00.16	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	1 mês	-	Eliminação	
5.3.05.00.17	Controle de tráfego de veículos da frota e alugados (motorista e quilometragem)	1 ano	3 anos	Eliminação	
5.3.05.00.18	Notas fiscais de aluguel dos veículos	3 anos	-	Eliminação	
5.3.05.00.19	Notas fiscais e ficha de controle de manutenção da frota	3 anos	-	Eliminação	
5.3.05.00.20	Multas e recursos da frota	3 anos	-	Eliminação	
5.3.05.00.21	Autorização para dirigir carro oficial	Vigência	-	Permanente	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.05.00.22	Cautelas de patrimônio de veículos	Vigência	-	Permanente	*Arquivo na Secretaria de Educação

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO
(SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.3.06.01.01	Planos de estágios	Vigente durante o ano letivo	1 ano	Eliminação	
5.3.06.01.02	Cadastros de estagiários	Até atualização	5 anos	Eliminação	
5.3.06.01.03	Currículos de alunos candidatos a vagas de estágios	Até atualização	6 meses	Eliminação	
5.3.06.01.04	Termos de compromisso de estágio	Definido no contrato	1 ano	Eliminação	
5.3.06.01.05	Relatórios mensais de atividades de estágio	1 mês	Até a elaboração do relatório final	Eliminação	
5.3.06.01.06	Relatórios finais de estágio	Até término do curso	5 anos	Permanente	Parte integrante do prontuário do aluno
5.3.06.01.07	Certificados de conclusão de estágio	Até término do curso	5 anos	Permanente	Parte integrante do prontuário do aluno
5.3.06.01.08	Programa de expansão da educação profissional – PROEP	Até elaboração de novo programa	Durante a vigência	Permanente	
5.3.06.01.09	Classificação do processo seletivo	Até publicação de nova lista	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE CULTURA E TURISMO
(SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.4.01.00.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município	4 anos	1 ano	Permanente	
5.4.01.00.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município	Até elaboração de novo programa/ plano	1 ano	Permanente	
5.4.01.00.03	Relatórios plurianuais/prestação de contas da área cultural	Até elaboração de novo relatório plurianual	5 anos	Permanente	
5.4.01.00.04	Relatórios anuais da área cultural/prestação de contas	Até elaboração de novo relatório	5 anos	Permanente	
5.4.01.00.05	Controle de atos da presidência	Até término do livro e ou atualização	6 anos	Permanente	
5.4.01.00.06	Relações bi-aneais dos membros do conselho municipal de patrimônio histórico e cultural - COMPHIC, com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	Até atualização	1 ano	Permanente	
5.4.01.00.07	Protocolo de intenções/ convênios/ contratos para o desenvolvimento da cultura/memória/cidadania	Estipulado no contrato	5 anos	Permanente	
5.4.01.00.08	Pareceres das comissões do COMPHIC	Até ato decisório ou modificação	9 anos	Permanente	
5.4.01.00.09	Projetos culturais apresentados ao COMPHIC	Até ato decisório e ou execução	9 anos	Permanente	
5.4.01.00.10	Atas de reuniões do COMPHIC	1 ano após substituição	5 anos	Permanente	*Arquivo Museu
5.4.01.00.11	Relatórios anuais do COMPHIC	Até elaboração de novo relatório	5 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE CULTURA E TURISMO
(SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
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)	Da inscrição até a prestação final de contas	6 anos	Permanente	
5.4.02.00.02	Relatórios do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo	Até atualização	1 ano	Permanente	Encaminhado à Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e incentivadores
5.4.02.00.03	Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados	Até atualização	11anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE CULTURA E TURISMO
(SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA)**

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA

5.4.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.4.03.00.01	Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança, folclore, fotografia, arquitetura, literatura	Até modificação do projeto	5 anos	Permanente	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	Até modificação do projeto	5 anos	Permanente	
5.4.03.00.03	Projetos de ação cultural	Até modificação do projeto	5 anos	Permanente	
5.4.03.00.04	Programações mensais	1 mês	1 ano	Eliminação	
5.4.03.00.05	Escalas de serviço de empregados da programação e produção	Até a realização do evento	14 anos	Eliminação	
5.4.03.00.06	Planilhas de controle de cursos	Até término do curso	3 anos	Eliminação	
5.4.03.00.07	Cadastro individual de professores	Até atualização	3 anos	Eliminação	
5.4.03.00.08	Fichas de inscrição nos cursos/oficinas	Até inscrição no curso / oficina	1 ano	Eliminação	

5.4.03.00.09	Dossiê de eventos de ação cultural	Até realização do evento	1 ano	Permanente	Cartazes, folders, filipetas, convites etc
5.4.03.00.10	Listas de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência	1 mês	Eliminação	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	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência	1 mês	Eliminação	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	Até término do evento	1 ano	Eliminação	
5.4.03.00.13	Mapas de público de eventos da ação cultural	Até elaboração do relatório mensal	1 ano	Eliminação	
5.4.03.00.14	Fichas de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)	Até atualização	1 mês	Eliminação	
5.4.03.00.15	Dossiê de encontros de cultura da ação cultural	Depende do conteúdo	5 anos	Permanente	
5.4.03.00.16	Relatórios semanais de programas, projetos e ações culturais	1 mês	1 ano	Eliminação	
5.4.03.00.17	Avaliações das oficinas/monitores	Até elaboração do relatório anual	8 anos	Eliminação	
5.4.03.00.18	Média mensal de frequência das oficinas	Até elaboração do relatório mensal	1 ano	Eliminação	
5.4.03.00.19	Cadastro de sócios do clube da leitura	Ano corrente	1 ano	Eliminação	
5.4.03.00.20	Relatórios anuais da área cultural	Até elaboração de novo relatório	2 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE CULTURA E TURISMO
(SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA)**

