



## ANEXO I – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVO ÀS ATIVIDADES MEIO E FIM DO MUNICÍPIO DE CAMPOS NOVOS

| GOVERNO                      |   |                         |   |                       |                       |                   |  |
|------------------------------|---|-------------------------|---|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
| GRUPO FUNCIONAL: 1.0 GOVERNO |   |                         |   |                       |                       |                   |  |
| 1.0.01                       | GOVERNO   |                         |   |                       |                       |                   |  |
| FUNÇÃO:                      | PROGRAMAS E METAS DE GOVERNO  |                         |   |                       |                       |                   |  |
| 1.0.01.01                    | SUBFUNÇÃO:  |                         |   |                       |                       |                   |  |
| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO      | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE                 |   | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|                              |   | 1. Físico<br>2. Digital | 1. Físico<br>2. Digital                         | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |  |
| 1.0.01.01.01                 | Ata de audiência/ reuniões  | 1                       | 05 anos   | 04 anos               |                       | Guarda permanente |  |
| 1.0.01.01.02                 | Contratos, convênios, termos aditivos, termo de cessão de uso e responsabilidade referente indústria e comércio | 1                       |   |                       |                       | Guarda permanente |  |
| 1.0.01.01.03                 | Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO   | 1                       | 02 anos   | 02 anos               |                       | Guarda permanente | Suporte legal: Tabela de Temporalidade TCE.          |
| 1.0.01.01.04                 | Lei Orçamentária Anual - LOA  | 1                       | 02 anos   | 02 anos               |                       | Guarda permanente | Suporte legal: Tabela de Temporalidade TCE.          |
| 1.0.01.01.05                 | Orçamento Programa Plurianual (PPA)   | 1                       | 04 anos   | 04 anos               |                       | Guarda permanente | Suporte legal: Tabela de Temporalidade TCE.          |
| 1.0.01.01.06                 | Planos, programas e metas – planos de ação plurianual   | 1                       | Até final do mandato                            | 05 anos               |                       | Guarda permanente |  |
| 1.0.01.01.07                 | Planos, programas e metas anuais do Governo Municipal   | 1                       | Até atualização                                 | 05 anos               |                       | Eliminação        |  |
| 1.0.01.01.08                 | Prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (do Prefeito e da Gestão)           | 1                       | Até aprovação pela Câmara de Vereadores         | 01 ano                |                       | Eliminação        | O original é arquivado no TCE e na Câmara Municipal. |
| 1.0.01.01.09                 | Programa de Manifestação de Interesses - PMI  | 2                       | Até atualização                                 | 05 anos               |                       | Guarda permanente |  |
| 1.0.01.01.10                 | Relatório de auditoria  | 1                       | 01 ano após ano do exercício                    | 10 anos               |                       | Guarda permanente |  |
| 1.0.01.01.11                 | Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado              | 1                       | Até aprovação das contas                        | 05 anos               |                       | Guarda permanente | Suporte Legal: Tabela de Temporalidade CONARQ.       |
| 1.0.01.01.12                 | Relatório final de mandato – prestação de contas  | 1                       | Até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado | 05 anos               |                       | Guarda permanente |  |



MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

|              |  | 1 | Ano do exercício          | Eliminação  |
|--------------|--|---|---------------------------|---|
| 1.0.01.01.13 | Solicitação de atestado de funcionamento de entidades                              | 1 |                           | Eliminação  |
| 1.0.01.01.14 | Solicitação de oficialização de denominação de logradouros e de edifícios públicos | 1 | Até oficialização 05 anos | Eliminação<br>O original é arquivado na Câmara Municipal. |
| 1.0.01.01.15 | Solicitação de reconhecimento de instituição de utilidade pública                  | 1 | Até oficialização da lei  | Guarda permanente   |

**1.0.02 FUNÇÃO:**  
**1.0.02.01 SUBFUNÇÃO:**

**FORMALIZAÇÃO DE LEIS, INSTRUÇÃO NORMATIVAS, PORTARIAS E CONTRATOS PUBLICAÇÕES LEGAIS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPPORTE          |                                  | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|---|-------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico Digital | 2. Arquivo corrente              | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |  |
| 1.0.02.01.01            | Convênio/ termos, ajustes, acordos, parcerias/ concessão real de uso de imóvel/ comodato imóvel | 1                 |                                  |                       |                       | Guarda permanente | Guarda permanente no setor   |
| 1.0.02.01.02            | Diário oficial do Município   | 1                 | 05 anos após ano do exercício    | 01 ano                |                       | Guarda permanente | Passou a ser somente em formato digital a partir do ano de 2011.             |
| 1.0.02.01.03            | Indicação/ requerimentos oriundos da Câmara Municipal   | 1                 | Até o atendimento ou resposta    | 04 anos               |                       | Eliminação        | Incluem-se as indicações e os documentos resultantes de seus desdobramentos. |
| 1.0.02.01.04            | Minuta de atos jurídicos  | 2                 | Até promulgação/ sanção ou veto  | 01 ano                |                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.                                   |
| 1.0.02.01.05            | Minuta de atos legislativos   | 2                 | Até promulgação/ sanção ou veto  | 01 ano                |                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.                                   |
| 1.0.02.01.06            | Minuta de atos normativos   | 2                 | Até promulgação/ sanção ou veto  | 01 ano                |                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.                                   |
| 1.0.02.01.07            | Minuta de contratos e convênios de termos, parcerias, ajustes e acordos                         | 2                 | Até promulgação/ sanção ou veto  | 01 ano                |                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.                                   |
| 1.0.02.01.08            | Minuta de projeto de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário    | 2                 | Até promulgação / sanção ou veto | 01 ano                |                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.                                   |
| 1.0.02.01.09            | Projeto de lei  | 2                 | Até promulgação/ sanção ou veto  | 05 anos               |                       | Guarda permanente |  |
| 1.0.02.01.10            | Sanção e promulgação de leis e Instrução Normativas municipais                                  | 1                 |                                  |                       |                       | Guarda permanente | Guarda permanente no setor   |
|                         |   | 2                 |                                  |                       |                       |                   |  |



**1.0.03**  
**1.0.03.01**

**FUNÇÃO:**  
**SUBFUNÇÃO:**

**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**  
**COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL              | SUPPORTO          |                                      | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL   | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--|-------------|
|                         |                                     | 1. Físico Digital | 2. Arquivo corrente                  | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |  |             |
| 1.0.03.01.01            | Artigos e materiais para publicação | 1                 | 02 anos                              | 05 anos               | Guarda permanente     |  |             |
|                         |                                     | 2                 |                                      |                       |                       |  |             |
| 1.0.03.01.02            | Clipping                            | 1                 | 01 ano                               | 05 anos               | Guarda permanente     |  |             |
|                         |                                     | 2                 |                                      |                       |                       |  |             |
| 1.0.03.01.03            | Registro fotográfico (eventos)      | 1                 | 01 ano                               | 05 anos               | Guarda permanente     | Eliminam-se cópias e fotos repetidas.                                    |             |
|                         |                                     | 2                 |                                      |                       |                       |  |             |
| 1.0.03.01.04            | Sinopse e release                   | 2                 | 05 anos                              | 05 anos               | Guarda permanente     |  |             |
| 1.0.03.01.05            | Vídeos institucionais               | 2                 | Até elaboração de novo vídeo ou fita |                       | Guarda permanente     | A produção documental é conservada pela agência ou produtora contratada. |             |

**1.0.03**  
**1.0.03.02**

**FUNÇÃO:**  
**SUBFUNÇÃO:**

**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**  
**RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL E CÂMARA MUNICIPAL**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL | SUPPORTO          |                         | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL                           | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|--|-------------|
|                         |                        | 1. Físico Digital | 2. Arquivo corrente     | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |  |             |
| 1.0.03.02.01            | Circular               | 1                 | Ano do exercício        | 02 anos               | Eliminação            |  |             |
|                         |                        | 2                 |                         |                       |                       |  |             |
| 1.0.03.02.02            | Comunicação interna    | 1                 | Ano do exercício        | 02 anos               | Eliminação            |  |             |
|                         |                        | 2                 |                         |                       |                       |  |             |
| 1.0.03.02.03            | Convite recebido       | 1                 | Ano do exercício        | 02 anos               | Eliminação            |  |             |
| 1.0.03.02.04            | Despacho               | 1                 | Ano do exercício        | 05 anos               | Eliminação            |  |             |
|                         |                        | 2                 |                         |                       |                       |  |             |
| 1.0.03.02.05            | E-mail institucional   | 2                 | Ano do exercício        | 03 anos               | Guarda permanente     | Manter cópia digital no setor responsável. |             |
| 1.0.03.02.06            | Mandado de intimação   | 1                 | Até ciência do Prefeito |                       |                       |  |             |
| 1.0.03.02.07            | Mandado de notificação | 1                 | Até ciência do Prefeito |                       |                       |  |             |
| 1.0.03.02.08            | Mandado de segurança   | 1                 | Até ciência do Prefeito |                       |                       |  |             |

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | FUNÇÃO:                      | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL | SUPPORTO  |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|------------------------------|------------------------|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |                              |                        | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |  |
| 1.0.03.02.09            | Memorando                    |                        | 1         | 2          | Ano do exercício      | 02 anos               | Guarda permanente | Os Memorandos Internos rotineiros, desprovidos de valor probatório ou informativo, portanto, resultantes de atividade meio, poderão ser eliminados em 2 anos. Manter cópia digital no setor responsável. |
| 1.0.03.02.10            | Ofício (expedido e recebido) |                        | 1         |            | Ano do exercício      | 02 anos               | Eliminação        | Sempre que necessário, deverão integrar o documento principal e obedecerão a sua temporalidade.  |
| 1.0.03.02.11            | Pedido administrativo        |                        | 1         |            | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 1.0.03.02.12            | Requerimento                 |                        | 1         | 2          | Ano do exercício      |                       | Eliminação        | Trata-se de requerimentos que não originam processos.  |

### 1.0.03 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

#### 1.0.03.03 PUBLICIDADE E PROPAGANDA

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | FUNÇÃO:  | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL | SUPPORTO  |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                           |
|-------------------------|--|------------------------|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------------------|
|                         |  |                        | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |                                       |
| 1.0.03.03.01            | Anúncio para revista, jornal e publicidade legal   |                        |           | 2          |                       |                       |                   |                                       |
| 1.0.03.03.02            | Campanha (TV, rádio, jornal, outdoor, front, facebook, flyer, folder, etc.)                            |                        |           | 2          |                       |                       |                   |                                       |
| 1.0.03.03.03            | Material impresso (Informativo, folheto, folder, filipeta, panfleto)                                   |                        | 1         | 2          |                       |                       |                   |                                       |
| 1.0.03.03.04            | Material promocional (Banner, cartaz, crachá, medalha, troféu)   |                        |           | 2          |                       |                       |                   |                                       |
| 1.0.03.03.05            | Mídia exterior (Outdoor, backbus, busdoor, frontlight, placa de sinalização de obra, abrigo de ônibus) |                        |           | 2          |                       |                       |                   |                                       |
| 1.0.03.03.06            | Papelaria (caneta, cartão de visita, pasta, convite)   |                        | 1         |            |                       |                       |                   |                                       |
| 1.0.03.03.07            | Peças eletrônicas (Spot, vinheta, audiovisual)   |                        |           | 2          |                       |                       |                   |                                       |
| 1.0.03.03.08            | Registro de serviços web (planejamento, criação, programação e conteúdo)                               |                        |           | 2          |                       |                       |                   |                                       |
| 1.0.03.03.09            | Registro fotográfico (campanhas)   |                        | 1         | 2          | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente | Eliminam-se cópias e fotos repetidas. |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

**1.0.04 FUNÇÃO: OUIDORIA GERAL**  
**1.0.04.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE OCORRÊNCIAS E ESTATÍSTICA**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                           | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                |
|-------------------------|--|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |  | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |  |
| 1.0.04.01.01            | Registro de atendimento                          | 2         |            |                       |                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável. |
| 1.0.04.01.02            | Registro de pedido de Lei de Acesso à Informação | 2         |            |                       |                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável. |
| 1.0.04.01.03            | Relatório estatístico anual                      | 2         |            |                       |                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável. |



MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

## ADMINISTRAÇÃO

### GRUPO FUNCIONAL: 2.0 ADMINISTRAÇÃO

#### 2.0.01 FUNÇÃO:

#### 2.0.01.01 SUBFUNÇÃO:

#### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

#### ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                              |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|---|-----------|------------|--|-----------------------|-------------------|---|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                                   | Arquivo intermediário |                   |   |
| 2.0.01.01.01            | Ata de Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária  | 1         |            | 05 anos  | 04 anos               | Guarda permanente | Quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado.  |
| 2.0.01.01.02            | Ata de reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos e Fiscal, Diretorias                     | 2         |            | 05 anos  | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 2.0.01.01.03            | Documentos e informações produzidas por comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês. | 1         | 2          | 01 ano   | 04 anos               | Eliminação        | Ata e relatórios técnicos referente à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, bem como àqueles relativos ao exercício de suas funções são considerados documentos de <b>guarda permanente</b> . |
| 2.0.01.01.04            | Legislação/ orientações e atos normativos Federais, Estaduais e Municipais                          | 1         | 2          | Até promulgação de nova lei ou Instrução Normativa | 07 anos               | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.  |
| 2.0.01.01.05            | Livro de registro/ transferência de ações   | 1         |            | Até atualização                                    | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 2.0.01.01.06            | Regimentos, Regulamentos, Estatutos, Organogramas, Estruturas. Legislação. Atos normativos.         | 1         | 2          | Até promulgação de nova lei ou Instrução Normativa | 07 anos               | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.  |

#### 2.0.01 FUNÇÃO:

#### 2.0.01.02 SUBFUNÇÃO:

#### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

#### ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO       |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                |
|-------------------------|---|-----------|------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente            | Arquivo intermediário |                   |  |
| 2.0.01.02.01            | Dossiê relativo à elaboração de projeto | 2         |            | Até encerramento do projeto | 1 ano                 | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável. |





|              |  |   |                             |       |                   |  |
|--------------|--|---|-----------------------------|-------|-------------------|--|
| 2.0.01.02.02 | Ata de projetos                          | 2 | Até encerramento do projeto | 1 ano | Guarda permanente | Integra o dossiê do projeto. Manter cópia digital no setor responsável.. |
| 2.0.01.02.03 | Cronograma/ fluxograma                   | 2 | Até encerramento do projeto | 1 ano | Guarda permanente | Integra o dossiê do projeto. Manter cópia digital no setor responsável.. |
| 2.0.01.02.04 | Mapeamento de processos                  | 2 | Até encerramento do projeto | 1 ano | Guarda permanente | Integra o dossiê do projeto. Manter cópia digital no setor responsável.. |
| 2.0.01.02.05 | Plano executivo de projeto (PEP)         | 2 | Até encerramento do projeto | 1 ano | Guarda permanente | Integra o dossiê do projeto. Manter cópia digital no setor responsável.. |
| 2.0.01.02.06 | Relatório relativo à projetos elaborados | 2 | Até encerramento do projeto | 1 ano | Guarda permanente | Integra o dossiê do projeto. Manter cópia digital no setor responsável.. |
| 2.0.01.02.07 | Termo de encerramento de projeto         | 2 | Até encerramento do projeto | 1 ano | Guarda permanente | Integra o dossiê do projeto. Manter cópia digital no setor responsável.. |

### COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### 2.0.02 FUNÇÃO:

#### 2.0.02.01 SUBFUNÇÃO:

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO              |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|--|-----------|------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |  | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                   | Arquivo intermediário |                   |  |
| 2.0.02.01.01            | Cartão de aviso de recebimento (AR's - correio e comprovante de recebimento de correspondência | 1         |            | Até recebimento da correspondência | 01 ano                | Eliminação        | Sempre que necessário, os AR's e comprovante de recebimento deverão integrar o documento principal e obedecerão a sua temporalidade.   |
| 2.0.02.01.02            | Circular   | 1         | 2          | Ano do exercício                   | 02 anos               | Eliminação        |  |
| 2.0.02.01.03            | Comunicação interna  | 1         |            | Ano do exercício                   | 02 anos               | Eliminação        |  |
| 2.0.02.01.04            | Convite recebido   | 1         |            | Ano do exercício                   | 02 anos               | Eliminação        |  |
| 2.0.02.01.05            | E-mail institucional   | 2         |            | Ano do exercício                   | 03 anos               | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.   |
| 2.0.02.01.06            | Memorando  | 1         | 2          | Ano do exercício                   | 02 anos               | Guarda permanente | Os Memorandos Internos rotineiros, desprovidos de valor probatório ou informativo, portanto, resultantes de atividade meio, poderão ser eliminados em 2 anos. Manter cópia digital no setor responsável. |
| 2.0.02.01.07            | Ofício (expedido e recebido)   | 1         |            | Ano do exercício                   | 02 anos               | Eliminação        | Sempre que necessário, deverão integrar o documento principal e obedecerão a sua temporalidade.  |



|              |  |   |                            |         |            |
|--------------|--|---|----------------------------|---------|------------|
| 2.0.02.01.08 | Registro de protocolo de correspondência | 1 | Até preenchimento do livro | 02 anos | Eliminação |
| 2.0.02.01.09 | Requerimento                             | 1 | Ano do exercício           | 10 anos | Eliminação |

Trata-se de requerimentos que não originam processos.