5.4.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS

5.4.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.4.04.00.01	Contratos de locação de imóveis	Definido no contrato	2 anos	Eliminação	
5.4.04.00.02	Escrituras de imóveis	Até a venda do bem por leilão	2 anos	Permanente	
5.4.04.00.03	Contratos de comodato	Definido no contrato	2 anos	Eliminação	
5.4.04.00.04	Contratos de aquisição de linhas telefônicas	Até a venda ou transferência da linha	2 anos	Eliminação	
5.4.04.00.05	Controle de chaves de espaços culturais	Até o término da planilha	6 meses	Eliminação	
5.4.04.00.06	Fichas/agendamento de solicitação de espaços culturais	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.4.04.00.07	Controle de agendamento de vídeo/DVD de espaços culturais	Até devolução do vídeo	1 mês	Eliminação	
5.4.04.00.08	Escalas/controle de plantonistas em equipamentos culturais	Até o término do plantão	14 anos	Eliminação	
5.4.04.00.09	Livro de ocorrências em equipamentos culturais	Até ciência e providências	2 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE CULTURA E TURISMO
(SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA)**

5.4.05 FUNÇÃO: REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL
5.4.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.4.05.00.01	Registros de imagem, som e registros fotográficos	Depende do registro	5 anos	Permanente	
5.4.05.00.02	Produção bibliográfica editadas e co-editadas pela administração direta e indireta	Até nova edição	-	Permanente	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada
5.4.05.00.03	Documentos de divulgação produzidos - publicações	Até realização do evento	1 mês	Permanente	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada
5.4.05.00.03.01	Documentos de divulgação produzidos - clipping	Depende da notícia	8 anos	Eliminação	
5.4.05.00.03.02	Documentos de divulgação produzidos - sinopse	Depende da notícia	9 anos	Eliminação	
5.4.05.00.03.03	Documentos de divulgação produzidos - release	Vigência	8 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE CULTURA E TURISMO
(SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA)**

5.4.06 FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO
5.4.06.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.4.06.00.01	Fichas do inventário do patrimônio ambiental e cultural - IPAC do patrimônio histórico	Vigência	-	Permanente	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.02	Propostas de preservação de bens	Até decisão final do COMPHAC	1 ano	Permanente	
5.4.06.00.03	Projetos de restauração/ recuperação de bens preservados do patrimônio histórico	Vigência	-	Permanente	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	Vigência	-	Permanente	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	Até tomada de providências e elaboração de outro relatório	Permanente	Permanente	
5.4.06.00.06	Inventário de peças arqueológicas	Permanente	Permanente	Permanente	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.07	Inventário de fotografias do patrimônio histórico	Permanente	Permanente	Permanente	Serão enviados ao Arquivo Municipal, negativos e ou cópias de imagens digitais

5.4.06.00.08	Pareceres técnicos	Até ato decisório ou modificação	10 anos	Permanente	
5.4.06.00.09	Projetos museográficos	Até modificação / execução do projeto	5 anos	Permanente	
5.4.06.00.10	Projetos museológicos	Até modificação / execução do projeto	5 anos	Permanente	
5.4.06.00.11	Termos de recolhimento de acervo do arquivo municipal	Permanente	Permanente	Permanente	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	Permanente	Permanente	Permanente	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.13	Projetos de pesquisa histórica do arquivo municipal/bibliotecas/museus	Até modificação / execução do projeto	5 anos	Permanente	
5.4.06.00.14	Instrumentos de pesquisa do arquivo municipal/bibliotecas/museus	Até atualização	1 ano	Eliminação	
5.4.06.00.15	Registros e inventários de acervos de museus/bibliotecas - livro tombo	Permanente	Permanente	Permanente	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.16	Fichas descritivas catalográficas de acervos de arquivos/bibliotecas/museus	Permanente	Permanente	Permanente	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.17	Livros de presença do arquivo municipal/bibliotecas/museus	Até o preenchimento	Até elaboração de relatório estatístico e relatório de perfil de usuário	Permanente	
5.4.06.00.18	Fichas de cadastro do arquivo municipal/bibliotecas/museus	Até atualização	1 mês	Eliminação	
5.4.06.00.19	Formulários de solicitação de documentos para consulta de arquivos/bibliotecas/museus	Até término da consulta e elaboração do Relatório Semanal	1 mês	Eliminação	
5.4.06.00.20	Formulários de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas /museus	Até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal	1 mês	Eliminação	
5.4.06.00.21	Fichas de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	Até atualização	6 meses	Eliminação	* Em desuso
5.4.06.00.22	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	1 mês	6 meses	Eliminação	
5.4.06.00.23	Certidões de inteiro teor do arquivo público do município relativos a cemitérios, pessoal entre outros	30 dias	1 ano	Eliminação	
5.4.06.00.24	Fichas de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	Até atualização	2 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ESPORTE E LAZER
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.5.01.00.01	Plano plurianual para o esporte e lazer	4 anos	1 ano	Permanente	
5.5.01.00.02	Plano anual da Secretaria de Esportes e Lazer	Até a elaboração de novo plano	1 ano	Permanente	
5.5.01.00.03	Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esportes e lazer	Até a elaboração de novo plano	1 ano	Permanente	
5.5.01.00.04	Protocolo de intenções/convênios/parcerias para o desenvolvimento do esporte e lazer	Estipulado no contrato	5 anos	Permanente	
5.5.01.00.05	Relatórios anuais de atividades esportivas e de lazer	1 ano	2 anos	Permanente	
5.5.01.00.06	Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer	Até a elaboração de relatório anual	1 ano	Eliminação	
5.5.01.00.07	Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer	Até a elaboração de relatório mensal	1 ano	Eliminação	
5.5.01.00.08	Relatórios mensais de atividades de manutenção	Até elaboração de relatório anual	1 ano	Eliminação	
5.5.01.00.09	Calendário de atividades e orçamento programa de esportes e lazer	1 ano	2 anos	Permanente	
5.5.01.00.10	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos	1 ano	5 anos	Permanente	
5.5.01.00.11	Comprovantes de pagamentos/recibos de taxas e serviços	1 ano	5 anos	Eliminação	
5.5.01.00.12	Projetos de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física	Até modificação do projeto	5 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ESPORTE E LAZER
(SECRETARIA MUNICIPAL DE 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
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)	Da inscrição até a prestação final de contas	1 ano	Permanente	
5.5.02.00.02	Relatórios do programa municipal de incentivo fiscal	Até atualização	1 ano	Permanente	Encaminhado à Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e incentivadores
5.5.02.00.03	Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados	Até atualização	11 anos	Permanente	
5.5.02.00.04	Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais	Prazo de precaução	2 anos	Permanente	
5.5.02.00.05	Atas de reuniões do conselho gestor do fundo de apoio/incentivos fiscais ao desporto	Depende do conteúdo	9 anos	Permanente	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