**2.0.03** **FUNÇÃO:** **CONTRATOS E ADITIVOS**  
**2.0.03.01** **SUBFUNÇÃO:** **GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL            | SUPPORTE  |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                         |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                  |
|-------------------------|-----------------------------------|-----------|------------|---|-----------------------|-------------------|--|
|                         |                                   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                              | Arquivo intermediário |                   |  |
| 2.0.03.01.01            | Contrato de locação               | 1         |            | Até término do contrato                       | 03 anos               | Guarda permanente | Integra o processo de Dispensa de Licitação. |
| 2.0.03.01.02            | Contrato de prestação de serviços | 1         |            | Até aprovação do Tribunal de Contas do Estado | 05 anos               | Guarda permanente |  |

**2.0.04** **FUNÇÃO:** **CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**2.0.04.01** **SUBFUNÇÃO:** **PROCESSOS LICITATÓRIOS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL       | SUPPORTE  |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|------------------------------|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |                              | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |             |
| 2.0.04.01.01            | Tomada de Preço              | 1         |            | 03 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 2.0.04.01.02            | Concorrência Pública         | 1         |            | 03 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 2.0.04.01.03            | Convite                      | 1         |            | 03 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 2.0.04.01.04            | Pregão                       | 1         |            | 03 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 2.0.04.01.05            | Leilão                       | 1         |            | 03 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 2.0.04.01.06            | Concurso                     | 1         |            | 03 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 2.0.04.01.07            | Registro de preços           | 1         |            | 03 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 2.0.04.01.08            | Dispensa de licitação        | 1         |            | 03 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 2.0.04.01.09            | Inexigibilidade de licitação | 1         |            | 03 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 2.0.04.01.10            | Chamada pública              | 1         |            | 03 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |             |



**2.0.04 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**2.0.04.02 SUBFUNÇÃO: REGISTRO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPORTE           |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                         |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|--|-------------------|----|---|-----------------------|-------------------|---|
|                         |  | 1. Físico Digital | 2. | Arquivo corrente                              | Arquivo intermediário |                   |   |
| 2.0.04.02.01            | Ata de registro de preços  | 1                 |    | 01 ano  | 02 anos               | Guarda permanente | Consideram-se também livros de registro de atas para determinada classificação. |
| 2.0.04.02.02            | Livro de registro de Ata de concorrência pública                         | 1                 |    | 01 ano após término do preenchimento do livro | 02 anos               | Guarda permanente |   |
| 2.0.04.02.03            | Livro de registro de Ata de convite                                      | 1                 |    | 01 ano após término do preenchimento do livro | 02 anos               | Guarda permanente |   |
| 2.0.04.02.04            | Livro de registro de Ata de leilão/ pregão presencial/ pregão eletrônico | 1                 |    | 01 ano após término do preenchimento do livro | 02 anos               | Guarda permanente |   |
| 2.0.04.02.05            | Livro de registro de Ata de tomada de preços                             | 1                 |    | 01 ano após término do preenchimento do livro | 02 anos               | Guarda permanente |   |

**2.0.04 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**2.0.04.03 SUBFUNÇÃO: REGISTRO CADASTRAL DE FORNECEDORES**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE           |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO       |                       | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|---|-------------------|----|-----------------------------|-----------------------|------------------|--|
|                         |   | 1. Físico Digital | 2. | Arquivo corrente            | Arquivo intermediário |                  |  |
| 2.0.04.03.01            | Atestado de capacidade técnica                                  | 1                 |    | 1 ano após ano do exercício |                       | Eliminação       |  |
| 2.0.04.03.02            | Certificado/ cadastro de fornecedores e prestadores de serviços | 1                 |    | 03 anos                     | 01 ano                | Eliminação       | A eliminação fica autorizada após a atualização do cadastro. |



**2.0.04 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**2.0.04.04 SUBFUNÇÃO: COMPRA DIRETA E ORÇAMENTO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL            | SUPORTE              |                     | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |                                   | 1. Físico<br>Digital | 2. Arquivo corrente | Arquivo intermediário | Arquivo intermediário |                   |             |
| 2.0.04.04.01            | Processo relativo a compra direta | 1                    | 03 anos             | 05 anos               | 05 anos               | Guarda Permanente |             |

**2.0.04 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**2.0.04.05 SUBFUNÇÃO: REQUISICÃO/ SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                        | SUPORTE              |   | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                     |
|-------------------------|---|----------------------|---|-----------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------------|
|                         |   | 1. Físico<br>Digital | 2. Arquivo corrente                           | Arquivo intermediário | Arquivo intermediário |                   |                                 |
| 2.0.04.05.01            | Justificativa (processos licitatórios)        | 1                    | 03 anos                                       | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente | Integra o processo licitatório. |
| 2.0.04.05.02            | Liquidação de ordem de compra                 | 1                    | 05 anos                                       | 01 ano                | 01 ano                | Guarda permanente |                                 |
| 2.0.04.05.03            | Livro de registro de Ata de notas fiscais     | 1                    | 01 ano após término do preenchimento do livro | 02 anos               | 02 anos               | Guarda permanente |                                 |
| 2.0.04.05.04            | Nota fiscal/ recibo/ fatura (cópia)           | 1                    | 03 anos                                       | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente | Integra o processo licitatório. |
| 2.0.04.05.05            | Ordem de compra                               | 1                    | 03 anos                                       | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente | Integra o processo licitatório. |
| 2.0.04.05.06            | Processo administrativo abertura de licitação | 1                    | 03 anos                                       | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente | Integra o processo licitatório. |
| 2.0.04.05.07            | Requisição de compras                         | 1                    | 03 anos                                       | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente | Integra o processo licitatório. |
| 2.0.04.05.08            | Solicitação de compras                        | 1                    | 03 anos                                       | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente | Integra o processo licitatório. |





## GESTÃO DE CONTAS. TELEFONIA. ENERGIA E ÁGUA

2.0.05 FUNÇÃO:

2.0.05.01 SUBFUNÇÃO:

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                               | SUPORTE                 |  | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|--|-------------------------|--|-----------------------|-----------------------|------------------|-------------|
|                         |  | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo corrente                           | Arquivo intermediário | Arquivo intermediário |                  |             |
| 2.0.05.01.01            | Planilha de consumo mensal - telefone/               | 2                       | Ano do exercício                           | 05 anos               | Eliminação            |                  |             |
| 2.0.05.01.02            | Planilha de controle de acessos (senhas de telefone) | 2                       | Ano do exercício                           | 05 anos               | Eliminação            |                  |             |
| 2.0.05.01.03            | Protocolo de encaminhamento de faturas               | 2                       | Ano do exercício                           | 05 anos               | Eliminação            |                  |             |
| 2.0.05.01.04            | Termo de responsabilidade (senhas para uso telefone) | 1                       | Até desfazimento do vínculo do funcionário | 05 anos               | Guarda permanente     |                  |             |

## SERVIÇOS INTERNOS / FROTA DE VEÍCULOS

2.0.06 FUNÇÃO:

2.0.06.01 SUBFUNÇÃO:

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPORTE                 |  | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|--|-------------------------|--|-----------------------|-----------------------|------------------|---|
|                         |  | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo corrente                             | Arquivo intermediário | Arquivo intermediário |                  |   |
| 2.0.06.01.01            | Cadastro de novos veículos (liberação de combustível)                          | 2                       | Ano do exercício                             | 05 anos               | Guarda permanente     |                  |   |
| 2.0.06.01.02            | Relatório gerencial consumo de combustível                                     | 1<br>2                  | 02 anos                                      | 01 ano                | Eliminação            |                  |   |
| 2.0.06.01.03            | Controler/ boletim de tráfego de viaturas oficiais e de veículos contratados   | 1<br>2                  | 03 anos                                      | 01 ano                | Eliminação            |                  | O controle de tráfego de veículos configura-se mediante sistema de rastreamento desde 2015.     |
| 2.0.06.01.04            | Recibo de compra e venda do veículo (DUT)                                      | 1                       | Até leilão                                   |                       | Eliminação            |                  |   |
| 2.0.06.01.05            | Requisição/ autorização abastecimento combustível                              | 1                       | 02 anos                                      |                       | Eliminação            |                  |   |
| 2.0.06.01.06            | Termo de cessão de uso - veículos Estado                                       | 1                       | Até o término do período estipulado no termo | 05 anos               | Eliminação            |                  |   |
| 2.0.06.01.07            | Termo de responsabilidade- recebimento do cartão de identificação do motorista | 1                       | Até desfazimento do vínculo do funcionário   | 05 anos               | Guarda permanente     |                  | Termo de responsabilidade utilização de cartão de identificação RFID - cartões de rastreamento. |

**2.0.07 FUNÇÃO: CONTROLE DE ALMOXARIFADO**  
**2.0.07.01 SUBFUNÇÃO: RECURSOS MATERIAIS E ESTOQUE**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                                 | SUPPORTE  |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO   |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                  |
|-------------------------|--|-----------|------------|-------------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |  | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente        | Arquivo intermediário |                   |  |
| 2.0.07.01.01            | Autorização. Recibo de entrega de material             | 1         |            | 05 anos                 |                       | Eliminação        |  |
| 2.0.07.01.02            | Boletim/ controle de recebimento de material           | 1         |            | 05 anos                 |                       | Eliminação        |  |
| 2.0.07.01.03            | Inventário anual (controle de estoque de almoxarifado) | 1         |            | 02 anos                 |                       | Guarda permanente |  |
| 2.0.07.01.04            | Nota fiscal de fornecimento de materiais (Cópia)       | 1         |            | 05 anos                 |                       | Eliminação        |  |
| 2.0.07.01.05            | Ordem de compra (cópia)                                | 1         |            | 02 anos                 |                       | Eliminação        | Eliminação se existência em meio eletrônico. |
| 2.0.07.01.06            | Planilha de saída de materiais                         | 2         |            | 02 anos                 |                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.   |
| 2.0.07.01.07            | Requisição de material                                 | 1         |            | Até entrega do material | 05 anos               | Eliminação        |  |

**2.0.08 FUNÇÃO: GESTÃO PATRIMONIAL**  
**2.0.08.01 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                                   | SUPPORTE  |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                   |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|--|-----------|------------|---|-----------------------|-------------------|---|
|                         |  | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                        | Arquivo intermediário |                   |   |
| 2.0.08.01.01            | Inventário anual (patrimônio)                            | 1         |            | 01 ano após atualização                 | 05 anos               | Guarda permanente | Incluem-se relatórios gerenciais anuais de centros de custo.  |
| 2.0.08.01.02            | Nota fiscal de bens patrimoniais                         | 1         |            | 01 ano                                  | 05 anos               | Guarda permanente | Cópias de Notas fiscais são anexadas ao Termo de responsabilidade pelo uso dos bens patrimoniais.   |
| 2.0.08.01.03            | Relatório de transferência de patrimônios                | 1         |            | Até transferência do bem                | 02 anos               | Guarda permanente | Anexar laudo técnico e/ou orçamento para consento. No caso de roubo anexar B.O. Incluem-se documentos relativos à relação de bens, inservíveis e leilão. Incluem-se Atas de reunião da Comissão de baixa de bens. |
| 2.0.08.01.04            | Termo de baixa   | 1         |            | 02 anos                                 | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 2.0.08.01.05            | Termo de cessão de uso                                   | 1         |            | Enquanto vigora                         | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 2.0.08.01.06            | Termo de doação  | 1         |            | 02 anos                                 | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 2.0.08.01.07            | Termo de responsabilidade pelo uso dos bens patrimoniais | 1         |            | Até transferência/devolução do material | 05 anos               | Guarda permanente | As cópias das notas fiscais ficam anexadas ao termo.  |





|              |  |   |                                      |         |                   |
|--------------|--|---|--------------------------------------|---------|-------------------|
| 2.0.08.01.08 | Ata de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos | 1 | 01 ano após realização da reunião    | 05 anos | Guarda permanente |
| 2.0.08.01.09 | Listagem de eliminação de documentos                             | 1 | 05 anos                              |         | Guarda permanente |
| 2.0.08.01.10 | Instrução Normativa para a gestão de documentos                  | 2 | Até promulgação/sansão ou veto       | 01 ano  | Guarda permanente |
| 2.0.08.01.11 | Tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos   | 1 | Até atualização da tabela e do plano |         | Guarda permanente |
|              |  | 2 |                                      |         |                   |

**2.0.09** FUNÇÃO: **GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA**

**2.0.09.01** SUBFUNÇÃO: **DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL | SUPORTE | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                          | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|------------------------|---------|-----------------------|--------------------------|-------------------|---|
|                         |                        |         | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário    |                   |   |
| 2.0.09.01.01            | Base de dados          | 2       | Até atualização       | Até realização do backup | Guarda permanente | Lei Federal nº 9.610/98, 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. Transferência para suporte de segurança atualizado. |

**2.0.10** FUNÇÃO: **GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA**

**2.0.10.01** SUBFUNÇÃO: **MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|---|---------|-----------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |   |         | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |   |
| 2.0.10.01.01            | Chamado técnico   | 2       | Ano do exercício      |                       | Guarda permanente |   |
| 2.0.10.01.02            | Contrato de licença de uso de programa de computador (software) | 2       | Até final do contrato |                       | Eliminação        | Lei Federal n. 2.848/40 (CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações. |



**2.0.10** **FUNÇÃO:** **GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA**  
**2.0.10.02** **SUBFUNÇÃO:** **ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|---|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |  |
| 2.0.10.02.01            | Contrato de serviços técnicos especializados                  | 1         | 03 anos    | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente | Os contratos originais integram o processo de licitação. |
| 2.0.10.02.02            | Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores | 1         | 02 anos    | 05 anos               | 05 anos               | Eliminação        | Integra processo de licitação.                           |
| 2.0.10.02.03            | Termo de referência   | 1         | 03 anos    | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente | Integra processo de licitação.                           |

**2.0.11** **FUNÇÃO:** **PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**  
**2.0.11.01** **SUBFUNÇÃO:**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL              | SUPORTE   |                        | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES             |
|-------------------------|-------------------------------------|-----------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------|
|                         |                                     | 1. Físico | 2. Digital             | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |                         |
| 2.0.11.01.01            | Certidão negativa (PAD)             | 1         | Até relatório final    |                       |                       |                   | Entregue ao requerente. |
| 2.0.11.01.02            | Processo administrativo disciplinar | 1         | conclusivo do processo | 06 anos               |                       | Guarda permanente |                         |
| 2.0.11.01.03            | Sindicância                         | 1         | Até relatório final    | 06 anos               |                       | Guarda permanente |                         |

**2.0.12** **FUNÇÃO:** **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**2.0.12.01** **SUBFUNÇÃO:** **ATENDIMENTO RH**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE   |                                      | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES                                |
|-------------------------|---|-----------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|--|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital                           | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                  |  |
| 2.0.12.01.01            | Ato (concessão de prorrogação de posse e de exercício; adicional por tempo de serviço; alteração de cargo/ jornada de trabalho; benefícios decorrentes de atividades em condições especiais de trabalho; concessão/ incorporação de gratificação; homologação do estágio probatório; incorporação de vantagem; licenças/ afastamentos/ cessão; progressão/ promoção na carreira; reversão/ readaptação/ aproveitamento; substituição; transferência/ remoção de pessoal; averbação de tempo de serviço) | 1         | 05 anos após desfazimento do vínculo | 95 anos               |                       | Eliminação       | Manter uma cópia no prontuário do servidor |
| 2.0.12.01.02            | Controle de admissões por concurso, processo seletivo ou tempo determinado e demissões  | 1         | 05 anos após desfazimento do         | 47 anos               |                       | Eliminação       |  |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

|              |   |        |                                      | vínculo |   |
|--------------|---|--------|--------------------------------------|---------|---|
| 2.0.12.01.03 | Controle de pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)/ requerimento inclusão/ exclusão salário esposa/ marido/ homem/ mulher) | 1<br>2 | 05 anos após desfazimento do vínculo | 47 anos | Eliminação                                  |
| 2.0.12.01.04 | Controle de reposição de faltas e atrasos   | 2      |                                      |         | Guarda permanente                           |
| 2.0.12.01.05 | Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF   | 2      |                                      |         | Guarda permanente em meio digital no setor. |
| 2.0.12.01.06 | Descrição de cargos e funções do plano de cargos e salários   | 1<br>2 | Até atualização                      | 07 anos | Guarda permanente                           |
| 2.0.12.01.07 | Ficha de inscrição de candidatos aprovados em concursos públicos.   | 1<br>2 | 05 anos após desfazimento do vínculo | 95 anos | Eliminação                                  |
| 2.0.12.01.08 | Pagamento de pensão alimentícia   | 1      | 05 anos                              | 95 anos | Eliminação                                  |
| 2.0.12.01.09 | Penalidade disciplinar e relatório conclusivo do processo disciplinar.  | 1      | 05 anos após desfazimento do vínculo | 95 anos | Guarda permanente                           |
| 2.0.12.01.10 | Planilha anual de cálculo de reajuste   | 2      |                                      |         | Guarda permanente                           |
| 2.0.12.01.11 | Portarias relativas a pessoal   | 1      | Até alteração/ revogação ou novo ato | 01 ano  | Guarda permanente                           |
| 2.0.12.01.12 | Prontuário de estagiário  | 1      | 05 anos após desfazimento do vínculo | 95 anos | Guarda permanente                           |
| 2.0.12.01.13 | Prontuário do servidor (Pasta funcional)  | 1      | 05 anos após desfazimento do vínculo | 95 anos | Guarda permanente                           |
| 2.0.12.01.14 | Recadastramento obrigatório funcionários/ servidores  | 1<br>2 | Até novo recadastramento             | 05 anos | Eliminação                                  |
| 2.0.12.01.15 | Recibo de férias  | 1      |                                      |         | Integra o prontuário do servidor.           |



**2.0.12**  
**2.0.12.02**  
**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONTROLE DE BENEFÍCIOS**

**FUNÇÃO:**  
**SUBFUNÇÃO:**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                                    | SUPORTE                 |   | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                     |   | DESTINAÇÃO FINAL                           | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|---|-------------------------|---|---|---|--|-------------|
|                         |   | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo corrente<br>Arquivo intermediário | Arquivo corrente<br>Arquivo intermediário | Arquivo corrente<br>Arquivo intermediário |  |             |
| 2.0.12.02.01            | Controle de entrega de vale alimentação outros benefícios | 1<br>2                  | Ano do exercício                          | 05 anos                                   | Guarda permanente                         |  |             |
| 2.0.12.02.02            | Inclusão/ cancelamento de vale alimentação                | 1                       | Ano do exercício                          | 05 anos                                   | Guarda permanente                         |  |             |
| 2.0.12.02.03            | Recadastramento de vale alimentação                       | 1<br>2                  | 01 ano após novo recadastramento          | 05 anos                                   | Eliminação                                |  |             |
| 2.0.12.02.04            | Relação de carga do vale alimentação                      | 1<br>2                  | Ano do exercício                          | 05 anos                                   | Eliminação                                |  |             |
| 2.0.12.02.05            | Relação de funcionários - recebimento de vale alimentação | 2                       | Ano do exercício                          |   | Guarda permanente                         | Manter cópia digital no setor responsável. |             |

**2.0.12**  
**2.0.12.03**  
**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA, HIGIENE DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES**

**FUNÇÃO:**  
**SUBFUNÇÃO:**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPORTE                 |   | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                     |   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|--|-------------------------|---|---|---|---|-------------|
|                         |  | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo corrente<br>Arquivo intermediário | Arquivo corrente<br>Arquivo intermediário | Arquivo corrente<br>Arquivo intermediário |   |             |
| 2.0.12.03.01            | Agendamento perícia médica   | 1                       | Ano do exercício                          |   | Eliminação                                |   |             |
| 2.0.12.03.02            | Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT  | 1<br>2                  | 05 anos após desfazimento do vínculo      | 95 anos                                   | Guarda permanente                         | Integra o Prontuário do Servidor.   |             |
| 2.0.12.03.03            | Laudo de isenção de IPTU   | 2                       | Ano do exercício                          |   | Guarda permanente                         | Manter cópia digital no setor responsável.  |             |
| 2.0.12.03.04            | Laudo técnico relativo à insalubridade/ periculosidade                                   | 1                       | 05 anos                                   | 47 anos                                   | Guarda permanente                         | São elaboradas 3 vias: A original fica na Gestão de pessoas, a segunda via no setor de Folha de pagamento e a terceira via no setor respectivo. |             |
| 2.0.12.03.05            | Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP e recibo de entrega (Requerimento pericial) | 1<br>2                  | Entregue ao servidor solicitante          |   | Guarda permanente                         | Manter cópia digital no setor responsável.  |             |
| 2.0.12.03.06            | Laudo técnico de condições ambientais de trabalho (LTCAT)                                | 1                       | 05 anos                                   | 47 anos                                   | Guarda permanente                         | O LTCAT é feito individual para cada unidade (Postos de saúde; abrigos; escolas; etc.)  |             |





Os prontuários médicos dos servidores deverão ser microfilmados em microfichas e enviados em amostragem ao Arquivo permanente. Os resultados de exames admissionais e demissionais (raio-x, ultrassom, ressonância, etc) serão devolvidos ao servidor. Os laudos médicos serão arquivados no prontuário médico do servidor.

|              |   |   |                  |         |                   |
|--------------|---|---|------------------|---------|-------------------|
| 2.0.12.03.07 | Prontuário médico do servidor                         | 1 | 05 anos          | 95 anos | Guarda permanente |
| 2.0.12.03.08 | Redução de carga horária para atendimento excepcional | 2 | Ano do exercício |         | Guarda permanente |

**2.0.12 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**2.0.12.04 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPPORTE          |         | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|---|-------------------|---------|-----------------------|-----------------------|------------------|---|
|                         |   | 1. Físico Digital | 2.      | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                  |   |
| 2.0.12.04.01            | Agendamento de férias   | 1                 | 04 anos | 03 anos               |                       | Eliminação       |   |
| 2.0.12.04.02            | Folha ponto   | 1                 | 05 anos | 47 anos               |                       | Eliminação       | Inclui-se controle de reposição de faltas e atrasos/ justificativa mensal de cartão de ponto. Caso ponto eletrônico, eliminar em 05 anos. |
| 2.0.12.04.03            | Controle/ solicitação de horas extras   | 1                 | 05 anos | 02 anos               |                       | Eliminação       |   |
| 2.0.12.04.04            | Folha de pagamento  | 1                 | 05 anos | 95 anos               |                       | Eliminação       | As folhas arquivadas eletronicamente serão de guarda permanente.  |
| 2.0.12.04.05            | Guia de recolhimento de contribuição sindical   | 1                 | 07 anos |                       |                       | Eliminação       | Arquivo do Departamento de Contabilidade.   |
| 2.0.12.04.06            | Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS   | 1                 | 05 anos | 47 anos               |                       | Eliminação       |   |
| 2.0.12.04.07            | Guia de Recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF   | 1                 | 07 anos |                       |                       | Eliminação       |   |
| 2.0.12.04.08            | Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social   | 1                 | 05 anos | 95 anos               |                       | Eliminação       |   |
| 2.0.12.04.09            | Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público PASEP | 1                 | 05 anos | 95 anos               |                       | Eliminação       |   |



MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89.620.000 - Santa Catarina

|              |   |        |                                      |         |            |
|--------------|---|--------|--------------------------------------|---------|------------|
| 2.0.12.04.10 | Listagens bancárias relativas ao estornos de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento) | 1      | Até elaboração da folha de pagamento | 05 anos | Eliminação |
| 2.0.12.04.11 | Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade   | 1<br>2 | 05 anos                              | 95 anos | Eliminação |
| 2.0.12.04.12 | Relação anual informações Imposto de Renda - DIRF   | 1<br>2 | 05 anos                              | 95 anos | Eliminação |
| 2.0.12.04.13 | Registro base para recolhimento de FGTS/INSS  | 1      | 05 anos                              | 95 anos | Eliminação |
| 2.0.12.04.14 | Relação anual informações sociais - RAIS  | 1<br>2 | 05 anos                              | 95 anos | Eliminação |

### 2.0.12 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 2.0.12.05 CONTROLE DE CONCURSO PÚBLICOS

#### 2.0.12 FUNÇÃO: 2.0.12.05 SUBFUNÇÃO:

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE           |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                   |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|---|-------------------|----|---|-----------------------|-------------------|---|
|                         |   | 1. Físico Digital | 2. | Arquivo corrente                        | Arquivo intermediário |                   |   |
| 2.0.12.05.01            | Dossiê relativo à documentação dos aprovados nos processos seletivos              | 1<br>2            |    | 05 anos                                 | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 2.0.12.05.02            | Dossiê relativo a concurso público e processo seletivo                            | 1<br>2            |    | Até final do concurso/processo seletivo | 05 anos               | Guarda permanente | Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos e processos seletivos: provas e títulos, análise curricular, currículos, ocorrências, Ata, gabaritos e recursos, etc. |
| 2.0.12.05.03            | Editais de concurso/ processo seletivo  | 1<br>2            |    | 05 anos                                 | 03 anos               | Guarda permanente |   |
| 2.0.12.05.04            | Ofício de convocação  | 1                 |    | 05 anos após desfazimento do vínculo    | 95 anos               | Guarda permanente |   |
| 2.0.12.05.05            | Requerimento de prorrogação de posse e de exercício                               | 1                 |    | 05 anos após desfazimento do vínculo    | 95 anos               | Eliminação        |   |
| 2.0.12.05.06            | Processo relativo a recurso de revisão de provas e/ ou notas em processo seletivo | 1                 |    | 05 anos                                 | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 2.0.12.05.07            | Resultado, homologação de concurso/ processo seletivo                             | 1<br>2            |    | Até publicação                          | 10 anos               | Guarda permanente |   |





**2.0.12** **FUNÇÃO:** **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**2.0.12.06** **SUBFUNÇÃO:** **AValiaÇÃO DE DESEMPENHO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                |                       | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|---|-----------|------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------|-------------|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                     | Arquivo intermediário |                  |             |
| 2.0.12.06.01            | Avaliação de desempenho de funcionários | 1         |            | 05 anos após desfazimento do vínculo | 47 anos               | Eliminação       |             |
| 2.0.12.06.02            | Processo relativo a estágio probatório  | 1         |            | 05 anos após desfazimento do vínculo | 47 anos               | Eliminação       |             |

**2.0.12** **FUNÇÃO:** **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**  
**2.0.12.07** **SUBFUNÇÃO:** **APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                 |
|-------------------------|---|-----------|------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                     | Arquivo intermediário |                   |   |
| 2.0.12.07.01            | Certificado   | 1         |            | 05 anos após desfazimento do vínculo | 95 anos               | Guarda permanente | Integra o prontuário do servidor.           |
| 2.0.12.07.02            | Conferências, programas, projetos e planos de cursos/ treinamento do servidor público municipal | 1         | 2          | 01 ano após realização do evento     | 05 anos               | Amostragem        | Enviar 03 exemplares ao Arquivo permanente. |
| 2.0.12.07.03            | Controle de entrega de certificados e diplomas expedidos  | 1         |            | 01 ano após entrega dos certificados | 05 anos               | Eliminação        |   |
| 2.0.12.08.04            | Análise e parecer técnico para concessão de benefícios  | 2         |            |                                      |                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.  |
| 2.0.12.09.05            | Portaria  | 1         |            | Até alteração/ revogação ou novo ato | 01 ano                | Guarda permanente |   |



MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

## GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL E PATRIMONIAL

### GRUPO FUNCIONAL: 3.0 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL E PATRIMONIAL

Classificam-se documentos relativos a previsão, proposta e execução orçamentária. Operações contábeis-financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa, bem como ao controle dos recursos financeiros, sua correspondente movimentação bancária, pagamentos, orçamento, balanços, balancetes e prestação de contas.

#### 3.0.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO 3.0.01.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE                 |                                | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|---|-------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |   | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo corrente               | Arquivo intermediário | Arquivo intermediário |                   |   |
| 3.0.01.01.01            | Dívida fundada interna e externa  | 1                       | 05 anos após efetivo pagamento | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 3.0.01.01.02            | Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO                                   | 1<br>2                  |                                |                       |                       |                   | Material para consulta. O documento original fica arquivado no setor de controle interno. |
| 3.0.01.01.03            | Lei Orçamentária Anual - LOA  | 1<br>2                  |                                |                       |                       |                   | Material para consulta. O documento original fica arquivado no setor de controle interno. |
| 3.0.01.01.04            | Leis, atos e Instrução Normativas relativos ao orçamento programa       | 1<br>2                  | 02 anos                        | 02 anos               | 02 anos               | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.  |
| 3.0.01.01.05            | Orçamento Programa Plurianual (PPA)                                     | 1<br>2                  |                                |                       |                       |                   | Material para consulta. O documento original fica arquivado no setor de controle interno. |
| 3.0.01.01.06            | Prestação de contas de convênios/ parcerias União, Estados e Municípios | 1                       | 02 anos                        | 02 anos               | 95 anos               | Guarda permanente |   |
| 3.0.01.01.07            | Prestação de contas de subvenções sociais                               | 1                       | 02 anos                        | 02 anos               | 95 anos               | Guarda permanente |   |
| 3.0.01.01.08            | Prestação de contas diárias e adiantamentos                             | 1                       | 02 anos                        | 02 anos               | 95 anos               | Guarda permanente |   |
| 3.0.01.01.09            | Relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado                  | 1                       | 05 anos                        | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 3.0.01.01.10            | Relatório de gestão fiscal/ audiência pública                           | 1<br>2                  | 02 anos                        | 02 anos               | 10 anos               | Guarda permanente |   |





**3.0.02 FUNÇÃO: CONTROLE DA TESOURARIA**  
**3.0.02.01 SUBFUNÇÃO:**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL          | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|---------------------------------|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|------------------|-------------|
|                         |                                 | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                  |             |
| 3.0.02.01.01            | Comprovantes de pagamentos      | 1         | 2          | 02 anos               | 95 anos               | Eliminação       |             |
| 3.0.02.01.02            | Deduções e anulações da Receita | 1         | 2          | 02 anos               | 95 anos               | Eliminação       |             |

**3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE**  
**3.0.03.01 SUBFUNÇÃO:**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|---|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |  |
| 3.0.03.01.01            | Autorização bancária/ ordem de pagamento  | 1         | 2          | 02 anos               | 95 anos               | Eliminação        |  |
| 3.0.03.01.02            | Balancete financeiro Prefeitura, Fundos, Fundações e Autarquias   | 1         | 2          | 02 anos               | 30 anos               | Guarda permanente |  |
| 3.0.03.01.03            | Balanço Geral Prefeitura, Fundos, Fundações e Autarquias  | 1         | 2          | 06 anos               | 30 anos               | Guarda permanente |  |
| 3.0.03.01.04            | Boleto bancário   | 1         |            |                       |                       | Eliminação        | Integra autorização bancária/ ordem de pagamento. Caso esteja acondicionado separadamente, e possuir autenticação mecânica, eliminar após 95 anos. |
| 3.0.03.01.05            | Comprovante das transferências bancárias  | 1         |            | 01 ano                | 05 anos               | Eliminação        | Integra autorização bancária/ ordem de pagamento, se assinados.  |
| 3.0.03.01.06            | DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários) e GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social) | 1         | 2          | 05 anos               | 95 anos               | Guarda permanente |  |
| 3.0.03.01.07            | Empenho   | 1         | 2          | 02 anos               | 95 anos               | Eliminação        |  |
| 3.0.03.01.08            | Extrato bancário/ conciliação Prefeitura, Fundos, Fundações e Autarquias  | 1         | 2          | 02 anos               | 95 anos               | Eliminação        |  |
| 3.0.03.01.09            | Guia de recolhimento de imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF   | 1         |            | 02 anos               | 95 anos               | Eliminação        | Integra autorização bancária/ ordem de pagamento.  |



|              |  |   |                          |         |                   |   |
|--------------|--|---|--------------------------|---------|-------------------|---|
| 3.0.03.01.10 | Guia FGTS, PIS, PASEP e INSS   | 1 | 02 anos                  | 95 anos | Eliminação        | Integra autorização bancária/ ordem de pagamento. |
| 3.0.03.01.11 | Livro diário   | 1 | 01 ano                   | 05 anos | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.        |
|              |  | 2 |                          |         |                   |   |
| 3.0.03.01.12 | Livro razão  | 1 | 01 ano                   | 05 anos | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.        |
|              |  | 2 |                          |         |                   |   |
| 3.0.03.01.13 | Receita  | 1 | 02 anos                  | 95 anos | Eliminação        |   |
| 3.0.03.01.14 | Relatórios de investimentos  | 1 | 05 anos                  | 95 anos | Guarda permanente |   |
| 3.0.03.01.15 | Relatórios do Ministério da Previdência Social                                       | 1 | Até aprovação das contas | 05 anos | Guarda permanente |   |
|              |  | 2 |                          |         |                   |   |
| 3.0.03.01.16 | Controle do movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates) | 1 | 05 anos                  | 05 anos | Guarda permanente |   |
|              |  | 2 |                          |         |                   |   |
| 3.0.03.01.17 | Despesas extras  | 1 | 02 anos                  | 95 anos | Eliminação        |   |
|              |  | 2 |                          |         |                   |   |
| 3.0.03.01.18 | Inscrição em restos a pagar/ livros de restos a pagar                                | 1 | 02 anos                  | 95 anos | Eliminação        |   |
|              |  | 2 |                          |         |                   |   |

**3.0.04 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL**  
**3.0.04.01 SUBFUNÇÃO: CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                           | SUORTE            |                  | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|--|-------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |  | 1. Físico Digital | 2.               | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |  |
| 3.0.04.01.01            | Alteração de contribuinte                        | 1                 | 01 ano           | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente | Suporte legal: Tabela de Temporalidade Governo do Estado de São Paulo. |
| 3.0.04.01.02            | Análise tributária - processo de amembramento    | 1                 | Ano do exercício | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente | Suporte legal: Tabela de Temporalidade Governo do Estado de São Paulo. |
| 3.0.04.01.03            | Análise tributária - processo de desmembramento  | 1                 | Ano do exercício | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.                             |
| 3.0.04.01.04            | Atualização da base cartográfica                 | 1                 |                  |                       |                       | Guarda permanente |  |
|                         |  | 2                 |                  |                       |                       |                   |  |
| 3.0.04.01.05            | Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU | 1                 | 01 ano           | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |  |
|                         |  | 2                 |                  |                       |                       |                   |  |
| 3.0.04.01.06            | Baixa Manual de débitos                          | 1                 | Ano do exercício | 20 anos               | 20 anos               | Eliminação        |  |
| 3.0.04.01.07            | Cancelamento de débitos                          | 1                 | 01 ano           | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |  |
|                         |  | 2                 |                  |                       |                       |                   |  |
| 3.0.04.01.08            | Cancelamento de ITBI                             | 1                 | 01 ano           | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |  |
|                         |  | 2                 |                  |                       |                       |                   |  |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

|              |   |        |                  |                                       |                   |  |
|--------------|---|--------|------------------|---------------------------------------|-------------------|--|
| 3.0.04.01.09 | Certidão como não possui imóvel no Município              | 1      | 01 ano           | 05 anos                               | Eliminação        | Lei Federal nº 5.172/66 (CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174. |
| 3.0.04.01.10 | Certidão de cadastro imobiliário                          | 1      |                  |                                       |                   | Entregue ao contribuinte.  |
| 3.0.04.01.11 | Certidão de confrontação                                  | 1      | Ano do exercício | 10 anos                               | Eliminação        |  |
| 3.0.04.01.12 | Certidão de decadência                                    | 1      | 01 ano           | 05 anos                               | Eliminação        |  |
| 3.0.04.01.13 | Certidão de imóvel lançado                                | 1      |                  |                                       |                   | Entregue ao contribuinte.  |
| 3.0.04.01.14 | Certidão de isenção de IPTU                               | 1      | 01 ano           | 07 anos                               | Eliminação        | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Tributário Nacional - art.173.                                       |
| 3.0.04.01.15 | Certidão de isenção de Tributos - Processo                | 1      | 01 ano           | 07 anos                               | Eliminação        | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Tributário Nacional - art.173.                                       |
| 3.0.04.01.16 | Certidão de numeração de imóvel                           | 1      | 01 ano           |                                       | Eliminação        |  |
| 3.0.04.01.17 | Certidão de redução de IPTU (Imposto Territorial Urbano)  | 1      | 01 ano           | 05 anos                               | Eliminação        |  |
| 3.0.04.01.18 | Certidão de tempo de lançamento de imóvel (IPTU)          | 1      | 01 ano           | 05 anos                               | Eliminação        |  |
| 3.0.04.01.19 | Certidão de valor venal                                   | 1      | 01 ano           | 05 anos                               | Eliminação        |  |
| 3.0.04.01.20 | Espelho cadastral imobiliário                             | 1<br>2 |                  |                                       |                   | Entregue ao contribuinte.  |
| 3.0.04.01.21 | Guia de ITBI  | 1      | 01 ano           | 05 anos                               | Eliminação        |  |
| 3.0.04.01.22 | Lançamento de edificação                                  | 1<br>2 | 01 ano           | 05 anos                               | Eliminação        |  |
| 3.0.04.01.23 | Lançamento de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) | 1<br>2 | 01 ano           | 05 anos                               | Guarda permanente | Relativo à áreas que ainda não continham cadastro.   |
| 3.0.04.01.24 | Livro de cadastro imobiliário                             | 1      |                  | 05 anos                               | Guarda permanente |  |
| 3.0.04.01.25 | Mapa demonstrativo de cadastramento                       | 1<br>2 |                  |                                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.   |
| 3.0.04.01.26 | Pedido administrativo                                     | 1      | 01 ano           | 05 anos                               | Guarda permanente |  |
| 3.0.04.01.27 | Planta de loteamento                                      | 1<br>2 |                  |                                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.   |
| 3.0.04.01.28 | Planta quadra/ mapa quadra                                | 1<br>2 |                  |                                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.   |
| 3.0.04.01.29 | Processo compensação de débitos e créditos                | 1      | 01 ano           | 05 anos após encerramento do processo | Eliminação        | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Tributário Nacional - art.173.                                       |
| 3.0.04.01.30 | Processo relativo a isenção de ITBI                       | 1      | 01 ano           | 06 anos                               | Eliminação        | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Tributário Nacional - art.173.                                       |



|              |  |        |                  |         |                   |  |  |  |  |
|--------------|--|--------|------------------|---------|-------------------|--|--|--|--|
| 3.0.04.01.31 | Processo restituição de débitos e créditos | 1      |                  |         |                   |  |  |  | Processo relativo à tesouraria/contabilidade.                          |
| 3.0.04.01.32 | Recálculo de IPTU                          | 1      | 01 ano           | 05 anos | Eliminação        |  |  |  | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Tributário Nacional - art.173.                 |
| 3.0.04.01.33 | Recurso de taxa de coleta de lixo (TCL)    | 1      | 01 ano           | 05 anos | Eliminação        |  |  |  |  |
| 3.0.04.01.34 | Relatório de pagamento de IPTU             | 1<br>2 |                  |         |                   |  |  |  | Entregue ao contribuinte.  |
| 3.0.04.01.35 | Retificação de área                        | 1      | Ano do exercício | 05 anos | Guarda permanente |  |  |  | Suporte legal: Tabela de Temporalidade Governo do Estado de São Paulo. |
| 3.0.04.01.36 | Revisão de área                            | 1      | Ano do exercício | 05 anos | Guarda permanente |  |  |  | Suporte legal: Tabela de Temporalidade Governo do Estado de São Paulo. |

**3.0.04 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL**  
**3.0.04.02 SUBFUNÇÃO: CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPPORTO          |                           | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|--|-------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |  | 1. Físico Digital | 2.                        | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |   |
| 3.0.04.02.01            | Alvará de eventual de funcionamento  | 1                 |                           | 01 ano                | 05 anos               | Eliminação        |   |
| 3.0.04.02.02            | Alvará de licença e localização para funcionamento de empresas e de estabelecimentos | 1                 |                           | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente | Lei Federal n. 10.406/2002 (CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO civil), art. 205.<br>Suporte legal: Tabela de Temporalidade Governo do Estado de São Paulo. |
| 3.0.04.02.03            | Alvará eventual sanitário  | 1                 |                           | 01 ano                | 05 anos               | Eliminação        |   |
| 3.0.04.02.04            | Alvará temporário  | 1                 |                           | 01 ano                | 05 anos               | Eliminação        |   |
| 3.0.04.02.05            | Certidão de baixa de atividade   | 1                 | Até expedição da certidão | 05 anos               | Guarda permanente     | Guarda permanente | Suporte legal: Tabela de Temporalidade Governo do Estado de São Paulo.  |
| 3.0.04.02.06            | Certidão de isenção de taxa de licença (TLO) – processo                              | 1                 |                           | 01 ano                | 01 ano                | Eliminação        |   |
| 3.0.04.02.07            | Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS                | 2                 |                           |                       |                       |                   | Entregue ao contribuinte.   |
| 3.0.04.02.08            | Taxa de licença de localização de funcionamento de empresa                           | 1                 |                           |                       |                       |                   | Entregue ao contribuinte.   |





### FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS

**3.0.05** FUNÇÃO:  
**3.0.05.01** SUBFUNÇÃO:

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL      | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|-----------------------------|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|------------------|-------------|
|                         |                             | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                  |             |
| 3.0.05.01.01            | Recurso ao auto de infração | 1         |            | Ano do exercício      | 30 anos               | Eliminação       |             |