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ESPORTE E LAZER
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER)**

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS

5.5.03.01 SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.5.03.01.01	Dossiê do programa escolinhas educativas de esportes	Até o término do ano	1 ano	Eliminação	
5.5.03.01.02	Dossiê do projeto atleta cidadão	Até o término do ano	1 ano	Eliminação	
5.5.03.01.03	Dossiê do programa de avaliação física	Até o término do ano	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ESPORTE E LAZER
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER)**

5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS
5.5.03.02 SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.5.03.02.01	Dossiê dos jogos abertos do interior	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.02	Dossiê de competições de futsal	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.03	Dossiê dos jogos das indústrias	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.04	Dossiê de corridas de pedestres	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.05	Dossiê dos jogos estudantis municipais	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.06	Dossiê dos jogos regionais	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.07	Dossiê de competições de futebol	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.08	Dossiê de competições de voleibol	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.09	Dossiê de competições de basquete	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.10	Dossiê de competições de handebol	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.11	Dossiê de competições de ginástica olímpica	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.12	Dossiê de competições de judô	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.13	Dossiê de competições de karatê	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.14	Dossiê de competições de atletismo	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.15	Dossiê de competições de skate	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.16	Dossiê de competições de natação	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.17	Dossiê de competições de ciclismo	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.18	Dossiê de competições de tênis	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
5.5.03.02.19	Dossiê de competições de bocha	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ESPORTE E LAZER
(SECRETARIA MUNICIPAL DE 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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.5.04.01.01	Dossiê programa da 3ª idade	Prazo de precaução	2 anos	Eliminação	
5.5.04.01.02	Dossiê programa de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social	Prazo de precaução	2 anos	Eliminação	
5.5.04.01.03	Dossiê programa aquático/hidroginástica	Prazo de precaução	2 anos	Eliminação	
5.5.04.01.04	Dossiê de atividades físicas e de lazer em parques e praças (ioga, tai-chi-chuan, aero tai)	Prazo de precaução	2 anos	Eliminação	
5.5.04.01.05	Dossiê de atividades para os portadores de necessidades especiais	Prazo de precaução	2 anos	Eliminação	
5.5.04.01.06	Dossiê de atividades sociais (prevenção do câncer, prevenção da gravidez precoce, etc)	Prazo de precaução	2 anos	Eliminação	
5.5.04.01.07	Dossiê semana da criança	Prazo de precaução	2 anos	Eliminação	
5.5.04.01.08	Dossiê olimpíada recreativa	Prazo de precaução	2 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE AÇÕES E CIDADANIA
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

GRUPO FUNCIONAL: 5 SERVIÇOS PÚBLICOS

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.01 FUNÇÃO: POLITICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.6.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.6.01.00.01	Plano municipal de assistência social – planejamento plurianual (estudos socioeconômicos do município/ relatórios de atividades/relatórios de campo) ¹²	Até execução do plano	5 anos	Permanente	
5.6.01.00.02	Plano municipal de assistência social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social – anual	Até execução do plano	5 anos	Permanente	
5.6.01.00.03	Programas de ação e acompanhamento social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Até conclusão do programa	6 anos	Eliminação	

5.6.01.00.04	Programa auxílio ao desempregado (PROAD)	Duração do programa	10 anos	Permanente	
5.6.01.00.05	Programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda - PGRMGER	Até execução do plano	10 anos	Permanente	
5.6.01.00.06	Relatórios/prestação de contas do programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda - PGRMGER	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
5.6.01.00.07	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos e serviços de proteção social básica	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
5.6.01.00.08	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos e serviços de proteção social especial	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
5.6.01.00.09	Termos de cooperação/convênios de proteção social básica e especial	Definido no convênio	10 anos	Eliminação	
5.6.01.00.10	Controle de repasse de recursos dos programas/projetos/serviços de proteção social básica / especial	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
5.6.01.00.11	Atas de eleições da composição do conselho municipal da criança e adolescente – CMDCA/termos de posse	Até posse de nova Diretoria	2 anos	Permanente	
5.6.01.00.12	Processo relativo à eleição de membros do conselho tutelar (por consulta popular)	Até final do processo eleitoral	1 ano	Eliminação	
5.6.01.00.13	Relatório anual de gestão da assistência social	Até elaboração de novo relatório	3 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE AÇÕES E CIDADANIA
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.6.02.00.01	Programa/projeto de proteção de inclusão social	Até término do projeto	3 anos	Permanente	
5.6.02.00.02	Projetos de geração de renda	Até término do projeto	3 anos	Permanente	
5.6.02.00.03	Planos para a realização de eventos	Até realização do evento	1 ano	Eliminação	
5.6.02.00.04	Relatórios mensais de acompanhamentos de projetos	Até elaboração de relatório anual	1 ano	Eliminação	
5.6.02.00.05	Cadastros dos beneficiários	Até atualização	14 anos	Eliminação	
5.6.02.00.06	Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Até atualização	14 anos	Eliminação	
5.6.02.00.07	Ficha de acompanhamento individual	Durante permanência no programa	5 anos	Eliminação	
5.6.02.00.08	Relatório social dos beneficiários	Até elaboração de novo relatório	5 anos	Permanente	
5.6.02.00.09	Guia de encaminhamento para outros órgãos da prefeitura e oficiais	1 ano	1 ano	Eliminação	
5.6.02.00.10	Relação de frequência dos atendidos em reuniões	1 ano	1 ano	Eliminação	
5.6.02.00.11	Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias	Durante permanência no programa	5 anos	Eliminação	