**3.0.06** FUNÇÃO:  
**3.0.06.01** SUBFUNÇÃO: **COMÉRCIO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**  
**ABERTURA E FECHAMENTO DE EMPRESAS/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                                | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL          | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|---|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-------------|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                           |             |
| 3.0.06.01.01            | Abertura/ alteração de empresa REGIN                  | 1         | 2          | Até decisão final     | 05 anos               | Guarda permanente         |             |
| 3.0.06.01.02            | Alteração de endereço REGIN                           | 1         |            | Até decisão final     | 05 anos               | Guarda permanente         |             |
| 3.0.06.01.03            | Alteração de razão social/ sócios e outros            | 1         | 2          | Até decisão final     | 05 anos               | Guarda permanente         |             |
| 3.0.06.01.04            | Alvará de autônomos                                   | 1         |            | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente         |             |
| 3.0.06.01.05            | Alvará de construção e legalização de obras           | 1         |            | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente         |             |
| 3.0.06.01.06            | Alvará de funcionamento (empreendedor individual)     | 1         |            | Até decisão final     | 05 anos               | Guarda permanente         |             |
| 3.0.06.01.07            | Apuração de denúncias                                 | 1         |            | Até decisão final     | 05 anos               | Guarda permanente         |             |
| 3.0.06.01.08            | Baixa de responsabilidade técnica                     | 2         |            | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente         |             |
| 3.0.06.01.09            | Certidão de como a empresa não funcionou no Município | 1         |            | 01 ano                | 05 anos               | Eliminação                |             |
| 3.0.06.01.10            | Certidão de inatividade no Município                  | 1         |            | Até deferimento       | 05 anos               | Eliminação                |             |
| 3.0.06.01.11            | Lançamento/ alteração de taxas de ISS e alvará        | 1         |            |                       |                       | Entregue ao contribuinte. |             |
| 3.0.06.01.12            | Nota fiscal avulsa                                    | 1         |            | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente         |             |

**3.0.07 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA**  
**3.0.07.01 SUBFUNÇÃO:**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                            | SUPORTE              |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO     |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|---|----------------------|----|---------------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico<br>Digital | 2. | Arquivo corrente          | Arquivo intermediário |                   |  |
| 3.0.07.01.01            | Certidão de dívida ativa                          | 1                    | 2  | Até expedição da certidão | 05 anos               | Eliminação        | Suporte legal: Tabela de Temporalidade Governo do Estado de São Paulo.   |
| 3.0.07.01.02            | Certidão negativa de débitos                      | 1                    |    |                           |                       |                   | Entregue ao contribuinte.  |
| 3.0.07.01.03            | Acordo de parcelamento e reconhecimento de dívida | 1                    |    | Até liquidação da dívida  | 07 anos               | Eliminação        | Lei Federal n. 5.172/66 (CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Tributário Nacional) art. 173. Suporte legal: Tabela de Temporalidade Governo do Estado de São Paulo. |
| 3.0.07.01.04            | Livro de inscrição e baixa da dívida ativa        | 1                    | 2  | 05 anos                   | 35 anos               | Guarda permanente | Suporte legal: Tabela de Temporalidade Governo do Estado de São Paulo e Tabela SEFAZ/AM.   |
| 3.0.07.01.05            | Relatório detalhado da dívida ativa               | 1                    | 2  |                           |                       |                   | Entregue ao contribuinte.  |







## SERVIÇOS JURÍDICOS

### GRUPO FUNCIONAL: 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS

4.0.01 FUNÇÃO:

4.0.01.01 SUBFUNÇÃO:

### COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                  | SUPORTE              |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                          | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|---|----------------------|----|-----------------------|--------------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico<br>Digital | 2. | Arquivo<br>corrente   | Arquivo<br>intermediário |                   |  |
| 4.0.01.01.01            | Ata                                     | 1                    |    |                       |                          | Guarda permanente | Atas referente à reuniões dos Conselhos. Guarda permanente no setor  |
| 4.0.01.01.02            | Guia comprovante tramitação de processo | 1<br>2               |    | 5 anos                |                          | Eliminação        |  |
| 4.0.01.01.03            | Memorando                               | 1<br>2               |    | 05 anos               |                          | Eliminação        | Os Memorandos Internos rotineiros, desprovidos de valor probatório ou informativo, portanto, resultantes de atividade meio, poderão ser eliminados em 5 anos. Manter cópia digital no setor responsável. |
| 4.0.01.01.04            | Petição de processo judicial            | 1<br>2               |    | 05 anos               |                          | Eliminação        |  |

4.0.02 FUNÇÃO:

4.0.02.01 SUBFUNÇÃO:

### PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL              | SUPORTE              |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO          |                          | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES                        |
|-------------------------|-------------------------------------|----------------------|----|--------------------------------|--------------------------|------------------|------------------------------------|
|                         |                                     | 1. Físico<br>Digital | 2. | Arquivo<br>corrente            | Arquivo<br>intermediário |                  |                                    |
| 4.0.02.01.01            | Abertura de reclamação fundamentada | 1<br>2               |    | 1 ano após ano<br>do exercício | 10 anos                  | Eliminação       |                                    |
| 4.0.02.01.02            | Auto de imposição de penalidade     | 1<br>2               |    |                                |                          |                  | Integra o processo administrativo. |
| 4.0.02.01.03            | Auto de infração                    | 1<br>2               |    |                                |                          |                  | Integra o processo administrativo. |



|              |  |        |                                |         |                   |  |
|--------------|--|--------|--------------------------------|---------|-------------------|--|
| 4.0.02.01.04 | Cadastro de ocorrências - atendimento preliminar | 1<br>2 | 1 ano após ano<br>do exercício | 05 anos | Eliminação        | A partir do ano de 2013 o cadastro de ocorrências passou a ser efetuado por meio do sistema SINDEC, denominando-se cadastro de reclamações. O Cadastro inclui reclamações atendidas e não atendidas, ou seja, acordo entre consumidores e fornecedores ou não, quando da violação das normas ou princípios do CDC. |
| 4.0.02.01.05 | Cadastro de reclamações                          | 2      |                                |         |                   | Via sistema SINDEC. Manter cópia digital no setor responsável..  |
| 4.0.02.01.06 | Carta de informação preliminar (CIP)             | 1<br>2 | 1 ano após ano<br>do exercício | 10 anos | Eliminação        | Trata-se de procedimento preliminar ao processo administrativo, no qual, a intermediação para a solução do conflito é feita mediante envio de correspondência ao fornecedor.   |
| 4.0.02.01.07 | Decisão de 1° e 2° instâncias                    | 1<br>2 |                                |         |                   | Integra o processo administrativo.   |
| 4.0.02.01.08 | Ficha de controle de atendimento - triagem       | 1      | 01 ano                         | 05 anos | Eliminação        | O controle de atendimentos - triagem das relações de consumo encontra-se em desuso. Contém documentos físicos até 2012.  |
| 4.0.02.01.09 | Memorando  | 1<br>2 | Ano do exercício               | 02 anos | Guarda permanente | Os Memorandos Internos rotineiros, desprovidos de valor probatório ou informativo, portanto, resultantes de atividade meio, poderão ser eliminados em 2 anos. Manter cópia digital no setor responsável.   |
| 4.0.02.01.10 | Ofício (expedido e recebido)                     | 1      | Ano do exercício               | 02 anos | Eliminação        | Sempre que necessário, deverão integrar o documento principal e obedecerão a sua temporalidade.  |
| 4.0.02.01.11 | Processo administrativo fiscalização             | 1<br>2 | 1 ano após ano<br>do exercício | 05 anos | Guarda permanente |  |
| 4.0.02.01.12 | Relatório de autuação                            | 1<br>2 |                                |         |                   | Integra o processo administrativo.   |





**GESTÃO TERRITORIAL**

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL**

**5.1.01 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO**

**5.1.01.01 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO  |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|--|-----------|------------|--|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |  | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente   | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.1.01.01.01            | Plano diretor de desenvolvimento integrado - PDDI (diagnóstico/prognóstico) e minutas de lei   | 1         |            | Até promulgação de nova Lei  | 01 ano                | Guarda permanente |             |
| 5.1.01.01.02            | Projeto de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projetos geométricos; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins) | 1         |            | Até modificação ou atualização do projeto                                    | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.1.01.01.03            | Projeto de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)   | 1         |            | Até modificação ou atualização do projeto                                    | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.1.01.01.04            | Projeto de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)  | 1         |            | Até modificação ou atualização do projeto                                    | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.1.01.01.05            | Processo relativo à adoção/manutenção de praças públicas   | 1         |            | 01 ano após adoção/manifestação  | 02 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.1.01.01.06            | Processo relativo à desapropriação   | 1         |            | 05 anos após publicação do Instrução Normativa que autoriza a desapropriação | 02 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.1.01.01.07            | Planta de localização de área  | 1         | 2          | Até modificação da ocupação da área  |                       | Guarda permanente |             |



**5.1.02** **FUNÇÃO:** **PARCELAMENTO DO SOLO**  
**5.1.02.01** **SUBFUNÇÃO:** **ALINHAMENTO DE RUAS E OFICIALIZAÇÃO DE LOGRADOUROS, EDIFÍCIOS E LOTEAMENTOS PÚBLICOS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPORTE              |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO            |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                      |
|-------------------------|--|----------------------|----|----------------------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |  | 1. Físico<br>Digital | 2. | Arquivo corrente                 | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.1.02.01.01            | Processo de loteamento   | 1                    |    | 02 anos após aprovação           | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.02.01.02            | Certidão de avaliação  | 1                    | 2  | 01 ano                           |                       | Eliminação        |  |
| 5.1.02.01.03            | Certidão de averbação  | 1                    |    | 01 ano                           | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.02.01.04            | Certidão de descaucionamento   | 1                    |    | 05 anos                          |                       | Guarda permanente |  |
| 5.1.02.01.05            | Lançamento de imóvel   | 1                    |    | 1 ano após ano do exercício      | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.02.01.06            | Levantamento planialtimétrico  | 1                    |    | Até aprovação                    | 05 anos               | Eliminação        |  |
| 5.1.02.01.07            | Levantamento planimétrico  | 1                    |    | Até aprovação                    | 05 anos               | Eliminação        |  |
| 5.1.02.01.08            | Processo de amembramento   | 1                    |    | Até aprovação                    | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.02.01.09            | Processo de desmembramento   | 1                    |    | Até aprovação                    | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.02.01.10            | Processo de diretrizes para arruamentos e loteamentos                  | 1                    |    | Até implantação do projeto       | 05 anos               | Guarda permanente | Manter cópia das diretrizes no arquivo corrente. |
| 5.1.02.01.11            | Processo de usucapião  | 1                    |    | Até aprovação                    | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.02.01.12            | Processo relativo à aprovação de projeto de loteamento                 | 1                    |    | Até aprovação                    | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.02.01.13            | Registro de alterações de numeração de edificações                     | 1                    |    | Até atualização                  | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.02.01.14            | Retificação de área  | 1                    |    | Até aprovação                    | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.02.01.15            | Viabilidade para desmembramento  | 1                    |    | 06 meses                         |                       | Eliminação        |  |
| 5.1.02.01.16            | Viabilidade para funcionamento   | 1                    |    | 06 meses                         |                       | Eliminação        |  |
| 5.1.02.01.17            | Viabilidade para loteamento  | 1                    |    | 06 meses                         |                       | Eliminação        |  |
| 5.1.02.01.18            | Processo relativo a serviços topográficos de alinhamento e nivelamento | 1                    |    | 01 ano após conclusão do serviço | 05 anos               | Guarda permanente |  |





**5.1.03 FUNÇÃO: ZONEAMENTO**  
**5.1.03.01 SUBFUNÇÃO: USO E OCUPAÇÃO DO SOLO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                                 | SUPPORTE          |                        | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|--|-------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |  | 1. Físico Digital | 2. Arquivo corrente    | Arquivo intermediário | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.1.03.01.01            | Certidão de zoneamento                                 | 1                 | 05 anos                |                       |                       | Guarda permanente |   |
| 5.1.03.01.02            | Mapa de zoneamento                                     | 1                 | Até promulgação da Lei | 01 ano                |                       | Guarda permanente |   |
| 5.1.03.01.03            | Processo relativo a atestado de depósito de explosivos | 1                 | 01 ano após aprovação  | 05 anos               |                       | Guarda permanente | Instrução Normativa Federal 55.649/65- Art. 83- Parágrafo 3º. |

**5.1.04 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS**  
**5.1.04.01 SUBFUNÇÃO: DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPPORTE          |  | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|---|-------------------|--|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico Digital | 2. Arquivo corrente                        | Arquivo intermediário | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.1.04.01.01            | Cadastro de galerias de águas pluviais  | 1                 | Até atualização do cadastro                | 05 anos               |                       | Guarda permanente |  |
| 5.1.04.01.02            | Processo relativo à construção de galerias de águas pluviais  | 1                 | Após recebimento definitivo da obra        | 05 anos               |                       | Guarda permanente | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil – 2.002, art.618. Integra o processo de licitação. |
| 5.1.04.01.03            | Projeto de galeria de água pluvial (planta, memorial descritivo, planilha)  | 1<br>2            | 01 ano após recebimento definitivo da obra | 05 anos               |                       | Guarda permanente |  |
| 5.1.04.01.04            | Relatório de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diários de obras podendo acompanhar fotografias) | 1<br>2            | Após recebimento definitivo da obra        | 05 anos               |                       | Guarda permanente | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil – 2.002, art.618.                                  |

**5.1.04 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS**  
**5.1.04.02 SUBFUNÇÃO: DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                             | SUPPORTE          |                     | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|--|-------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |  | 1. Físico Digital | 2. Arquivo corrente | Arquivo intermediário | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.1.04.02.01            | Processo relativo à canalização de rios e córregos | 1                 | 05 anos             |                       |                       | Guarda permanente | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil – 2.002, art.618. Integra o processo de licitação. |



|              |   |        |         |  |                   |  |
|--------------|---|--------|---------|--|-------------------|--|
| 5.1.04.02.02 | Processo relativo à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos            | 1      | 05 anos |  | Guarda permanente | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art.618. Integra o processo de licitação. |
| 5.1.04.02.03 | Projeto de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)               | 1      | 05 anos |  | Guarda permanente |  |
| 5.1.04.02.04 | Relatório de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos                  | 1<br>2 | 05 anos |  | Guarda permanente | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art.618.                                  |
| 5.1.04.02.05 | Relatório de acompanhamento de manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos | 1<br>2 | 05 anos |  | Guarda permanente | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art.618.                                  |

**5.1.04 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS**  
**5.1.04.03 SUBFUNÇÃO: SANEAMENTO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE           |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                      |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                |
|-------------------------|---|-------------------|------------|--|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico Digital | 2. Digital | Arquivo corrente                           | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.1.04.03.01            | Projeto de sistema de abastecimento de água (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias  | 1                 |            | 01 ano após recebimento definitivo da obra | 06 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.04.03.02            | Relatório de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias) | 1                 |            | Até atualização                            | 01 ano                | Guarda permanente |  |
| 5.1.04.03.03            | Projeto de sistema de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias  | 1                 |            | 01 ano após recebimento definitivo da obra | 06 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.04.03.04            | Projeto de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto – originais e cópias   | 1                 |            | Até próxima manutenção                     | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.04.03.05            | Processo relativo à limpeza pública (coleta de lixo domiciliar)   | 1                 |            | 01 ano após término do contrato            | 20 anos               | Eliminação        |  |
| 5.1.04.03.06            | Relatório de visita   | 1                 |            | 02 anos                                    | 04 anos               | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável. |
| 5.1.04.03.07            | Relatório de diligência   | 1                 |            | 02 anos                                    | 04 anos               | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável. |



|              |  |   |         |                   |                   |
|--------------|--|---|---------|-------------------|-------------------|
| 5.1.04.03.08 | Documentos relativos ao processo de pedido de ligação nova de água                           | 1 | 05 anos | Guarda permanente |                   |
| 5.1.04.03.09 | Documentos relativos ao processo de troca de titularidade da conta de água                   | 1 | 05 anos | Guarda permanente |                   |
| 5.1.04.03.10 | Documentos relativos ao processo de conta final  | 1 | 05 anos | Guarda permanente |                   |
| 5.1.04.03.11 | Documentos relativos ao processo de desconto em fatura por vazamento                         | 1 | 05 anos | Guarda permanente |                   |
| 5.1.04.03.12 | Documentos relativos ao processo de aferição de hidrômetro                                   | 1 | 05 anos | Guarda permanente |                   |
| 5.1.04.03.13 | Documentos relativos aos processos judiciais em andamento (abastecimento de água e resíduos) | 1 | 05 anos | Guarda permanente |                   |
| 5.1.04.03.14 | Medições - Abastecimento de água e Coleta de Resíduos  | 1 | 05 anos | Guarda permanente |                   |
| 5.1.04.03.15 | Ata de reunião de grupos de trabalho   | 1 | 01 ano  | 04 anos           | Guarda permanente |
| 5.1.04.03.16 | Texto de apoio técnico   | 1 | 01 ano  | 04 anos           | Guarda permanente |
| 5.1.04.03.17 | Projeto de oleoduto e gasoduto   | 1 | 04 anos | 05 anos           | Guarda permanente |

**5.1.04 FUNÇÃO:**  
**5.1.04.04 SUBFUNÇÃO:**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPORTE           |                     | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|--|-------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |  | 1. Físico Digital | 2. Arquivo corrente | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.1.04.04.01            | Iluminação de logradouros públicos; Projeto de iluminação de vias públicas; Projetos de iluminação de praças e jardins | 1                 | 01 ano              | 05 anos               |                       | Guarda permanente |             |
| 5.1.04.04.02            | Processo de execução de obras de iluminação pública  | 1                 | 02 anos             | 06 anos               |                       | Guarda permanente |             |
| 5.1.04.04.03            | Projeto de iluminação de vias públicas em sistemas aéreos e subterráneos   | 1                 | 01 ano              | 05 anos               |                       | Guarda permanente |             |
| 5.1.04.04.04            | Projeto de iluminação pública de praças, jardins, ornamentais e especiais  | 1                 | 01 ano              | 05 anos               |                       | Guarda permanente |             |
| 5.1.04.04.05            | Projeto de remoção de postes de iluminação pública   | 1                 | 01 ano              | 05 anos               |                       | Guarda permanente |             |
| 5.1.04.04.06            | Solicitação/ processo relativo à iluminação pública (troca de postes, luminárias)                                      | 1                 | 02 anos             | 06 anos               |                       | Guarda permanente |             |



**5.1.04 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS**  
**5.1.04.05 SUBFUNÇÃO: PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO FIO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPPORTO  |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO              |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|---|-----------|------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                   | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.1.04.05.01            | Projeto de pavimentação de ruas e avenidas  | 1         | 2          |                                    |                       |                   | Integra o processo de licitação. Manter cópia digital no setor responsável..      |
| 5.1.04.05.02            | Projeto relativo a serviço de colocação de guia, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio   | 1         |            |                                    |                       |                   | Integra o processo de licitação.  |
| 5.1.04.05.03            | Relatório de acompanhamento de manutenção de Guia, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio | 1         | 2          | Até recebimento definitivo da obra | 05 anos               | Guarda permanente | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art. 618. Integra o processo de licitação. |
| 5.1.04.05.04            | Relatório de acompanhamento de pavimentação   | 1         | 2          | Até recebimento definitivo da obra | 05 anos               | Guarda permanente | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art. 618.                                  |

**5.1.04 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS**  
**5.1.04.06 SUBFUNÇÃO: TERRAPLENAGEM**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPPORTO  |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO               |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                      |
|-------------------------|---|-----------|------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                    | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.1.04.06.01            | Processo relativo à terraplenagem, drenagem de proteção e contenções                      | 1         | 2          | Após recebimento definitivo da obra | 05 anos               | Guarda permanente | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art. 618. |
| 5.1.04.06.02            | Projeto de terraplenagem, drenagem de proteção e contenções                               | 1         | 2          | Após recebimento definitivo da obra | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.04.06.03            | Relatório de acompanhamento de obras de terraplenagem, drenagem de proteção e contenções. | 1         | 2          | Após recebimento definitivo da obra | 05 anos               | Guarda permanente | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art. 618. |