5.6.02.00.12	Relatório circunstanciado mensal	Durante permanência no programa	5 anos	Eliminação	
5.6.02.00.13	Relatório trimestral de monitoramento	Durante permanência no programa	5 anos	Eliminação	
5.6.02.00.14	Ficha de controle de visita domiciliar	Até nova visita	1 ano	Eliminação	
5.6.02.00.15	Registro de visita domiciliar	Até atualização	5 anos	Eliminação	
5.6.02.00.16	Cadastro único do governo federal	1 ano	5 anos	Permanente	
5.6.02.00.17	Relatório mensal do programa bolsa família	Até elaboração do relatório anual	5 anos	Eliminação	
5.6.02.00.18	Relatórios de monitoramento de bolsa família	1 ano	5 anos	Eliminação	
5.6.02.00.19	Instruções de serviços para setores	Até elaboração de novas instruções	1 ano	Eliminação	
5.6.02.00.20	Relatório mensal do centro de referência de assistência social - CRAS	Até elaboração do relatório anual	5 anos	Eliminação	
5.6.02.00.21	Relatório anual do centro de referência de assistência social - CRAS	1 ano	5 anos	Permanente	
5.6.02.00.22	Relação mensal dos atendidos	Até elaboração do relatório anual	5 anos	Eliminação	
5.6.02.00.23	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários	Até atualização	5 anos	Eliminação	
5.6.02.00.24	Registro fotográfico de projetos (arquivo fotográfico)	Até término do projeto	5 anos	Permanente	
5.6.02.00.25	Controle de atendimento da campanha do agasalho (requisições, cópia de pedidos, cópia de notas fiscais da campanha do agasalho)	Até conclusão da campanha	1 ano	Eliminação	
5.6.02.00.26	Livro de registro de doação	Até término da etapa	5 anos	Eliminação	
5.6.02.00.27	Comprovante de entrega de cesta básica, óculos, leite, etc	Até recebimento do produto	1 mês	Eliminação	
5.6.02.00.28	Relatório da campanha do agasalho	Até término da campanha	1 mês	Eliminação	

5.6.02.00.29	Relatórios financeiros do fundo social de solidariedade	Até elaboração de novo relatório	6 anos	Eliminação	
5.6.02.00.30	Inscrições de bolsistas	Definido no documento de abertura da inscrição	1 mês	Eliminação	
5.6.02.00.31	Dossiê de bolsistas	Até a conclusão da etapa	5 anos	Eliminação	
5.6.02.00.32	Relação de entregas de cestas básicas	Até final da etapa de entrega	5 anos	Eliminação	
5.6.02.00.33	Relação de vale transporte de bolsistas	Até final da etapa	5 anos	Eliminação	
5.6.02.00.34	Cópia de decretos e de leis do projeto programa de auxílio ao desempregado - PROAD	Até realização do projeto	5 anos	Eliminação	
5.6.02.00.35	Processo relativo à carteira de passe livre (formulários, cópias de documentos pessoais, original do laudo médico, relatório social e cópia da ficha de concessão)	Até renovação da carteira	1 ano	Eliminação	
5.6.02.00.36	Solicitação de carteira de passe livre (indeferidos e desistentes)	1 ano	1 ano	Eliminação	
5.6.02.00.37	Relatório de atendimento social - andarilho	1 ano	5 anos	Permanente	
5.6.02.00.38	Relatório de atendimento social - plantão social	1 ano	5 anos	Permanente	
5.6.02.00.39	Relatório mensal de atendimento social - plantão social	Até elaboração do relatório anual	1 ano	Eliminação	
5.6.02.00.40	Livro de registro de atendimento social	Até novo controle	3 anos	Permanente	
5.6.02.00.41	Relatório de atendimento social - ambulante	1 ano	5 anos	Permanente	
5.6.02.00.42	Relatório de atendimento social - conselho tutelar	1 ano	5 anos	Permanente	
5.6.02.00.43	Relatório de atendimento social - poder judiciário	1 ano	5 anos	Permanente	
5.6.02.00.44	Relatório de atendimento social - solicitação de passagens	1 ano	5 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE AÇÕES E CIDADANIA
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

5.6.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA

5.6.03.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.6.03.00.01	Programa/projeto/serviços de assistência social à criança	Durante a realização do programa/projeto/serviço	1 ano	Permanente	
5.6.03.00.02	Prontuário técnico das crianças abrigadas	Período de abrigo	18 anos	Eliminação	
5.6.03.00.03	Prontuário de exames médicos das crianças abrigadas	Até atualização durante abrigo	5 anos	Eliminação	
5.6.03.00.04	Relatórios de acompanhamento das famílias dos internos	Até elaboração de novo relatório	5 anos	Eliminação	
5.6.03.00.05	Processo relativo ao apoio financeiro - serviço de ação continuada - SAC (federal)	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
5.6.03.00.06	Convênios casa da criança	Definido no convênio	1 ano	Eliminação	
5.6.03.00.07	Controle de frequência de atividades com pais (LA - liberdade assistida)	1 ano	5 anos	Eliminação	
5.6.03.00.08	Fichas de acompanhamento enfermagem	1 ano	1 ano	Eliminação	
5.6.03.00.09	Relatórios de repasse de plantão	Até final do plantão	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE AÇÕES E CIDADANIA
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