**5.1.05 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PROJETOS**  
**5.1.05.01 SUBFUNÇÃO: PROJETOS RELATIVOS À EDIFICAÇÕES PÚBLICAS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                     | SUPPORTO  |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES                               |
|-------------------------|--|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|------------------|---|
|                         |  | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                  |   |
| 5.1.05.01.01            | Análise técnica de projeto arquitetônico   | 1         | 2          |                       |                       |                  | Integra processo de alvará de construção. |
| 5.1.05.01.02            | Análise técnica de projeto hidrossanitário | 1         | 2          |                       |                       |                  | Integra processo de alvará de construção. |



|              |  |        |                                     |         |                   |  |   |
|--------------|--|--------|-------------------------------------|---------|-------------------|--|---|
| 5.1.05.01.03 | Contrato de serviços técnicos especializados   | 1<br>2 |                                     |         |                   |  | Os contratos originais integram o processo de licitação ou compra direta. |
| 5.1.05.01.04 | Processo relativo à aprovação de ante-projeto arquitetônico  | 1<br>2 |                                     |         |                   |  | Integra processo de alvará de construção.                                 |
| 5.1.05.01.05 | Processo relativo à aprovação de ante-projeto hidrossanitário  | 1<br>2 |                                     |         |                   |  | Integra processo de alvará de construção.                                 |
| 5.1.05.01.06 | Processo relativo à aprovação de projeto arquitetônico   | 1<br>2 |                                     |         |                   |  | Integra processo de alvará de construção.                                 |
| 5.1.05.01.07 | Processo relativo à aprovação de projeto hidrossanitário   | 1<br>2 |                                     |         |                   |  | Integra processo de alvará de construção.                                 |
| 5.1.05.01.08 | Processo relativo à aprovação de projeto loteamento  | 1<br>2 |                                     |         |                   |  | Integra processo de alvará de construção.                                 |
| 5.1.05.01.09 | Processo relativo à edificação pública (escolas, museu, teatro, biblioteca, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, e, entre outros) | 1<br>2 | Após recebimento definitivo da obra | 05 anos | Guarda permanente |  | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art.618.                           |
| 5.1.05.01.10 | Processo relativo a reforma de edifícios públicos  | 1<br>2 | Após recebimento definitivo da obra | 05 anos | Guarda permanente |  | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art.618.                           |
| 5.1.05.01.11 | Projeto - padrão de edifícios públicos (unidades de saúde, escolas, creches)   | 1<br>2 | Após recebimento definitivo da obra | 05 anos | Guarda permanente |  | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art.618.                           |
| 5.1.05.01.12 | Projeto completo de edifícios públicos   | 1<br>2 | Após recebimento definitivo da obra | 05 anos | Guarda permanente |  | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art.618.                           |
| 5.1.05.01.13 | Projeto completo de edifícios públicos - Projeto de arquitetura  | 1<br>2 | Após recebimento definitivo da obra | 05 anos | Guarda permanente |  | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art.618.                           |
| 5.1.05.01.14 | Projeto completo de edifícios públicos - Projeto estrutural  | 1<br>2 | Após recebimento definitivo da obra | 05 anos | Guarda permanente |  | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art.618.                           |
| 5.1.05.01.15 | Projeto completo de edifícios públicos - Projeto de hidráulica   | 1<br>2 | Após recebimento definitivo da obra | 05 anos | Guarda permanente |  | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art.618.                           |
| 5.1.05.01.16 | Projeto completo de edifícios públicos - Projeto de elétrica   | 1<br>2 | Após recebimento definitivo da obra | 05 anos | Guarda permanente |  | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art.618.                           |
| 5.1.05.01.17 | Projeto completo de edifícios públicos - Projetos especiais  | 1<br>2 | Após recebimento definitivo da obra | 05 anos | Guarda permanente |  | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art.618.                           |
| 5.1.05.01.18 | Relatório de acompanhamento da execução de obras públicas  | 1<br>2 | Após recebimento definitivo da obra | 05 anos | Guarda permanente |  | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO Civil - 2.002, art.618.                           |





**NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS  
APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES**

| 5.1.06<br>5.1.06.01 | FUNÇÃO:<br>SUBFUNÇÃO: | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE              |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO  |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                 |
|---------------------|-----------------------|-------------------------|---|----------------------|----|------------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                     |                       |                         |   | 1. Físico<br>Digital | 2. | Arquivo corrente       | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.1.06.01.01        |                       |                         | Auto de infração e multa para edificações particulares                      | 1                    |    |                        |                       | Guarda permanente | Guarda permanente no setor responsável.     |
| 5.1.06.01.02        |                       |                         | Demolição sumária   | 1<br>2               |    | 02 anos após aprovação | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.1.06.01.03        |                       |                         | Processo relativo à auto de infração e multa de obras (lançamento/ recurso) | 1                    |    | 10 dias                | 07 anos               | Eliminação        |   |
| 5.1.06.01.04        |                       |                         | Termo de ajustamento de conduta - TAC                                       |                      |    |                        |                       |                   | Integra o processo de legalização de obras. |
| 5.1.06.01.05        |                       |                         | Habite-se   | 1                    |    | 02 anos após aprovação | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.1.06.01.06        |                       |                         | Viabilidade para construção   | 1                    |    | 02 anos após aprovação | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.1.06.01.07        |                       |                         | Alvará de construção  | 1                    |    | 02 anos                | 05 anos               | Guarda permanente |   |

**TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO /SISTEMA VIÁRIO**

| 5.1.07<br>5.1.07.01 | FUNÇÃO:<br>SUBFUNÇÃO: | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE              |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|---------------------|-----------------------|-------------------------|---|----------------------|----|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                     |                       |                         |   | 1. Físico<br>Digital | 2. | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.1.07.01.01        |                       |                         | Processo relativo à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto) | 1                    |    | Até execução da obra  | 05 anos               | Guarda permanente |             |

**ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS  
PROJETOS, MONITORAMENTO, REGISTRO E CONTROLE DE CEMITÉRIOS**

| 5.1.08<br>5.1.08.01 | FUNÇÃO:<br>SUBFUNÇÃO: | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL            | SUPORTE              |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO     |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|---------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------|----|---------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                     |                       |                         |                                   | 1. Físico<br>Digital | 2. | Arquivo corrente          | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.1.08.01.01        |                       |                         | Certidão de abertura de sepultura | 1                    |    | Até expedição da certidão | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.1.08.01.02        |                       |                         | Certidão de aforamento            | 1                    |    | Até expedição da certidão | 05 anos               | Guarda permanente |             |





|              |   |   |                                  |         |                   |
|--------------|---|---|----------------------------------|---------|-------------------|
| 5.1.08.01.03 | Certidão de traslado de cadáveres/ restos mortais | 1 | Até expedição da certidão        | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.1.08.01.04 | Processo relativo à exumação de cadáveres         | 1 | Até a exumação                   | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.1.08.01.05 | Projeto de cemitério/ infra-estrutura             | 1 | 01 ano após conclusão do projeto | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.1.08.01.06 | Registro de compra de terrenos nos cemitérios     | 1 | 20 anos após término do livro    | 01 ano  | Guarda permanente |
| 5.1.08.01.07 | Registro de óbito                                 | 1 | 20 anos após sepultamento        | 01 ano  | Guarda permanente |
| 5.1.08.01.08 | Registro de sepultamento/ inumação/ exumação      | 1 | 01 ano após término do livro     | 01 ano  | Guarda permanente |

**5.1.09** **FUNÇÃO:** **POLÍTICAS DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL**  
**5.1.09.01** **SUBFUNÇÃO:** **PROMOÇÃO E CONTROLE DE ÁREAS HABITACIONAIS E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPORTE | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                |
|-------------------------|--|---------|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |  |         | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.1.09.01.01            | Trabalho Técnico Social dos condomínios Minha Casa Minha Vida    | 1       | 08 anos               |                       | Guarda permanente |  |
| 5.1.09.01.02            | Plano Municipal de Habitação de interesse social de CAMPOS NOVOS | 2       |                       |                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável. |
| 5.1.09.01.03            | Parecer social (ofício)  | 1<br>2  | 10 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.09.01.04            | Relação mensal do beneficiário do aluguel social                 | 1<br>2  | Até final do contrato | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.09.01.05            | Cadastro Habitacional  | 2       |                       |                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável. |
| 5.1.09.01.06            | Cadastro de Regularização Fundiária-CRF                          | 1<br>2  | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.1.09.01.07            | Processo Reurb (Regularização Fundiária Urbana)                  | 1       | 01 ano                |                       | Guarda permanente |  |



**GESTÃO AMBIENTAL E TURÍSTICA**

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.2 GESTÃO AMBIENTAL E TURÍSTICA**

**POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE AMBIENTAL**

**5.2.01 FUNÇÃO:**

**5.2.01.01 SUBFUNÇÃO:**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO      |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                       |
|-------------------------|---|-----------|------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente           | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.2.01.01.01            | Autorização ambiental   | 1         | 2          | Até implantação do projeto | 05 anos               | Guarda permanente | Relativa à qualquer atividade licenciada por AuA. |
| 5.2.01.01.02            | Processo de infração ambiental/ denúncia crime ambiental e recursos/ defesa | 1         |            | Até julgamento             | 01 ano                | Guarda permanente |   |
| 5.2.01.01.03            | Processo relativo à licença ambiental de instalação (LAI)                   | 1         |            | Até implantação do projeto | 06 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.2.01.01.04            | Processo relativo à licença ambiental de operação (LAO)                     | 1         |            | Até implantação do projeto | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.2.01.01.05            | Processo relativo à licença ambiental prévia (LAP)                          | 1         |            | Até implantação do projeto | 05 anos               | Guarda permanente |   |

**5.2.02 FUNÇÃO:**

**5.2.02.01 SUBFUNÇÃO:**

**POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                     |
|-------------------------|---|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.2.02.01.01            | Convênios/ contratos para o desenvolvimento de programas, projetos e ações relativos ao desenvolvimento da agricultura. | 1         |            | Enquanto vigorar      | 10 anos               | Guarda permanente | Respaldo legal: Tabela de Temporalidade CONARQ. |
| 5.2.02.01.02            | Planilha de controle das horas máquinas   | 1         |            | 05 anos               | 01 ano                | Guarda permanente |   |
| 5.2.02.01.03            | Processo relativo ao Serviço de Inspeção Municipal de Animais   | 1         |            | 05 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |   |





**5.2.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO**  
**5.2.03.01 SUBFUNÇÃO:**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPPORTO  |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO    |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|--|-----------|------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |  | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente         | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.2.03.01.01            | Cerimonial   | 2         |            | Até realização do evento | 05 anos               | Eliminação        |   |
| 5.2.03.01.02            | Convênios/ parcerias de cooperação técnica com organismos entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município | 1         | 2          | 01 ano                   | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.2.03.01.03            | Cursos Turismo   | 2         |            | Até término do curso     | 01 ano                | Eliminação        |   |
| 5.2.03.01.04            | Declaração/ autorização eventos  | 1         | 2          | 02 anos                  | 05 anos               | Eliminação        |   |
| 5.2.03.01.05            | Dossiê anual de turismo  | 1         | 2          | 02 anos                  | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.2.03.01.06            | Dossiê de eventos  | 2         |            | Até realização do evento | 05 anos               | Eliminação        |   |
| 5.2.03.01.07            | DVD turístico  | 1         |            | 02 anos                  | 05 anos               | Guarda permanente | Guarda permanente no setor.   |
| 5.2.03.01.08            | Folder/ guias de turismo   | 1         | 2          | Até realização do evento | 05 anos               | Amostragem        | Enviar 03 exemplares ao Arquivo permanente.   |
| 5.2.03.01.09            | Inventário Turístico   | 1         | 2          | 05 anos                  | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.2.03.01.10            | Livro ata  | 1         |            | 05 anos                  | 05 anos               | Guarda permanente | Guarda permanente no setor.   |
| 5.2.03.01.11            | Livro Registro de Presença/ reuniões   | 1         |            | 05 anos                  | 05 anos               | Guarda permanente | Guarda permanente no setor.   |
| 5.2.03.01.12            | Mapa referente aos bairros do Município de Campos Novos  | 1         | 2          | 02 anos                  | 05 anos               | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.  |
| 5.2.03.01.13            | Ofício (Expedido e recebido)   | 1         | 2          | Ano do exercício         | 02 anos               | Eliminação        | Sempre que necessário, deverão integrar o documento principal e obedecerão a sua temporalidade. |
| 5.2.03.01.14            | Ordem de compra  | 1         | 2          |                          |                       |                   | Integra o processo licitatório.   |
| 5.2.03.01.15            | Plano Municipal de Turismo   | 2         |            | 02 anos                  | 05 anos               | Guarda permanente | Guarda permanente no setor.   |



MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

|              |  |        |                        |         |                   |  |
|--------------|--|--------|------------------------|---------|-------------------|--|
| 5.2.03.01.16 | Plano Regional de Turismo  | 2      | 02 anos                | 05 anos | Guarda permanente | Guarda permanente no setor.                |
| 5.2.03.01.17 | Política Municipal de Turismo                                    | 2      | 02 anos                | 05 anos | Guarda permanente | Guarda permanente no setor.                |
| 5.2.03.01.18 | Programas e projetos turísticos                                  | 1      | 02 anos                | 05 anos | Guarda permanente |  |
| 5.2.03.01.19 | Registro fotográfico   | 1<br>2 | 05 anos                | 05 anos | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável. |
| 5.2.03.01.20 | Relatório de balneabilidade                                      | 2      | Até temporada de verão | 05 anos | Eliminação        |  |
| 5.2.03.01.21 | Relatório  | 1<br>2 | 02 anos                | 02 anos | Eliminação        |  |
| 5.2.03.01.22 | Reuniões Núcleo Turismo, Negócios e Eventos – GF                 | 2      | 01 ano                 | 01 ano  | Eliminação        |  |
| 5.2.03.01.23 | Serviços de comunicação (Facebook, notícias, logomarcas e sites) | 1<br>2 | 02 anos                | 02 anos | Guarda permanente | Guarda permanente no setor.                |





SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

5.3.01 FUNÇÃO:

5.3.01.01 SUBFUNÇÃO:

SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE

POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO   |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|---|-----------|------------|---|-----------------------|-------------------|---|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente  | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.3.01.01.01            | Ata de reuniões realizadas pelo Setor de Planejamento da Saúde                                    | 1         |            | 05 anos   | 04 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.02            | Prestação de contas de convênios e programas específicos da saúde                                 | 1         |            | 05 anos   | 04 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.03            | Sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde                          | 1<br>2    |            | 05 anos   | 10 anos               | Guarda permanente | Documentos sigilosos/confidenciais, respeitandose o Instrução Normativa Federal nº 2134 de 24/01/1997 e Legislação da saúde pertinente à matéria. |
| 5.3.01.01.04            | Estudo regional relativo à Saúde Pública  | 1         |            | 01 ano  | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.05            | Legislação municipal/Estadual/Nacional na área da saúde/ Portarias/ Instrução Normativas/ leis    | 1<br>2    |            | 01 ano  | 03 anos               | Guarda permanente | Guarda permanente em meio digital.  |
| 5.3.01.01.06            | Lista de presença reuniões Setor de Planejamento da Saúde   | 1         |            | 01 ano  | 05 anos               | Eliminação        |   |
| 5.3.01.01.07            | Planilha de monitoramento de indicadores de saúde (SISPACTO)                                      | 1<br>2    |            | Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão | 10 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.08            | Plano Municipal de Saúde  | 1         |            | Enquanto vigora   | 08 anos               | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde.   |
| 5.3.01.01.09            | Planos e programas setoriais da área da saúde   | 1         |            | Enquanto vigora   | 08 anos               | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde.   |
| 5.3.01.01.10            | Programação Anual de Saúde  | 1         |            | Enquanto vigora   | 08 anos               | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde.   |
| 5.3.01.01.11            | Projeto (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável) | 1<br>2    |            | 05 anos   | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.12            | Projetos/Propostas de habilitação em emendas parlamentares  | 1<br>2    |            | 05 anos   | 05 anos               | Guarda permanente | Guarda permanente no setor.   |

|              |   |        |  |         |                   |   |
|--------------|---|--------|--|---------|-------------------|---|
| 5.3.01.01.13 | Projetos/Propostas/documentos de habilitação em programas e serviços de saúde.                        | 1<br>2 | 05 anos  | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.14 | Projetos/Propostas/documentos de habilitação em reforma, ampliação e construção de unidades de saúde. | 1<br>2 | 05 anos  | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.15 | Protocolo de acesso às ações e Serviços de Saúde  | 1<br>2 | 05 anos  | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.16 | Protocolo de intenções/ convênios para o desenvolvimento integrado da saúde                           | 1      | 01 ano   | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.17 | Protocolos Clínicos da Saúde  | 1<br>2 | 04 anos  | 08 anos | Guarda permanente | No caso de cartilhas e guias, guardar 1 exemplar de cada.<br>Para os protocolos clínicos não implementados eliminar após 2 anos. Conforme Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde. |
| 5.3.01.01.18 | Relatório Anual de Gestão da Saúde  | 1      | 04 anos  | 08 anos | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde.   |
| 5.3.01.01.19 | Relatório de atividades gerenciais na área da saúde   | 1      | 04 anos  | 08 anos | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde.   |
| 5.3.01.01.20 | Relatórios Quadrimestrais de Gestão da Saúde  | 1      | 04 anos  | 08 anos | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde.   |
| 5.3.01.01.21 | Dossiê Comitê Gestor (aprovação/ deferimentos)  | 1      | 04 anos  | 08 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.22 | Contrato aditivo  | 1      | Enquanto vigora  | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.23 | Termo de cessão e uso   | 1      | Enquanto vigora  | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.24 | Instrução Normativa   | 1      | 02 anos  | 02 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.25 | Instrução Normativas, portarias, atos, projetos de lei  | 1      | 02 anos  | 02 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.26 | Convênio  | 1      | 05 anos após aprovação do Tribunal de Contas do Estado | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.27 | Ata de reuniões Conselho Municipal de Saúde   | 1      | 05 anos  | 04 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.01.01.28 | Lista de presença de reuniões Conselho Municipal de Saúde   | 1      | 01 ano   | 05 anos | Eliminação        |   |
| 5.3.01.01.29 | Processo judicial relativo à saúde  | 1<br>2 | 04 anos  | 05 anos | Guarda permanente |   |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89.620.000 - Santa Catarina

|              |   |   |         |         |                   |
|--------------|---|---|---------|---------|-------------------|
| 5.3.01.01.30 | Requisição Conselho Tutelar                           | 1 | 02 anos | 02 anos | Guarda permanente |
| 5.3.01.01.31 | Processos Ministério Público relativo à saúde         | 1 | 04 anos | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.3.01.01.32 | Processos Procuradoria do Município relativos à saúde | 1 | 04 anos | 05 anos | Guarda permanente |

## GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

### 5.3.02 FUNÇÃO:

#### 5.3.02.01 SUBFUNÇÃO:

## SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA SAÚDE

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE                 |  | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|---|-------------------------|--|-----------------------|-------------------|---|-------------|
|                         |   | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo corrente   | Arquivo intermediário |                   |   |             |
| 5.3.02.01.01            | Prestação de contas – convênio SUS/SC – repasse estadual – termo aditivo                              | 1                       | 05 anos após aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado | 05 anos               | Guarda permanente |   |             |
| 5.3.02.01.02            | Processo de credenciamento para contratação de serviços na área da saúde (exames e consultas médicas) | 1                       | Enquanto vigora  | 12 anos               | Eliminação        | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde. |             |
| 5.3.02.01.03            | Processo relativo à compra de serviços de saúde   | 1                       | 05 anos  | 05 anos               | Guarda permanente |   |             |
| 5.3.02.01.04            | Processo relativo à convênios   | 1                       | 05 anos após aprovação do Tribunal de Contas do Estado       | 05 anos               | Guarda permanente |   |             |
| 5.3.02.01.05            | Processo relativo à locação de imóveis  | 1                       | 05 anos  | 05 anos               | Guarda permanente |   |             |
| 5.3.02.01.06            | Autorização de fornecimento - AF  | 1                       |  |                       | Guarda permanente | Integra o processo licitatório.   |             |
| 5.3.02.01.07            | Nota fiscal   | 1                       |  |                       | Guarda permanente | Integra o processo licitatório.   |             |

## 5.3.03 FUNÇÃO: 5.3.03.01 SUBFUNÇÃO:

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL | SUPORTE                 |                  | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |            | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|------------|------------------|-------------|
|                         |                        | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo corrente | Arquivo intermediário |            |                  |             |
| 5.3.03.01.01            | Circular               | 1<br>2                  | Ano do exercício | 02 anos               | Eliminação |                  |             |
| 5.3.03.01.02            | Comunicação interna    | 1                       | Ano do exercício | 02 anos               | Eliminação |                  |             |



|              |                              |        |                  |         |                   |  |
|--------------|------------------------------|--------|------------------|---------|-------------------|--|
| 5.3.03.01.03 | Convite recebido             | 1      | Ano do exercício | 02 anos | Eliminação        |  |
| 5.3.03.01.04 | E-mail institucional         | 2      | Ano do exercício | 03 anos | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.   |
| 5.3.03.01.05 | Memorando                    | 1<br>2 | Ano do exercício | 02 anos | Guarda permanente | Os Memorandos Internos rotineiros, desprovidos de valor probatório ou informativo, portanto, resultantes de atividade meio, poderão ser eliminados em 2 anos. Manter cópia digital no setor responsável. |
| 5.3.03.01.06 | Ofício (expedido e recebido) | 1      | Ano do exercício | 02 anos | Eliminação        | Sempre que necessário, deverão integrar o documento principal e obedecerão a sua temporalidade.  |

### GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

#### 5.3.04 FUNÇÃO:

#### 5.3.04.01 SUBFUNÇÃO:

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                                | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |   | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES       |
|-------------------------|---|-----------------------|---|------------------|-------------------|
|                         |   | SUPORTE               | Arquivo corrente / intermediário        |                  |                   |
| 5.3.04.01.01            | Folha ponto   | 1                     | 05 anos                                 | 47 anos          | Eliminação        |
| 5.3.04.01.02            | Dossiê relativo a concurso público/ processo seletivo | 1                     | Até final do concurso/processo seletivo | 05 anos          | Guarda permanente |

Inclui-se controle de reposição de faltas e atrasos/ justificativa mensal de cartão de ponto.  
Caso ponto eletrônico, eliminar em 05 anos.

Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos e processos seletivos: provas e títulos, análise curricular, currículos, ocorrências, Ata, gabaritos e recursos, etc.

### GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

#### 5.3.05 FUNÇÃO:

#### 5.3.05.01 SUBFUNÇÃO:

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                                  | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES       |
|-------------------------|---|-----------------------|----------------------------------|------------------|-------------------|
|                         |   | SUPORTE               | Arquivo corrente / intermediário |                  |                   |
| 5.3.05.01.01            | Carta de serviços Atenção Primária de Saúde (APS) | 1<br>2                | 04 anos                          | 08 anos          | Guarda permanente |

### SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE

#### GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE

#### ATENDIMENTO RH DA SAÚDE

### SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE

#### ATENÇÃO BÁSICA DIAGNÓSTICO, TRATAMENTO, REABILITAÇÃO, REDUÇÃO DE DANOS, PROMOÇÃO E MANUTENÇÃO DA SAÚDE





|              |   |        |                  |         |                   |   |
|--------------|---|--------|------------------|---------|-------------------|---|
| 5.3.05.01.02 | Programação anual APS - indicadores   | 1<br>2 | 04 anos          | 08 anos | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde.                       |
| 5.3.05.01.03 | Caderno de orientações para cálculo de indicadores  | 2      | 01 ano           | 04 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.05.01.04 | Caderno de orientações para consulta APS  | 2      | 01 ano           | 04 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.05.01.05 | Lista de contatos e informações das UBS   | 1      | 01 ano           | 04 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.05.01.06 | Calendário anual de reuniões UBS  | 1      | 01 ano           | 04 anos | Eliminação        |   |
| 5.3.05.01.07 | Calendário anual de reuniões Superintendência de Atenção Básica                               | 1      | 01 ano           | 04 anos | Eliminação        |   |
| 5.3.05.01.08 | Agenda de matriciamento Distrito Leste  | 1      | 01 ano           | 04 anos | Eliminação        |   |
| 5.3.05.01.09 | Relatório de monitoramento quadrimestral das UBS  | 1<br>2 | 04 anos          | 08 anos | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde.                       |
| 5.3.05.01.10 | Registro de reclamações referentes a APS  | 1      | 02 anos          | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.05.01.11 | Levantamento de doses de vacina Febre Amarela   | 2      | 02 anos          | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.05.01.12 | Ofício e relatórios - requisição de serviço público (Conselho Tutelar e Câmara de Vereadores) | 1<br>2 | Ano do exercício | 02 anos | Eliminação        | Sempre que necessário, deverão integrar o documento principal e obedecerão a sua temporalidade. |
| 5.3.05.01.13 | Ofício intimações judiciais   | 1      | Ano do exercício | 02 anos | Guarda permanente | Sempre que necessário, deverão integrar o documento principal e obedecerão a sua temporalidade. |

### GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

#### 5.3.05 FUNÇÃO:

#### 5.3.05.02 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE DISTRITOS SANITÁRIOS E AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

### SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE

#### ATENÇÃO BÁSICA

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPPORTO  |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|--|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |  | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.3.05.02.01            | Ata de reunião Comitê Municipal de Investigação de Transmissão Vertical da Sífilis | 1         |            | 01 ano                | 04 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.3.05.02.02            | Calendário do curso de atualização da atenção e monitoramento da sífilis           | 2         |            | 01 ano                | 04 anos               | Eliminação        |             |
| 5.3.05.02.03            | Guia municipal de manejo e controle da sífilis adquirida e sífilis em gestante     | 2         |            | 01 ano                | 04 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.3.05.02.04            | Relatório de monitoramento de uniformes entregues a ACS                            | 1         |            | 01 ano                | 02 anos               | Guarda permanente |             |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.3.05** **FUNÇÃO:**

**5.3.05.03** **SUBFUNÇÃO:**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE**

**ATENÇÃO BÁSICA**

**COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                           | SUPORTE                 |                                   | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|--|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |  | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo corrente                  | Arquivo intermediário | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.3.05.03.01            | Relatório periódico de produção saúde bucal      | 1                       | 01 ano                            | 03 anos               |                       | Guarda permanente |             |
| 5.3.05.03.02            | Protocolo de acolhimento em saúde bucal          | 2                       | Até elaboração de relatório anual |                       |                       | Guarda permanente |             |
| 5.3.05.03.03            | Protocolo de acesso aos serviços especializados  | 2                       | 05 anos                           | 10 anos               |                       | Eliminação        |             |
| 5.3.05.03.04            | Projeto laboratório regional de prótese dentária | 2                       | 01 ano                            | 06 anos               |                       | Guarda permanente |             |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.3.06** **FUNÇÃO:**

**5.3.06.01** **SUBFUNÇÃO:**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE**

**MÉDIA COMPLEXIDADE**

**ATENDIMENTO AMBULATORIAL, HOSPITALAR E EMERGENCIAL**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPORTE                 |                  | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                   |
|-------------------------|--|-------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------|
|                         |  | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo corrente | Arquivo intermediário | Arquivo intermediário |                   |                               |
| 5.3.06.01.01            | Boletim Diário de Atendimento – BDA                              | 2                       | 01 ano           | 20 anos               |                       | Guarda permanente | Resolução C.F.M nº 1821/2007. |
| 5.3.06.01.02            | Cadastro de internação   | 2                       | 10 anos          | 20 anos               |                       | Guarda permanente |                               |
| 5.3.06.01.03            | Censo diário   | 1                       | 01 ano           | 05 anos               |                       | Guarda permanente |                               |
| 5.3.06.01.04            | Escala de plantão do setor de enfermagem                         | 1                       | 1 ano            | 10 anos               |                       | Guarda permanente | Resolução C.F.M nº 1821/2007. |
| 5.3.06.01.05            | Escala de plantão médico   | 1                       | 1 ano            | 10 anos               |                       | Guarda permanente | Resolução C.F.M nº 1821/2007. |
| 5.3.06.01.06            | Escala mensal de revezamento de funcionários                     | 1                       | 05 anos          | 05 anos               |                       | Eliminação        |                               |
| 5.3.06.01.07            | Livro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços  | 2                       | 1 ano            | 10 anos               |                       | Guarda permanente |                               |
| 5.3.06.01.08            | Livro de registro de atestados e justificativas                  | 1                       | 02 anos          | 05 anos               |                       | Eliminação        |                               |
| 5.3.06.01.09            | Livro de registro de liberação de ambulância                     | 1                       | 01 ano           | 05 anos               |                       | Eliminação        |                               |
| 5.3.06.01.10            | Livro de registro de pacientes - diário de atendimento/ recepção | 2                       | 01 ano           | 05 anos               |                       | Eliminação        |                               |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

|              |   |   |                    |         |                   |
|--------------|---|---|--------------------|---------|-------------------|
| 5.3.06.01.11 | Livro de registro de reuniões de grupos                               | 1 | 01 ano             | 05 anos | Eliminação        |
| 5.3.06.01.12 | Livro de relatório de enfermagem                                      | 1 | 05 anos            | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.3.06.01.13 | Planilha de solicitação de materiais e medicamentos                   | 2 | 01 ano             | 05 anos | Eliminação        |
| 5.3.06.01.14 | Prontuário médico do paciente   | 1 | 03 anos após óbito | 20 anos | Guarda permanente |
| 5.3.06.01.15 | Regimento interno da unidade  | 1 | 01 ano             | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.3.06.01.16 | Relatório de atividades/ programas/ projetos e ações da área da saúde | 2 | 05 anos            | 10 anos | Guarda permanente |
| 5.3.06.01.17 | Requisição de material de estoque - RME                               | 2 | 01 ano             | 05 anos | Eliminação        |

A Diretoria de Planejamento encaminha para o Ministério da Saúde. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Instrução Normativa 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.

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.3.06**

**5.3.06.02**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE**

**MÉDIA COMPLEXIDADE**

**COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                                    | SUPORTE           |                                  | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|---|-------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico Digital | 2.                               | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.3.06.02.01            | Relatório mensal do Programa de Saúde Mental              | 2                 | 02 anos                          |                       |                       | Guarda permanente |  |
| 5.3.06.02.02            | Relatório anual do Programa de Saúde Mental - consolidado | 2                 | Até elaboração de novo relatório | 06 anos               |                       | Guarda permanente |  |
| 5.3.06.02.03            | Folha de triagem - saúde mental                           | 1                 | 03 anos após óbito               | 20 anos               |                       | Guarda permanente | Resolução C.F.M nº 1821/2007. Integra o prontuário médico do paciente. |



**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.3.07 FUNÇÃO:**

**5.3.07.01 SUBFUNÇÃO:**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE**

**REGULAÇÃO**

**APOIO TÉCNICO PARA AS UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                                   | SUPORTE           |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|--|-------------------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |  | 1. Físico Digital | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.3.07.01.01            | Comunicação interna (expedida e recebida)                | 1                 | 2          | 01 ano                | 04 anos               | Eliminação        | Comunicação intersetorial referentes a alterações de fluxo ambulatorial, respostas de ouvidorias, respostas para o Ministério Público. <b>Sempre que necessário, deverão integrar o documento principal e obedecerão a sua temporalidade. Manter documento digital permanentemente.</b> |
| 5.3.07.01.02            | Ofício (expedido e recebido)                             | 1                 | 2          | Ano do exercício      | 02 anos               | Eliminação        | Refere-se à comunicação com prestadores de serviços e externos. <b>Sempre que necessário, deverão integrar o documento principal e obedecerão a sua temporalidade. Manter documento digital permanentemente.</b>  |
| 5.3.07.01.03            | Protocolo de acesso às especialidades médicas            | 2                 |            |                       |                       | Guarda permanente | Documento elaborado com a finalidade de direcionar o fluxo para a inserção das consultas e exames ambulatoriais na rede pública municipal.  |
| 5.3.07.01.04            | Protocolo de acesso de exames - tomografia e ressonância | 2                 |            |                       |                       | Guarda permanente | Documento elaborado com a finalidade de direcionar o fluxo para a inserção das consultas e exames ambulatoriais na rede pública municipal.  |
| 5.3.07.01.05            | Protocolo de acesso de exames ultrassonográficos         | 2                 |            |                       |                       | Guarda permanente | Documento elaborado com a finalidade de direcionar o fluxo para a inserção das consultas e exames ambulatoriais na rede pública municipal.  |





**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.3.08** **FUNÇÃO:**

**5.3.08.01** **SUBFUNÇÃO:**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE**

**ALTO CUSTO**

**PROCEDIMENTOS ALTA COMPLEXIDADE (VIA SISTEMA SISREG\*)**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPPORTE<br>1. Físico<br>2. Digital* | PRAZO DE ARQUIVAMENTO   |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|---|--------------------------------------|---|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   |                                      | Arquivo corrente  | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.3.08.01.01            | Solicitação de autorização de internação hospitalar (AIH)   | 1<br>2                               | Até o reagendamento pela central reguladora competente (hospital) |                       | Guarda permanente | As Guias de internação Hospitalar (GIH) e as Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) existentes nos prontuários médicos, não poderão ser eliminadas com base neste instrumento, devendo obedecer aos prazos previstos para guarda e destinação dos prontuários médicos. As GIH e AIH acumuladas pelos estados e municípios não poderão ser eliminadas com base neste instrumento, devendo obedecer aos prazos previstos para guarda e destinação definidos em conjunto com os arquivos públicos das respectivas esferas (Conforme código do Ministério da Saúde). As solicitações inseridas no sistema de regulação - SISREG, após autorizadas pela central reguladora são devolvidas aos pacientes para execução do procedimento. Resolução C.F.M nº 1821/2007. |
| 5.3.08.01.02            | Cadastro de exames (tomografias, cintilografias, ressonância magnética, biópsias, densitometrias, cirurgia extracorpórea, entre outras) | 1<br>2                               | Até o reagendamento pela central reguladora competente            | 20 anos               | Guarda permanente | As solicitações inseridas no sistema de regulação - SISREG, após autorizadas pela central reguladora são devolvidas aos pacientes para execução do procedimento. Resolução C.F.M nº 1821/2007.   |
| 5.3.08.01.03            | Termo de cancelamento e/ou desistência referente a exames em geral e cirurgia   | 1<br>2                               | 01 ano  | 04 anos               | Eliminação        | Os termos de cancelamento via sistema de regulação - SISREG configuram guarda permanente.  |



**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.3.09** **FUNÇÃO:**

**5.3.09.01** **SUBFUNÇÃO:**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE**

**SERVIÇOS ESPECIAIS**

**AGENDAMENTO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (VIA SISTEMA TELEMEDICINA E SISREG\*)**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                                 | SUPPORTE           |             | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                                  |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|--|--------------------|-------------|--|-----------------------|-------------------|---|
|                         |  | 1. Físico Digital* | 2. Digital* | Arquivo corrente                                       | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.3.09.01.01            | Abertura de processo para tratamento fora do domicílio | 1                  | 2           | Até o reagendamento pela central reguladora competente | Enquanto vigora       | Guarda permanente | O processo autorizado vigora no período de 01 ano a contar da data de autorização, e após é solicitado novo laudo médico para encaminhamento. |

5.3.09.01.02

Cadastro de órteses, próteses

Até o reagendamento pela central reguladora competente

Enquanto vigora

Guarda permanente

As solicitações inseridas no sistema de regulação - SISREG, após autorizadas pela central reguladora são devolvidas aos pacientes para execução do procedimento.

5.3.09.01.03

Abertura de processo de encaminhamento para saúde auditiva e visual

Até o reagendamento pela central reguladora competente

Enquanto vigora

Guarda permanente

As solicitações inseridas no sistema de regulação - SISREG, após autorizadas pela central reguladora são devolvidas aos pacientes para execução do procedimento.

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.3.10** **FUNÇÃO:**

**5.3.10.01** **SUBFUNÇÃO:**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE**

**CONTROLE E AVALIAÇÃO**

**PRODUÇÃO AMBULATORIAL**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                                | SUPPORTE          |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|---|-------------------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico Digital | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.3.10.01.01            | Boletim de produção ambulatorial vigilância sanitária | 1                 | 2          | 06 meses              | 15 anos               | Guarda permanente | Boletim individualizado de produção ambulatorial (por paciente atendido) seguido do procedimento solicitado. |
| 5.3.10.01.02            | Boletim de produção ambulatorial PA Pinheira          | 1                 | 2          | 06 meses              | 15 anos               | Guarda permanente | Boletim individualizado de produção ambulatorial (por paciente atendido) seguido do procedimento solicitado. |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89.620.000 - Santa Catarina

5.3.10.01.03 Boletim de produção ambulatorial prestadores de serviço 1 06 meses 2 15 anos Guarda permanente Boletim individualizado de produção ambulatorial (por paciente atendido) juntamente com requisição médica e autorização do sistema de regulação - SISREG.

5.3.10.01.04 Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) 1 01 ano 1 15 anos Eliminação Protocolo de geração do número de registro no CNES, formulários específicos para o cadastro do estabelecimento, com assinatura e carimbo de seus responsáveis, cópias de alvarás de saúde e outros documentos com informações inerentes ao serviço cadastrado.

5.3.10.01.05 Cadastro de Profissionais de Saúde 1 01 ano 1 15 anos Eliminação Ficha específica de cadastro de profissionais, com dados pessoais, CBO, registro do órgão competente, com assinatura e carimbo do responsável e lotação.

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**  
**5.3.11 FUNÇÃO:**  
**5.3.11.01 SUBFUNÇÃO:**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE**  
**SELEÇÃO, AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE              |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|-------------------------|----------------------|------------|-----------------------|-----------------------|------------------|---|
|                         |                         | 1. Físico<br>Digital | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                  |   |
| 5.3.11.01.01            | Receita de antibióticos | 1                    |            | 05 anos               |                       | Eliminação       | Lei nº 9.965/2000.<br>Receitas de substâncias anabolizantes devem ser arquivadas por período de 05 anos nos estabelecimentos farmacêuticos conforme legislação. |

Portaria SVS/MS nº 344/1998 - Art. 64.  
Eliminar os livros de registro, balanços, demais comprovantes de movimentação de estoque e receitas de medicamentos controlados após 02 anos, findo o qual poderão ser destruídos, exceto anabolizantes e Talidomida.  
§ 2º O Livro de Registro Específico do estabelecimento fornecedor das substâncias constantes da lista "C3" (imunossupressoras) e do medicamento Talidomida, bem como os demais documentos comprovantes da movimentação de estoque deverão ser mantidos no estabelecimento pelo prazo de 05 anos.  
§ 3º Os órgãos oficiais credenciados junto a Autoridade Sanitária competente, para dispensar o medicamento Talidomida deverão possuir um Livro de Registro de Notificação de Receita, contendo a data de dispensação, o nome, idade e sexo do paciente, o CID, quantidade de comprimidos, o nome e CRM do médico e o nome do técnico responsável pela dispensação. Este livro deverá permanecer na unidade por um período de 10 anos.

Eliminação

02 anos

1

Receita de medicamentos psicotrópicos B1

5.3.11.01.02



Portaria SVS/MS nº 344/1998 - Art. 64.  
Eliminar os livros de registro, balanços, demais comprovantes de movimentação de estoque e receitas de medicamentos controlados após 02 anos, findo o qual poderão ser destruídos, exceto anabolizantes e Talidomida.

§ 2º O Livro de Registro Específico do estabelecimento fornecedor das substâncias constantes da lista "C3" (imunossupressoras) e do medicamento Talidomida, bem como os demais documentos comprovantes da movimentação de estoque deverão ser mantidos no estabelecimento pelo prazo de 05 anos.

§ 3º Os órgãos oficiais credenciados junto a Autoridade Sanitária competente, para dispensar o medicamento Talidomida deverão possuir um Livro de Registro de Notificação de Receita, contendo a data de dispensação, o nome, idade e sexo do paciente, o CID, quantidade de comprimidos, o nome e CRM do médico e o nome do técnico responsável pela dispensação. Este livro deverá permanecer na unidade por um período de 10 anos.