5.6.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE

5.6.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.6.04.00.01	Programa/projeto/serviços de assistência social ao adolescente	Durante a realização do programa/projeto/serviço	5 anos	Permanente	
5.6.04.00.02	Relatórios de acompanhamento e avaliação de programas/projetos/ações sociais com adolescentes	Durante a realização do programa/projeto/serviço	5 anos	Permanente	
5.6.04.00.03	Prontuário técnico de adolescentes (LA - liberdade assistida)	Período de abrigo	5 anos	Permanente	Após prazo de vigência os prontuários serão encaminhados para FEBEM
5.6.04.00.04	Relatório anual de atendimento a adolescente (LA - liberdade assistida)	Até elaboração de novo relatório	5 anos	Permanente	
5.6.04.00.05	Relatório mensal de atendimento a adolescente (LA - liberdade assistida)	Até elaboração do relatório anual	1 ano	Eliminação	
5.6.04.00.06	Controle de frequência de atividades grupais com adolescente (LA - liberdade assistida)	1 ano	5 anos	Eliminação	
5.6.04.00.07	Relatório de avaliação das oficinas (LA - liberdade assistida)	Até elaboração de novo relatório	5 anos	Permanente	
5.6.04.00.08	Controle de movimentação de casos de adolescentes	1 ano	5 anos	Eliminação	

5.6.04.00.09	Relatório anual de atividades com grupos de adolescentes	Até elaboração de novo relatório	5 anos	Permanente	
5.6.04.00.10	Relatório mensal de atividades com grupos de adolescents	Até elaboração do relatório anual	1 ano	Eliminação	
5.6.04.00.11	Correspondência de encaminhamento de beneficiários à prefeitura municipal ou para outros órgãos oficiais	Até manifestação do órgão	2 anos	Eliminação	
5.6.04.00.12	Quadro quantitativo de atividades gerais	1 ano	5 anos	Eliminação	
5.6.04.00.13	Controle de frequência e repasse de recurso (LA - liberdade assistida)	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
5.6.04.00.14	Relatório/prestação de contas da Fundação Municipal do Bem Estar do Menor - FEBEM	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
5.6.04.00.15	Requisições, cópia de pedido de compra, cópia de notas fiscais	1 ano	1 ano	Eliminação	
5.6.04.00.16	Livro de registro de ata de reuniões com funcionários (LA - liberdade assistida)	Até o preenchimento	5 anos	Permanente	
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	Até término do projeto	3 anos	Permanente	
5.6.04.00.18	Convênios com empresários - conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA	Estabelecido no documento	2 anos	Permanente	
5.6.04.00.19	Processos do conselho tutelar/fundo social de solidariedade/conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA	1 ano	3 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE AÇÕES E CIDADANIA
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

5.6.05 FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

5.6.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.6.05.00.01	Plano do conselho municipal do idoso	Até a execução do plano	2 anos	Eliminação	
5.6.05.00.02	Projetos do conselho municipal do idoso	Até término do projeto	4 anos	Permanente	
5.6.05.00.03	Livro de ata do conselho municipal do idoso	Até finalização do livro	4 anos	Permanente	
5.6.05.00.04	Planos de atividades do idoso	Até a execução das atividades	3 anos	Permanente	
5.6.05.00.05	Fichas de inscrição para atividades do idoso	Até atualização	2 anos	Eliminação	
5.6.05.00.06	Orçamento de atividades do idoso	Até realização das atividades	2 anos	Eliminação	
5.6.05.00.07	Processos relativos à concessão de benefícios de prestação continuada	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
5.6.05.00.08	Processos relativos à revisão de benefícios de prestação continuada	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	
5.6.05.00.09	Relatórios de benefícios de prestação continuada	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
5.6.05.00.10	Orçamento do conselho municipal do idoso (eventos)	Até realização do evento	2 anos	Eliminação	
5.6.05.00.11	Processo relativo à solicitação de aparelhos auditivos e ortopédicos (formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento)	Até a entrega do produto ao cliente	1 ano	Eliminação	
5.6.05.00.12	Processo relativo à compra de órteses, próteses e relatório social da situação socioeconômica dos solicitantes	Até a entrega do produto ao cliente	1 ano	Eliminação	

5.6.05.00.13	Registro de controle de empréstimos de cadeira de rodas e similares	1 ano	1 ano	Eliminação	
5.6.05.00.14	Registro de controle de doação de entrega de aparelhos auditivos e ortopédicos	Até a entrega do produto ao cliente	1 ano	Eliminação	
5.6.05.00.15	Processo de compras, cópia de nota fiscal de órteses e próteses para pessoas de baixa renda	Até a entrega do produto ao cliente	1 ano	Eliminação	
5.6.05.00.16	Relação de presença em reuniões da equipe técnica	Ano do exercício	3 anos	Eliminação	
5.6.05.00.17	Relatórios de reuniões com equipe técnica	Até elaboração de novo relatório	3 anos	Eliminação	
5.6.05.00.18	Relatório de reuniões externas referente a assistência social	Até elaboração de novo relatório	6 anos	Eliminação	
5.6.05.00.19	Relatório físico financeiro de convênios	Duração do convênio	1 ano	Eliminação	
5.6.05.00.20	Termos de convênios com governo federal, estadual e municipal	Duração do convênio	2 anos	Eliminação	
5.6.05.00.21	Processo relativo a pedidos de liberação de recursos federais, estaduais e municipais para as entidades	Até a liberação do recurso	7 anos	Eliminação	
5.6.05.00.22	Processo relativo a liberações de recursos federal, estadual e municipal	Até repasse do recurso	10 anos	Eliminação	
5.6.05.00.23	Processo relativo à prestação de contas de recurso federal	Até conclusão da prestação	10 anos	Eliminação	
5.6.05.00.24	Processo relativo à prestação de contas de recurso estadual	Até conclusão da prestação	10 anos	Eliminação	
5.6.05.00.25	Processo relativo à prestação de contas de recurso municipal	Até conclusão da prestação	10 anos	Eliminação	
5.6.05.00.26	Livro protocolo de entrada de documentos das entidades	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	
5.6.05.00.27	Livro ata das reuniões do conselho municipal de assistência social - CMAS - com as entidades	Até finalização do livro	2 anos	Permanente	
5.6.05.00.28	Projetos de atividades do idoso	Até término do projeto	4 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ABATECIMENTO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