Eliminação

1 02 anos

Receita de medicamentos psicotrópicos C1

|              |   |   |  |                   |
|--------------|---|---|--|-------------------|
| 5.3.11.01.04 | Canhotos de receita azul (B1)   | 1 | 02 anos  | Eliminação        |
| 5.3.11.01.05 | Dossiê judicial do paciente (aquisição de medicamentos via processo judicial) | 1 | Até conclusão da ação judicial                         | Eliminação        |
| 5.3.11.01.06 | Inventário de medicamentos  | 1 | 02 anos  | Guarda permanente |
| 5.3.11.01.07 | Convênio de pactuações com o Estado   | 1 | 05 anos após aprovação do Tribunal de Contas do Estado | Guarda permanente |
| 5.3.11.01.08 | Autorização de funcionamento de farmácias e drogarias                         | 1 | 01 ano   | Guarda permanente |
| 5.3.11.01.09 | Atas Comissão de Farmácia Terapêutica (CFT)                                   | 1 | 01 ano   | Guarda permanente |



|              |  |   |                  |         |                   |   |
|--------------|--|---|------------------|---------|-------------------|---|
| 5.3.11.01.10 | Relação Municipal de Medicamentos = Lista de medicamentos fornecidos pelo Município) | 1 | 01 ano           | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.11.01.11 | Auto de infração CRF/SC  | 1 | 02 anos          | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.11.01.12 | Termo de visita CRF/SC   | 1 | 02 anos          | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.11.01.13 | Dossiê de ocorrências (ilegalidades/ furtos)   | 1 | 02 anos          | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.11.01.14 | Dossiê de fiscalização FIOCRUZ   | 1 | 02 anos          | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.11.01.15 | Nota fiscal recebimento de medicamentos  | 1 | Ano do exercício | 05 anos | Eliminação        | Cópia. Documento relativo ao almoxarifado de medicamentos.                |
| 5.3.11.01.16 | Nota de transferência de medicamentos  | 1 | Ano do exercício | 05 anos | Eliminação        | Documento relativo ao almoxarifado de medicamentos.                       |
| 5.3.11.01.17 | Prontuário do paciente (histórico e recibo de medicamentos)                          | 1 | 01 ano           | 20 anos | Guarda permanente | Resolução C.F.M nº 1821/2007.   |
| 5.3.11.01.18 | Guia de remessa de materiais   | 1 | 04 anos          | 05 anos | Eliminação        |   |
| 5.3.11.01.19 | Guia de saída de medicamentos para centro de custo                                   | 1 | 04 anos          | 12 anos | Eliminação        | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde. |
| 5.3.11.01.20 | Dossiê FPB (Farmácia Popular do Brasil)  | 1 | 02 anos          | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.11.01.21 | Nota de controle de medicamentos   | 1 | 01 ano           | 20 anos | Eliminação        |   |
| 5.3.11.01.22 | Leitura memorial fiscal  | 1 | 01 ano           | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.11.01.23 | Comprovante de depósito  | 1 | 01 ano           | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.11.01.24 | Guia de recolhimento da União  | 1 | 01 ano           | 20 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.11.01.25 | Redução Z (impressora fiscal)  | 1 | 01 ano           | 20 anos | Eliminação        |   |
| 5.3.11.01.26 | Dossiê programa cuidar faz bem (prontuários de pacientes)                            | 1 | 01 ano           | 20 anos | Guarda permanente | Resolução C.F.M nº 1821/2007.   |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.3.12 FUNÇÃO:**

**5.3.12.01 SUBFUNÇÃO:**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE**

**VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

**VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL               | SUPORTE           |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|--------------------------------------|-------------------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |                                      | 1. Físico Digital | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.3.12.01.01            | Registro de delimitação de foco (DF) | 1                 | 2          | 04 anos               | 08 anos               | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde. |





|              |        |                 |         |                   |   |
|--------------|--------|-----------------|---------|-------------------|---|
| 5.3.12.01.02 | 1<br>2 | 04 anos         | 08 anos | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde. |
| 5.3.12.01.03 | 1<br>2 | 04 anos         | 08 anos | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde. |
| 5.3.12.01.04 | 1<br>2 | 04 anos         | 08 anos | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde. |
| 5.3.12.01.05 | 1<br>2 | 04 anos         | 08 anos | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde. |
| 5.3.12.01.06 | 1<br>2 | 04 anos         | 08 anos | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde. |
| 5.3.12.01.07 | 1<br>2 | 04 anos         | 08 anos | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde. |
| 5.3.12.01.08 | 2      | 04 anos         | 08 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.12.01.09 | 2      | 04 anos         | 08 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.12.01.10 | 1<br>2 | 01 ano          | 10 anos | Eliminação        |   |
| 5.3.12.01.11 | 1<br>2 | 01 ano          | 05 anos | Guarda permanente |   |
| 5.3.12.01.12 | 1<br>2 | Até atualização | 05 anos | Eliminação        |   |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.3.12**

**VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE**

**5.3.12.02**

**VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE           |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|---|-------------------|----|-----------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |   | 1. Físico Digital | 2. | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.3.12.02.01            | Ficha de cadastro individual de notificação (Sistema de Informação de Agravos e Notificação- SINAN) | 1                 | 2  | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.3.12.02.02            | Ficha de investigação epidemiológica das doenças de notificação compulsória                         | 1                 | 2  | Ano do exercício      | 08 anos               | Guarda permanente | Código de classificação e tabela de temporalidade do Ministério da Saúde. |
| 5.3.12.02.03            | Controle mensal de estoque de vacina  | 2                 |    | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente |   |



|              |   |        |                                   |         |   |
|--------------|---|--------|-----------------------------------|---------|---|
| 5.3.12.02.04 | Termo de inutilização de vacina   | 1<br>2 | 05 anos                           | 20 anos | Eliminação                                    |
| 5.3.12.02.05 | Controle de cobertura vacinal do Programa de Imunização                           | 2      | 02 anos após elaboração dos dados | 08 anos | Guarda permanente                             |
| 5.3.12.02.06 | Controle de cobertura vacinal da campanha contra poliomielite e outras            | 2      | 02 anos após elaboração dos dados | 08 anos | Guarda permanente                             |
| 5.3.12.02.07 | Nota de fornecimento de material (vacinas e insumos para vacinação)               | 1<br>2 | 04 anos                           | 12 anos | Guarda permanente                             |
| 5.3.12.02.08 | Ficha para pedido de imunobiológicos especiais/Solicitação médica/ Dados paciente | 1<br>2 | 01 ano                            | 20 anos | Guarda permanente                             |
| 5.3.12.02.09 | Ficha de comunicação de eventos adversos de reação vacinal                        | 1<br>2 | 01 ano                            | 20 anos | Guarda permanente                             |
| 5.3.12.02.10 | Relação dos imunobiológicos especiais realizados no município                     | 1      | 01 ano                            | 20 anos | Guarda permanente                             |
| 5.3.12.02.11 | Declaração de óbito   | 1      | 01 ano                            | 20 anos | Guarda permanente                             |
| 5.3.12.02.12 | Declaração de nascidos vivos  | 1      | 01 ano                            | 20 anos | Guarda permanente                             |
| 5.3.12.02.13 | Investigação dos óbitos e Prontuário dos pacientes                                | 1<br>2 | 01 ano                            | 20 anos | Guarda permanente Resolução C.F.M nº 1638/02. |
| 5.3.12.02.14 | Nota de fornecimento de testes rápidos (HIV, Hepatite e Sífilis)                  | 1      | 04 anos                           | 12 anos | Guarda permanente                             |
| 5.3.12.02.15 | Consolidado mensal consumo de testes rápidos                                      | 1<br>2 | 01 ano                            | 05 anos | Guarda permanente                             |
| 5.3.12.02.16 | Mapa de controle de temperatura da rede de frios e das unidades                   | 1      | 05 anos                           | 20 anos | Eliminação                                    |

### GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

#### 5.3.12 FUNÇÃO:

#### 5.3.12.03 SUBFUNÇÃO:

### SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE

#### VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

#### VIGILÂNCIA SANITÁRIA

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL        | SUPORTE           |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |                               | 1. Físico Digital | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.3.12.03.01            | Boletim diário de atendimento | 1<br>2            |            | 05 anos               | 20 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.3.12.03.02            | Boletim mensal de atendimento | 1<br>2            |            | 05 anos               | 20 anos               | Guarda permanente |             |





|              |  |        |                                  |         |   |
|--------------|--|--------|----------------------------------|---------|---|
| 5.3.12.03.03 | Relatório anual de atividades  | 1<br>2 | 01 ano                           | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.3.12.03.04 | Cadastro de estabelecimentos   | 1      | Até atualização do cadastro      | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.3.12.03.05 | Resultado de exame laboratorial  | 2      | 01 ano                           | 20 anos | Guarda permanente   |
| 5.3.12.03.06 | Laudo de vistoria/ relatório   | 2      | 10 anos                          | 02 anos | Guarda permanente   |
| 5.3.12.03.07 | Relatório anual de gestão  | 2      | Até elaboração de novo relatório | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.3.12.03.08 | Processo de alvará/ renovação de licença sanitária - Alvará Sanitário                                  | 2      | 01 ano                           | 05 anos | Guarda permanente<br>Lei Federal n. 10.406/2002 (CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO civil), art. 205. Suporte legal: Tabela de Temporalidade Governo do Estado de São Paulo. |
| 5.3.12.03.09 | Processo relativo à autuações, multas e recursos   | 1<br>2 | 01 ano                           | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.3.12.03.10 | Processo relativo à autorização de exumação de cadáveres   | 1<br>2 | Até autorização da exumação      | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.3.12.03.11 | Processo relativo à autorização de traslado de cadáveres   | 1<br>2 | Até autorização do traslado      | 05 anos | Guarda permanente<br>Resolução da Diretoria Colegiada - RDC 147/2006.   |
| 5.3.12.03.12 | Relatório/ vistoria de higiene de barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros | 2      | 02 anos                          | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.3.12.03.13 | Processo relativo a recursos de multas aplicadas em relação a mercados, sacolões e feiras livres       | 2      | 02 anos                          | 05 anos | Guarda permanente   |

### GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

#### 5.3.13

#### 5.3.13.01 SUBFUNÇÃO:

### SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE

#### CONTROLE DE CASTRAÇÃO E EUTANÁSIA

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                       | SUPORTE           |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|--|-------------------|----|-----------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |  | 1. Físico Digital | 2. | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.3.13.01.01            | Atestado de hipossuficiência                 | 1                 |    | Ano do exercício      | 01 ano                | Eliminação        |   |
| 5.3.13.01.02            | Dossiê de castração                          | 1                 |    | Ano do exercício      | 15 anos               | Eliminação        | Incluem-se os termos de responsabilidade cirúrgica. |
| 5.3.13.01.03            | Dossiê de eutanásia                          | 1                 |    | Ano do exercício      | 15 anos               | Eliminação        |   |
| 5.3.13.01.04            | Ficha cadastral de eventos externo (mutirão) | 1                 |    | Ano do exercício      | 08 anos               | Eliminação        |   |
| 5.3.13.01.05            | Relatório de doenças infectocontagiosas      | 2                 |    |                       |                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.          |
| 5.3.13.01.06            | Relatório estatístico mensal de atividades   | 2                 |    |                       |                       | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável.          |

**AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

**5.4.01**

**POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

**5.4.01.01**

**ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO SOCIAL**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE           |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO  |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                |
|-------------------------|---|-------------------|----|------------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico Digital | 2. | Arquivo corrente       | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.4.01.01.01            | Comprovante de entrega de 2ª via de registro de nascimento, óbito, olhos, leite, fotos, etc.  | 1                 |    | 02 anos                | 5 anos                | Eliminação        |  |
| 5.4.01.01.02            | Controle de repasse de recursos dos programas/projetos/ serviços de proteção social básica e especial   | 1                 |    | 01 ano                 | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.4.01.01.03            | Fiscalização, controle, avaliação, auditoria, sanções e premiações  | 1<br>2            |    | 1 ano                  | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.4.01.01.04            | Guia de encaminhamento para outros órgãos da Prefeitura e Oficiais  | 1                 |    | 01 ano                 | 05 anos               | Eliminação        |  |
| 5.4.01.01.05            | Justificativa de Projeto de Lei   | 1<br>2            |    | Até publicação         | 03 anos               | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável. |
| 5.4.01.01.06            | Leis, Instrução Normativas, regras, normas, instruções e assessoria normativa à política de assistência social  | 1<br>2            |    | Até publicação         | 03 anos               | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável. |
| 5.4.01.01.07            | Minuta de edital  | 1<br>2            |    | 01 ano                 | 03 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.4.01.01.08            | Pesquisa para perfil de trabalhadores   | 1<br>2            |    | 1 ano                  | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.4.01.01.09            | Plano municipal de assistência social - planejamento plurianual (Estudo socioeconômicos do Município/ relatórios de atividades/ relatórios de campo). | 1                 |    | Até execução do plano  | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.4.01.01.10            | Plano municipal de assistência social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social - anual   | 1                 |    | Até execução do plano  | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.4.01.01.11            | Processo relativo a prestação de contas de recurso Federal/ Estadual  | 1                 |    | 05 anos                | 05 anos               | Eliminação        | cópia.                                     |
| 5.4.01.01.12            | Programa/ projeto de proteção de inclusão social  | 1                 |    | Até término do projeto | 03 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.4.01.01.13            | Projetos e planos de capacitação  | 1<br>2            |    | Até término do projeto | 03 anos               | Guarda permanente |  |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

|              |   |        |                                   |         |                   |
|--------------|---|--------|-----------------------------------|---------|-------------------|
| 5.4.01.01.14 | Regimento interno   | 1      | Até atualização                   | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.4.01.01.15 | Relatório anual de gestão de assistência social                     | 1      | Até elaboração de novo relatório  | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.4.01.01.16 | Relatório físico financeiro de convênios                            | 1      | Duração do Convênio               | 01 ano  | Guarda permanente |
| 5.4.01.01.17 | Relatório mensal de acompanhamento de projetos                      | 1      | Até elaboração de relatório anual | 01 ano  | Eliminação        |
| 5.4.01.01.18 | Relatório social dos beneficiários                                  | 1      | Até elaboração de novo relatório  | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.4.01.01.19 | Relatórios de capacitação   | 1<br>2 | 1 ano                             | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.4.01.01.20 | Termo de convênios com Governo Federal, Estadual e Municipal        | 1      | 01 ano                            | 01 ano  | Guarda permanente |
| 5.4.01.01.21 | Termo de cooperação/ convênios de proteção social básica e especial | 1      | Duração do convênio               | 05 anos | Guarda permanente |

#### GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

#### 5.4.02 FUNÇÃO:

#### 5.4.02.01 SUBFUNÇÃO:

#### SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

#### GESTÃO ADMINISTRATIVA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPPORTE  |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|---|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.4.02.01.01            | Circular  | 1         | 2          | Ano do exercício      | 02 anos               | Eliminação        |  |
| 5.4.02.01.02            | Comunicação interna   | 1         | 2          | Ano do exercício      | 02 anos               | Eliminação        |  |
| 5.4.02.01.03            | Ofício (expedido e recebido)  | 1         | 2          | Ano do exercício      | 02 anos               | Eliminação        | Sempre que necessário, deverão integrar o documento principal e obedecerão a sua temporalidade.  |
| 5.4.02.01.04            | Memorando   | 2         |            | Ano do exercício      | 02 anos               | Guarda permanente | Os Memorandos Internos rotineiros, desprovidos de valor probatório ou informativo, portanto, resultantes de atividade meio, poderão ser eliminados em 2 anos. Manter cópia digital no setor responsável. |
| 5.4.02.01.05            | Material de divulgação (banner, folheto, folder, flyer, panfleto, jornal, cartaz) | 1         |            | Até término do evento | 05 anos               | Amostragem        | Enviar 03 exemplares ao Arquivo permanente.  |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.4.02 FUNÇÃO:**

**5.4.02.02 SUBFUNÇÃO:**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

**GESTÃO ADMINISTRATIVA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                           | SUPORTE                 |   | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES                                |
|-------------------------|--|-------------------------|---|-----------------------|-----------------------|------------------|--|
|                         |  | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo corrente  | Arquivo intermediário | Arquivo intermediário |                  |  |
| 5.4.02.02.01            | Planilha de controle de cestas básicas           | 2                       | Ano do exercício  | 5 anos                |                       | Eliminação       | Manter cópia digital no setor responsável. |
| 5.4.02.02.02            | Planilha de controle de auxílio funeral          | 2                       | Ano do exercício  | 5 anos                |                       | Eliminação       | Manter cópia digital no setor responsável. |
| 5.4.02.02.03            | Processo relativo à requerimento auxílio funeral | 1                       | Enviar para Contabilidade assim que o processo estiver pronto |                       |                       |                  | Manter cópia no setor por 10 anos.         |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.4.03 FUNÇÃO:**

**5.4.03.01 SUBFUNÇÃO:**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

**COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL**

**ATENDIMENTO SOCIAL**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPORTE                 |                                    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|--|-------------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |  | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo corrente                   | Arquivo intermediário | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.4.03.01.01            | Cadastro dos beneficiários   | 1                       | 07 anos                            | 05 anos               |                       | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.01.02            | Controle de atendimento da campanha do agasalho (Requisições, cópias de pedidos, cópia de notas fiscais da campanha do agasalho) | 1                       | Até conclusão da campanha          | 01 ano                |                       | Eliminação        |             |
| 5.4.03.01.03            | Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários (Programa Estadual)                            | 1                       | Até atualização                    | 05 anos               |                       | Eliminação        |             |
| 5.4.03.01.04            | Ficha de acompanhamento individual (Programa Estadual)   | 1                       | Durante permanência no programa    | 05 anos               |                       | Eliminação        |             |
| 5.4.03.01.05            | Ficha de controle de visita domiciliar   | 1                       | Até nova visita                    | 01 ano                |                       | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.01.06            | Instrução de serviços para setores   | 1                       | Até elaboração de novas instruções | 01 ano                |                       | Eliminação        |             |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

|              |   |   |                                   |         |                   |
|--------------|---|---|-----------------------------------|---------|-------------------|
| 5.4.03.01.07 | Livro de registro de atendimento social   | 1 | 02 anos                           | 03 anos | Guarda permanente |
| 5.4.03.01.08 | Livro de registro de doação   | 1 | 02 anos                           | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.4.03.01.09 | Registro de visita domiciliar   | 1 | Até atualização                   | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.4.03.01.10 | Registro fotográfico de projetos (Arquivo Fotográfico)                                    | 1 | Até término do projeto            | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.4.03.01.11 | Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias (Programa Estadual)         | 1 | Durante permanência no programa   | 05 anos | Eliminação        |
|              |   | 2 |                                   |         |                   |
| 5.4.03.01.12 | Relação mensal dos atendidos (Programa Estadual)  | 1 | Até elaboração de relatório anual | 05 anos | Eliminação        |
|              |   | 2 |                                   |         |                   |
| 5.4.03.01.13 | Relatório circunstanciado mensal (Programa Estadual)                                      | 1 | Durante permanência no programa   | 05 anos | Eliminação        |
|              |   | 2 |                                   |         |                   |
| 5.4.03.01.14 | Relatório da campanha do agasalho   | 1 | Até término da campanha           | 01 ano  | Guarda permanente |
|              |   | 2 |                                   |         |                   |
| 5.4.03.01.15 | Relatório de atendimento de programas anti-drogas   | 1 | 01 ano                            | 05 anos | Guarda permanente |
|              |   | 2 |                                   |         |                   |
| 5.4.03.01.16 | Relatório de atendimento social - ambulante   | 1 | 01 ano                            | 05 anos | Guarda permanente |
|              |   | 2 |                                   |         |                   |
| 5.4.03.01.17 | Relatório de atendimento social - andarilho   | 1 | 01 ano                            | 05 anos | Guarda permanente |
|              |   | 2 |                                   |         |                   |
| 5.4.03.01.18 | Relatório de atendimento social - Conselho Tutelar  | 1 | 01 ano                            | 05 anos | Guarda permanente |
|              |   | 2 |                                   |         |                   |
| 5.4.03.01.19 | Relatório de atendimento social - plantão social  | 1 | 01 ano                            | 05 anos | Guarda permanente |
|              |   | 2 |                                   |         |                   |
| 5.4.03.01.20 | Relatório de atendimento social - Poder Judiciário  | 1 | 01 ano                            | 05 anos | Guarda permanente |
|              |   | 2 |                                   |         |                   |
| 5.4.03.01.21 | Relatório de atendimento social - solicitação de passagens                                | 1 | 01 ano                            | 05 anos | Guarda permanente |
|              |   | 2 |                                   |         |                   |
| 5.4.03.01.22 | Relatório financeiro do Fundo Social  | 1 | 01 ano                            | 05 anos | Guarda permanente |
|              |   | 2 |                                   |         |                   |
| 5.4.03.01.23 | Relatório mensal de atendimento social - plantão social                                   | 1 | Até elaboração de relatório anual | 01 ano  | Guarda permanente |
|              |   | 2 |                                   |         |                   |
| 5.4.03.01.24 | Relatório trimestral de monitoramento (Programa Estadual)                                 | 1 | Durante permanência no programa   | 05 anos | Guarda permanente |
|              |   | 2 |                                   |         |                   |
| 5.4.03.01.25 | Relatório/ prestação de contas de programas/ projetos/ serviços de proteção social básica | 1 | 05 anos após aprovação das contas | 05 anos | Guarda permanente |