GRUPO FUNCIONAL: 5 SERVIÇOS PUBLICOS

SUBGRUPO: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.01 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES

5.7.01.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE / ELIMINAÇÃO	
5.7.01.00.01	Listagem de feirantes cadastrados	Até atualização	1 ano	Eliminação	
5.7.01.00.02	Mapa de localização das feiras livres	Até atualização	1 ano	Eliminação	
5.7.01.00.03	Cadastro de permissionários (mercados, feiras, varejões, frigoríficos e estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal – SIM)	Até atualização cadastral	1 ano	Eliminação	
5.7.01.00.04	Solicitações de feiras livres e comerciantes	Até deliberação da solicitação	2 anos	Eliminação	
5.7.01.00.05	Notificações referentes a feirantes	Definido no documento	1 ano	Eliminação	
5.7.01.00.06	Multas referentes a feirantes e comerciantes	Da notificação até o saneamento das irregularidades ou efetivo pagamento da multa	1 ano	Eliminação	Quando não se abre processo
5.7.01.00.07	Processos relativos a infração e multa de feirantes e comerciantes	Da abertura até despacho final do processo	7 anos	Eliminação	
5.7.01.00.08	Pesquisa de preços	Vigência	1 ano	Eliminação	
5.7.01.00.09	Relatórios/vistorias de higiene em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros	Até elaboração de novo relatório	1 ano	Eliminação	
5.7.01.00.10	Formulário de cancelamento de matrícula de feiras livres	Até deferimento	1 ano	Eliminação	
5.7.01.00.11	Relatório de serviços prediais dos sacolões (pinturas, hidráulica, elétrica)	Até a realização do serviço	mensal	Eliminação	
5.7.01.00.12	Processos relativos a afastamento desobrigação/	Até liberação para o afastamento	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ABATECIMENTO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

5.7.02 FUNÇÃO: INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, PRODUTORES E PRODUTOS

5.7.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	
5.7.02.00.01	Relatórios/vistorias em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros	Até elaboração de novo relatório	1 ano	Permanente	
5.7.02.00.02	Processos relativos aos recursos de multas aplicadas em relação a mercados, matadouros, frigoríficos, sacolões e feiras livres	Até decisão final	5 anos	Permanente	
5.7.02.00.03	Controle higiênico sanitário de produtos hortifrutigranjeiros fornecidos à alimentação escolar	Até elaboração de nova planilha	1 ano	Permanente	
5.7.02.00.04	Controle higiênico sanitário de produtos perecíveis fornecidos à alimentação escolar	Até elaboração de nova planilha	1 ano	Permanente	
5.7.02.00.05	Controle higiênico sanitário de produtos estocáveis fornecidos à alimentação escolar	Até elaboração de nova planilha	1 ano	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ABATECIMENTO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

57.03 FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS

57.030.0 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	
5.7.03.00.01	Planos/programas sociais	Até elaboração de novo plano	5 anos	Permanente	
5.7.03.00.02	Relatórios anuais de atividades	Até elaboração de novo relatório	5 anos	Permanente	
5.7.03.00.03	Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais	Até a realização do evento	4 anos	Eliminação	Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
5.7.03.00.04	Relatórios/prestação de contas e avaliação de campanhas	Até elaboração de novo relatório	5 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ABATECIMENTO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

5.7.04 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
5.7.04.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	
5.7.04.00.01	Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	Definido no contrato / convênio	1 ano	Eliminação	
5.7.04.00.02	Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)	Definido no contrato	6 anos	Eliminação	
5.7.04.00.03	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros	Até atualização da planilha	1 ano	Eliminação	
5.7.04.00.04	Controle de distribuição de produtos perecíveis	Até atualização da planilha	1 ano	Eliminação	
5.7.04.00.05	Controle de distribuição de produtos estocáveis	Até atualização da planilha	1 ano	Eliminação	
5.7.04.00.06	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Em cada aplicação do teste	1 ano	Eliminação	
5.7.04.00.07	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Até atualização da ficha	2 anos	Eliminação	
5.7.04.00.08	Cardápio de alimentação mensal	Mensal	1 ano	Eliminação	
5.7.04.00.09	Balancete mensal de estoque	Mensal	2 anos	Eliminação	
5.7.04.00.10	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	Diário	1 ano	Eliminação	
5.7.04.00.11	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	Vigência	4 anos	Eliminação	
5.7.04.00.12	Relatórios gerenciais de alimentação escolar (pasta gerencial)	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.7.04.00.13	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores	Até elaboração de nova solicitação	1 ano	Eliminação	
5.7.04.00.14	Atestado de capacidade técnica	Vigência	2 anos	Eliminação	
5.7.04.00.15	Atestado devolução de caução	Definido em contrato	1 ano	Eliminação	
5.7.04.00.16	Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar	Até atendimento da solicitação	1 ano	Eliminação	
5.7.04.00.17	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	Indefinido	1 ano	Eliminação	* Aqueles cujo teor tenha relevância histórica

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE ABATECIMENTO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

5.7.05 FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

5.7.05.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	
5.7.05.00.01	Livro ata de reunião do conselho de alimentação escolar	Vigência	-	Permanente	
5.7.05.00.02	Ata de reuniões de indicação de membros para conselho de alimentação escolar	Vigência	-	Permanente	
5.7.05.00.03	Análise de aprovação de contas	Ano do exercício	5 anos	Permanente	
5.7.05.00.04	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira - programa nacional de alimentação escolar - PNAE	Ano do exercício	5 anos	Permanente	
5.7.05.00.05	Relação dos processos pagos com recursos do PNAE	Vigência	3 anos	Eliminação	
5.7.05.00.06	Demonstrativo bancário mensal do PNAE	Mensal	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SEGURANÇA E DE DEFESA DO CIDADÃO
(CONSELHO DE SEGURANÇA PÚBLICA E COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)
(SERVIÇOS PÚBLICOS)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	
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)	Até elaboração de novo Plano	5 anos	Permanente	
5.8.01.00.02	Relatórios anuais de atividades da segurança pública	Vigência	5 anos	Permanente	
5.8.01.00.03	Relatórios anuais de ocorrências no município (gráficos e dados estatísticos)	Vigência	6 anos	Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SEGURANÇA E DE DEFESA DO CIDADÃO
(CONSELHO DE SEGURANÇA PÚBLICA E COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)
(SERVIÇOS PÚBLICOS)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	
5.8.01.01.01	Plano de ensino da segurança pública municipal	Ano letivo	5 anos	Permanente	
5.8.01.01.02	Apostilas e manuais de cursos aplicados	Ano letivo	5 anos	Eliminação	Guardar 01 exemplar sempre que houver modificação
5.8.01.01.03	Controle de certificados e diplomas expedidos	Até entrega dos certificados	1 ano	Eliminação	
5.8.01.01.04	Relação de participantes em cursos junto à guarda civil municipal - GCM	Até elaboração de nova relação	1 ano	Eliminação	
5.8.01.01.05	Avaliações, trabalhos e testes aplicados	Até a realização do curso	4 anos	Eliminação	
5.8.01.01.06	Relação de matérias aplicadas em cursos	Até elaboração de nova relação	1 ano	Eliminação	
5.8.01.01.07	Relação das guardas civis municipais de cidades vizinhas formadas	Até elaboração de nova relação	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SEGURANÇA E DE DEFESA DO CIDADÃO
(CONSELHO DE SEGURANÇA PÚBLICA E COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)
(SERVIÇOS PÚBLICOS)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	
5.8.01.02.01	Partituras	Indefinida	-	Permanente	
5.8.01.02.02	Arranjos	Indefinida	-	Permanente	
5.8.01.02.03	Controle dos equipamentos e instrumentos musicais	1 mês	1 ano	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA DE FREITAS
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SEGURANÇA E DE DEFESA DO CIDADÃO
(CONSELHO DE SEGURANÇA PÚBLICA E COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)
(SERVIÇOS PÚBLICOS)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	
5.8.01.03.01	Registro de denúncias feitas por munícipes sobre a atuação da guarda civil municipal	Até apuração final	7 anos	Permanente	Código Civil Art. 206 - § 3º - Inci- so V - a pretensão de reparação civil - Documento sigiloso
5.8.01.03.02	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações	Até elaboração de novo relatório	5 anos	Permanente	Documento sigiloso
5.8.01.03.03	Registros fotográficos de infratores/indiciados	Indefinido	20 anos	Eliminação	Documento sigiloso

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SEGURANÇA E DE DEFESA DO CIDADÃO
(CONSELHO DE SEGURANÇA PÚBLICA E COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)
(SERVIÇOS PÚBLICOS)**

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA
5.8.02.00 SUBFUNÇÃO:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	
5.8.02.00.01	Relatórios anuais da guarda civil municipal (gráficos, mapas e dados estatísticos de atendimento)	Até elaboração de novo relatório	5 anos	Permanente	
5.8.02.00.02	Boletins de ocorrências diárias da guarda civil municipal e da defesa civil	Da abertura até tomada de providências	10 anos	Eliminação	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)	Até elaboração de relatório anual	1 ano	Eliminação	
5.8.02.00.04	Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Até elaboração de relatório de vistoria	3 anos	Eliminação	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	Até regularização da área	3 anos	Eliminação	
5.8.02.00.06	Termos para regularização de obras em áreas de risco	Até regularização da área	3 anos	Eliminação	

5.8.02.00.07	Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco, acidentes, entre outros	Até regularização da área	3 anos	Eliminação	
5.8.02.00.08	Relatório final de áreas de risco (fotos, laudos)	Até regularização da área	3 anos	Permanente	
5.8.02.00.09	Expedientes relativos a solicitações, reclamações e denúncias para a guarda civil municipal	Prazo de precaução	3 anos	Eliminação	
5.8.02.00.10	Mapas e plantas de setores, áreas de risco	Até alteração da área	1 ano	Eliminação	
5.8.02.00.11	Notificações, autos de imposição e penalidade (lei seca e lei do silêncio)	Até julgado definitivo	5 anos	Eliminação	
5.8.02.00.12	Registro/relatórios sobre locais de pontos de tráfico	Até a elaboração de novo relatório	5 anos	Eliminação	
5.8.02.00.13	Controle diário de patrulhamento motorizado por setores e papeletas de ronda ostensiva	Até elaboração de relatório mensal	1 ano	Eliminação	
5.8.02.00.14	Relatório diário de ronda oficial	1 mês	1 ano	Eliminação	
5.8.02.00.15	Plano do dia da guarda civil municipal (comunicados, orientações, recomendações e informações)	6 meses	1 ano	Eliminação	
5.8.02.00.16	Relatório estatístico mensal de ocorrências/rondas da guarda civil municipal	Até elaboração do relatório anual	1 ano	Eliminação	
5.8.02.00.17	Ordens de serviços para os guardas municipais	Até o cumprimento da ordem	1 ano	Eliminação	
5.8.02.00.18	Escalas e relações de postos de serviços	Vigência	6 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SEGURANÇA E DE DEFESA DO CIDADÃO
(CONSELHO DE SEGURANÇA PÚBLICA E COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)
(SERVIÇOS PÚBLICOS)**

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 DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	
5.8.02.01.01	Relatórios de atividades esportivas em estádios e ginásios municipais	Após realização da atividade	6 meses	Eliminação	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, shows, festas e entretenimentos	Após realização da atividade	6 meses	Eliminação	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	Após realização da atividade	6 meses	Eliminação	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 de atividades de controle de distúrbios	Após realização da atividade	6 meses	Eliminação	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

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SEGURANÇA E DE DEFESA DO CIDADÃO
(CONSELHO DE SEGURANÇA PÚBLICA E COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)
(SERVIÇOS PÚBLICOS)**

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA
5.8.02.02 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA - ARMARIA

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	
5.8.02.02.01	Controle diário de armamento (livro de cautela de armas)	Da entrega até a devolução da arma	5 anos	Eliminação	Norma do Ministério do Exército - RIOS
5.8.02.02.02	Livro de cautela de coletes	Da entrega até a devolução do colete	5 anos	Eliminação	
5.8.02.02.03	Livro de cautela de rádio comunicador	Da entrega à devolução do rádio	5 anos	Eliminação	
5.8.02.02.04	Livro de cautela de equipamentos de segurança (tonfa, detector de metais, escudos, entre outros)	Da entrega à devolução do equipamento	5 anos	Eliminação	
5.8.02.02.05	Controle de material bélico	Mensal	2 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE SEGURANÇA E DE DEFESA DO CIDADÃO
(CONSELHO DE SEGURANÇA PÚBLICA E COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA CIVIL)
(SERVIÇOS PÚBLICOS)**

5.8.02 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA
5.8.02.03 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO DA FROTA - MOTOMEC

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZOS DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	
5.8.02.03.01	Mapa força (controle diário de viatura)	Até atualização	1 ano	Eliminação	
5.8.02.03.02	Controle de consumo de combustível	1 mês	1 ano	Eliminação	
5.8.02.03.03	Controle de manutenção das viaturas	Até realização de nova manutenção	1 ano	Eliminação	
5.8.02.03.04	Controle de avarias e danos nas viaturas	Até atualização de controle	1 ano	Eliminação	
5.8.02.03.05	Relatório de vistoria em viaturas	Até apuração da vistoria	1 ano	Eliminação	
5.8.02.03.06	Controle diário de localização de viaturas - V.T.R	24 horas	1 ano	Eliminação	



GLOSSÁRIO



**PREFEITURA
DE JACOBINA**
ESCREVENDO UMA NOVA HISTÓRIA

GLOSSÁRIO

ACERVO – Conjunto de documentos de um arquivo.

ARQUIVAMENTO – Sequência de operações que consiste na guarda ordenada de documentos em equipamentos próprios e de acordo com sistema preestabelecidos.

ARQUIVO – Conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, e por pessoa física e/ou família, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento; instituição, serviço e/ou setor que visa ao uso, ao tratamento e à preservação de documentos; móvel utilizado para a guarda de documento.

ARQUIVO CORRENTE – Documento em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – Conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

ARQUIVO PERMANENTE / HISTÓRICO – Conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

ARQUIVO CENTRAL OU ARQUIVO GERAL – Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento.

ARQUIVO SETORIAL – Unidade responsável pelo arquivamento de documentos acumulados por entidade subordinada que, no sistema de arquivos adotados pela administração a que pertence, depende tecnicamente do Arquivo Central.

ATIVIDADE-FIM – Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de carácter substantivo para o seu funcionamento, também chamada atividade finalística.

ATIVIDADE-MEIO – Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de carácter instrumental e acessório, também chamada atividade mantenedora.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – Processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos arquivísticos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS – Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final.

CLASSE – Corresponde a cada divisão que compõe um sistema de classificação.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo, que identifica o conteúdo dos documentos relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção, classe, subclasse, grupo, subgrupo, e à atividade responsável pela produção ou acumulação.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO – Instrumento de trabalho, derivado de um Plano de Classificação, elaborado de forma a sistematizar de maneira hierárquica os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinado órgão ou entidade, no desempenho de suas atividades.

CONSERVAÇÃO – Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

DATA-LIMITE – Elemento de identificação cronológica em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção.

DESCARTE – Exclusão de documento de um arquivo, após avaliação.

DESCRIÇÃO – Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisas.

DESTINAÇÃO – Em decorrência da avaliação, encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução.

DOCUMENTO – Unidade constituída pela informação qualquer que seja o suporte utilizado.

DOSSIÊ – Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – Processo de destruição de documentos que, na em conformidade com os prazos estabelecidos na TTD, que na avaliação foram considerados sem valor para guarda permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL – Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

FUNÇÃO – Conjunto de atividades que o Estado exerce para a concepção dos seus objetivos, subdividindo-se em duas categorias:

Direta ou Essencial – quando as atividades correspondem às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam.

Indireta ou Auxiliar – quando possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de uma função essencial.

FUNDO DOCUMENTAL – Unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras.

GESTÃO DOCUMENTAL – Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediara, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

GRUPO – Unidade do quadro de arranjo que corresponde à primeira divisão de um fundo, constituído:

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO – Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por

ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamentos específicos.

PRAZO DE GUARDA – Prazo definido na Tabela de Temporalidade, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

PRAZO DE PRECAUÇÃO – Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

PRAZO DE PRESCRIÇÃO – Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

RECOLHIMENTO – Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

SÉRIE DOCUMENTAL – Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

SUBGRUPOS – Designação dada às subdivisões de um grupo.

SUBSÉRIES – Designação dada às subdivisões de uma série.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTO – Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina

prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL – Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

TRANSFERÊNCIA – Passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário, tendo como base a TTD.

VALOR PRIMÁRIO – Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

VALOR SECUNDÁRIO – Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

VIGÊNCIA – Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.