**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.4.03** FUNÇÃO:

**5.4.03.02** SUBFUNÇÃO:

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

**COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL**

**CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS**

Os Benefícios Eventuais são assegurados pelo art. 22 da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, alterada pela Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011, e integram organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO     |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|---|-----------|------------|---------------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente          | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.4.03.02.01            | Certidão (nascimento, casamento, óbito)   | 1         |            | 02 anos                   | 05 anos               | Eliminação        | Arquivam-se somente os ofícios em relação aos pedidos de certidões. |
| 5.4.03.02.02            | Processo relativo à auxílio funeral   | 1         |            | 02 anos                   | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.4.03.02.03            | Processo relativo à auxílios com passagens de retorno à cidades de origem   | 1         |            | 02 anos                   | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.4.03.02.04            | Processo relativo à carteira de passes livre (formulários, cópias de documentos pessoais, original do laudo médico, relatório social e cópia da ficha de concessão) | 1         |            | Até renovação da carteira | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.4.03.02.05            | Processo relativo à concessão de benefício à pessoas em situação de calamidade pública  | 1         |            | 02 anos                   | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.4.03.02.06            | Processo relativo à concessão de benefício natalidade   | 1         |            | 02 anos                   | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.4.03.02.07            | Processo relativo à solicitação de auxílio transporte   | 1         |            | 02 anos                   | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.4.03.02.08            | Recadastramento pensão vitalícia  | 1         |            | 02 anos                   | 05 anos               | Guarda permanente |   |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.4.03** FUNÇÃO:

**5.4.03.03** SUBFUNÇÃO:

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

**COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL**

**CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                        | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|---|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.4.03.03.01            | Agenda de atendimentos/ protocolos de entrega | 1         |            | 01 ano                | 05 anos               | Eliminação        |             |
| 5.4.03.03.02            | Ata de reunião intersetorial                  | 1         |            | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.03.03            | Cadastrados excluídos do sistema              | 1         | 2          | 01 ano                | 05 anos               | Eliminação        |             |



Eliminam-se os registros em papel, conforme § 1º do art. 33 da Instrução Normativa nº 5.209, de 2004. De acordo com orientações do Manual de Gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, antes do processo de eliminação, é necessário registrar os **CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO dos familiares e datas da última atualização ou inclusão das famílias, de modo que este registro fique disponível permanentemente.**

|              |  | 1 | 02 anos             | 05 anos | Eliminação  |
|--------------|--|---|---------------------|---------|---|
| 5.4.03.03.04 | Formulário de cadastro único para programas sociais  | 2 | 01 ano              | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.4.03.03.05 | Lista BPC (Benefício de Prestação Continuada)  | 1 | 01 ano              | 05 anos | Eliminação  |
| 5.4.03.03.06 | Lista FPG - Formulário Padrão de Gestão de Benefícios - SIBEC  | 2 | 01 ano              | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.4.03.03.07 | Listagem capacitação   | 1 | 01 ano              | 04 anos | Eliminação  |
| 5.4.03.03.08 | Listagem mensal PBF (Programa Bolsa Família)   | 2 | mês do ano corrente | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.4.03.03.09 | Plano IGD (Índice de Gestão Descentralizada)   | 1 | Ano do exercício    | 05 anos | Eliminação  |
| 5.4.03.03.10 | Relato de visita das famílias beneficiárias de Bolsa Família   | 2 | Ano do exercício    | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.4.03.03.11 | Relatório de atendimentos  | 1 | Ano do exercício    | 5 anos  | Eliminação  |
| 5.4.03.03.12 | Relatório de monitoramento de Bolsa Família  | 1 | 05 anos             | 5 anos  | Guarda permanente   |
| 5.4.03.03.13 | Relatório grupo CRAS/ IGD (Centro de Referência de Assistência Social/ Índice de Gestão Descentralizada) | 1 | 01 ano              | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.4.03.03.14 | Relatório anual do programa Bolsa Família  | 1 | Ano do exercício    | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.4.03.03.15 | Cadastrados com Divergência  | 2 | 02 anos             | 05 anos | Eliminação  |
| 5.4.03.03.16 | Informes MDS   | 1 | 02 anos             | 05 anos | Eliminação  |
|              |  |   |                     |         | Cadastrados com problemas de CPF e/ou outras inconsistências. |
|              |  |   |                     |         | Guarda Permanente   |



MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89.620.000 - Santa Catarina

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.4.03**

**FUNÇÃO:**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

**COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL  
AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA REDE  
SOCIOASSISTENCIAL**

**5.4.03.04**

**SUBFUNÇÃO:**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                                   | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO               |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|--|-----------|------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |  | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                    | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.4.03.04.01            | Calendário e Plano de Atividades Anual                   | 2         |            | Ano do exercício                    |                       | Eliminação        |             |
| 5.4.03.04.02            | Convênios  | 1         |            | Até final do convênio               | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.04.03            | Dossiê cerimônia de posse                                | 2         |            | Até posse da nova diretoria         | 04 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.04.04            | Dossiê comissão  | 1         |            | 05 anos                             |                       | Eliminação        |             |
| 5.4.03.04.05            | Dossiê conferência                                       | 1         |            | 05 anos                             |                       | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.04.06            | Dossiê das Instituições                                  | 1         |            | Até renovação do registro           | 02 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.04.07            | Dossiê eleições conselhos                                | 1<br>2    |            | Até posse da nova diretoria         | 02 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.04.08            | Dossiê eventos   | 1<br>2    |            | 02 anos                             |                       | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.04.09            | Lista de Presença Conselhos                              | 1         |            | 02 anos após preenchimento do livro |                       | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.04.10            | Livro ata Conselho da Mulher                             | 1         |            | 02 anos após preenchimento do livro |                       | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.04.11            | Livro ata Conselho Municipal de Assistência Social       | 1         |            | 02 anos após preenchimento do livro |                       | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.04.12            | Livro ata Conselho Municipal da Criança e do Adolescente | 1         |            | 02 anos após preenchimento do livro |                       | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.04.13            | Livro ata Conselho Municipal do Idoso                    | 1         |            | 02 anos após preenchimento do livro |                       | Guarda permanente |             |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

|              |                                |   |         |                   |
|--------------|--------------------------------|---|---------|-------------------|
| 5.4.03.04.14 | Parecer comissões              | 1 | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.4.03.04.15 | Registro de atendimento Social | 1 | 05 anos | Eliminação        |
| 5.4.03.04.16 | Registro de Denúncias          | 1 | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.4.03.04.17 | Relatório de atividades anual  | 1 | 01 ano  | Guarda permanente |
| 5.4.03.04.18 | Resolução                      | 1 | 05 anos | Guarda permanente |

#### GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

##### 5.4.03 FUNÇÃO:

##### 5.4.03.05 SUBFUNÇÃO:

#### SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

##### COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL

##### ATENDIMENTO E ACOLHIMENTO SOCIOASSISTENCIAL

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO             |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|---|-----------|------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                  | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.4.03.05.01            | Avaliação trimestral crianças e adolescentes SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) | 1         | 2          | 01 ano                            | 03 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.05.02            | Evoluções PAIF (serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família)                                   | 1         | 2          | 02 anos                           | 03 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.05.03            | Evoluções SCFV  | 1         | 2          | 02 anos                           | 03 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.05.04            | Ficha de inserção SCFV  | 1         |            | 02 anos                           | 04 anos               | Eliminação        |             |
| 5.4.03.05.05            | Planejamento SCFV   | 1         | 2          | 02 anos                           | 05 anos               | Eliminação        |             |
| 5.4.03.05.06            | Registro mensal de atendimentos (RMA)   | 1         | 2          | 01 ano                            | 02 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.05.07            | Relatório anual do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS                                    | 1         |            | Até elaboração de novo relatório  | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.4.03.05.08            | Relatório mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS                                   | 1         |            | Até elaboração de relatório anual | 15 anos               | Eliminação        |             |
| 5.4.03.05.09            | Relatório multiprofissional   | 1         | 2          | Até elaboração de novo relatório  | 05 anos               | Guarda permanente |             |



**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.4.03 FUNÇÃO:**

**5.4.03.06 SUBFUNÇÃO:**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

**COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL**

**MEDIDA PROTETIVA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                            | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|---|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.4.03.06.01            | Registro de atendimento à crianças e adolescentes | 1         |            | 04 anos               | 01 ano                | Guarda permanente | Em conformidade com o artigo n. 136 da Lei Federal n. 8.069/1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.4.04 FUNÇÃO:**

**5.4.04.01 SUBFUNÇÃO:**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

**PROTEÇÃO SOCIAL, ACOLHIMENTO, DEFESA E MONITORAMENTO**

**COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS À PESSOAS EM SITUAÇÃO DE AMEAÇA OU VIOLAÇÃO DE DIREITOS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO             |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|--|-----------|------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |  | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                  | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.4.04.01.01            | Diagnóstico dos serviços especializados  | 1         |            | 02 anos                           | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.4.04.01.02            | Documentação pessoal de usuários em situação de rua  | 1         |            | Até busca pelo proprietário       |                       |                   | Documentos oriundos do Centro POP - Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua. |
| 5.4.04.01.03            | Plano de ação/ aplicação   | 1         |            | Ano de exercício                  | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.4.04.01.04            | Prontuário de acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de ameaça, violação de direitos ou situação de rua | 1         |            | 01 ano                            | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.4.04.01.05            | Relatório de acompanhamento de casos   | 1         |            | 01 ano                            | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.4.04.01.06            | Relatório gerencial (avaliação e monitoramento)  | 1         |            | 01 ano                            | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.4.04.01.07            | Relatório/ prestação de contas de programas/ projetos e serviços de proteção social - CREAS                          | 1         |            | 05 anos após aprovação das contas | 05 anos               | Guarda permanente |   |





**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.4.05** FUNÇÃO:

**5.4.05.01** SUBFUNÇÃO:

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

**GESTÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE**

**ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                    |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|--|-----------|------------|--|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |  | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                         | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.4.05.01.01            | Prontuário de exames médico das crianças abrigadas (Casa de Proteção)    | 1         |            | Até atualização durante abrigo           | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.4.05.01.02            | Prontuário técnico das crianças abrigadas (Casa de Proteção)             | 1         |            | Período de abrigo                        | 18 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.4.05.01.03            | Relatório anual de atividades  | 1         | 2          | 01 ano                                   | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.4.05.01.04            | Relatório de acompanhamento das famílias dos internos (Casa de Proteção) | 1         | 2          | 01 ano após elaboração de novo relatório | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.4.05.01.05            | Relatório situacional  | 1         | 2          | 01 ano                                   | 05 anos               | Guarda permanente |             |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.4.05** FUNÇÃO:

**5.4.05.02** SUBFUNÇÃO:

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

**GESTÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE**

**ACOLHIMENTO ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES AFASTADOS DO CONVÍVIO FAMILIAR POR MEDIDA DE PROTEÇÃO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|---|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.4.05.02.01            | Intimação de auditoria  | 1         |            | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.4.05.02.02            | Plano individual de atendimento   | 1         | 2          | 02 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.4.05.02.03            | Prontuário de acompanhamento de famílias, crianças e adolescentes acolhidos | 1         |            | Período de abrigo     | 18 anos               | Guarda permanente | Contém documentos pessoais das famílias cadastradas e habilitadas, termos e declarações pertinentes ao serviço de família acolhedora. |
| 5.4.05.02.04            | Relatório psicossocial  | 1         | 2          | 02 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |   |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.4.06** FUNÇÃO:

**5.4.06.01** SUBFUNÇÃO:

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

**PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIAGNÓSTICO DE AÇÕES SOCIAIS**

**COMPREENSÃO DE SITUAÇÕES DE PRECARIZAÇÃO E VULNERABILIDADE SOCIAL**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|------------------------|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|------------------|-------------|
|                         |                        | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                  |             |
| 5.4.06.01               |                        |           |            |                       |                       |                  |             |





|              |   |   |         |         |                   |
|--------------|---|---|---------|---------|-------------------|
| 5.4.06.01.01 | Censo SUAS - questionário para órgãos públicos e ONGs         | 1 | 01 ano  | 03 anos | Guarda permanente |
| 5.4.06.01.02 | Instrumento de coleta de dados de entrevistas e questionários | 2 | 01 ano  | 10 anos | Eliminação        |
| 5.4.06.01.03 | Relatório de volume e tipos de demandas e ofertas             | 1 | 02 anos | 05 anos | Guarda permanente |
| 5.4.06.01.04 | Relatório diagnóstico social                                  | 2 | 02 anos | 05 anos | Guarda permanente |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.4.07**

**5.4.07.01**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**  
**COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE INCLUSÃO SOCIAL AO MERCADO DE TRABALHO**  
**BENEFÍCIO SEGURO-DESEMPREGO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                   | SUPPORTE  |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO             |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|--|-----------|------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |  | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                  | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.4.07.01.01            | Carta de encaminhamento de trabalhadores | 1         |            | 05 anos após aprovação das contas | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.4.07.01.02            | Processo de seguro desemprego            | 1         |            | 05 anos após aprovação das contas | 10 anos               | Guarda permanente | Integram o processo de seguro desemprego: requerimento de seguro ou quitação de rescisão de contrato de trabalho e cópias de carteira de trabalho. |
| 5.4.07.01.03            | Procuração - pessoa jurídica             | 1         |            | 05 anos após aprovação das contas | 10 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.4.07.01.04            | Requerimento judicial                    | 1         |            | 05 anos após aprovação das contas | 10 anos               | Guarda permanente | Integram o requerimento judicial: cópia de ata judicial, requerimento do seguro desemprego e cópias da carteira de trabalho                        |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.4.07**

**5.4.07.02**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**  
**COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE INCLUSÃO SOCIAL AO MERCADO DE TRABALHO**  
**REGISTRO, GESTÃO E VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAL**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                    | SUPPORTE  |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO  |                       | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|---|-----------|------------|------------------------|-----------------------|------------------|--|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente       | Arquivo intermediário |                  |  |
| 5.4.07.02.01            | Carteira de Trabalho e Previdência Social | 1         |            | Até busca pelo usuário |                       |                  |  |
| 5.4.07.02.02            | Protocolo de emissão de CTPS              | 1         |            | Até solicitação do MTE |                       |                  | Destinação final - MTE (Ministério do Trabalho e Emprego). |

**EDUCAÇÃO**





**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.5.01** FUNÇÃO:

**5.5.01.01** SUBFUNÇÃO:

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 EDUCAÇÃO**

**ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPPORTO                |                            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO    |                          | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|--|-------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|-------------|
|                         |  | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo<br>corrente        | Arquivo<br>intermediário | Arquivo<br>intermediário |                  |             |
| 5.5.01.01.01            | Plano municipal de Educação  | 1<br>2                  | 01 ano                     | 05 anos                  | Guarda permanente        |                  |             |
| 5.5.01.01.02            | Plano de metas e ações Ensino Fundamental                                  | 1<br>2                  | 01 ano                     | 05 anos                  | Guarda permanente        |                  |             |
| 5.5.01.01.03            | Plano de metas e ações Educação Infantil                                   | 1<br>2                  | 01 ano                     | 05 anos                  | Guarda permanente        |                  |             |
| 5.5.01.01.04            | Planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação               | 1<br>2                  | 01 ano                     | 05 anos                  | Guarda permanente        |                  |             |
| 5.5.01.01.05            | Dossiê Unidades Conselhos Escolares  | 1                       | 01 ano                     | 05 anos                  | Guarda permanente        |                  |             |
| 5.5.01.01.06            | Projeto político pedagógico  | 1<br>2                  | Até final do ano<br>letivo | 01 ano                   | Guarda permanente        |                  |             |
| 5.5.01.01.07            | Calendário escolar   | 1<br>2                  | Até final do ano<br>letivo | 05 anos                  | Eliminação               |                  |             |
| 5.5.01.01.08            | Termo de compromisso e ajustamento de conduta (TAC)                        | 1                       | 02 anos                    | 05 anos                  | Guarda permanente        |                  |             |
| 5.5.01.01.09            | Dossiê de regularização das unidades escolares (terrenos, construção, etc) | 1                       | 03 anos                    | 05 anos                  | Guarda permanente        |                  |             |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.5.02** FUNÇÃO:

**5.5.02.01** SUBFUNÇÃO:

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 EDUCAÇÃO**

**GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL | SUPPORTO                |                     | PRAZO DE ARQUIVAMENTO    |                          | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|---|-------------|
|                         |                        | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo<br>corrente | Arquivo<br>intermediário | Arquivo<br>intermediário |   |             |
| 5.5.02.01.01            | Ata de reunião         | 1<br>2                  | 05 anos             | 04 anos                  | Guarda permanente        | Incluem-se todas as Atas de reunião<br>Quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado. |             |
| 5.5.02.01.02            | Atestado de vagas      | 1<br>2                  | 05 anos             | 04 anos                  | Eliminação               |   |             |



MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

|              |  |   |                                     |         |                   |
|--------------|--|---|-------------------------------------|---------|-------------------|
| 5.5.02.01.03 | Auto de processo   | 1 | 05 anos                             | 04 anos | Guarda permanente |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.04 | Controle de despesas com cursos, treinamento e demais eventos                      | 1 | Ano do exercício                    | 10 anos | Eliminação        |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.05 | Controle de orçamento e compras  | 1 | Ano do exercício                    | 10 anos | Eliminação        |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.06 | Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais                       | 1 | Após recebimento definitivo da obra | 05 anos | Guarda permanente |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.07 | Cronograma de assessoria   | 1 | Ano do exercício                    | 04 anos | Eliminação        |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.08 | Cronograma de avaliação  | 1 | Ano do exercício                    | 04 anos | Eliminação        |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.09 | Cronograma de capacitação  | 1 | Ano do exercício                    | 04 anos | Eliminação        |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.10 | Cronograma de vacinação  | 1 | Ano do exercício                    | 04 anos | Eliminação        |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.11 | Declaração de assinatura de convênio/ parceria                                     | 1 | 05 anos                             | 01 ano  | Guarda permanente |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.12 | Declaração de atendimento parcial educação infantil                                | 1 | Ano do exercício                    | 04 anos | Eliminação        |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.13 | Declaração de disponibilização de vaga   | 1 | Ano do exercício                    | 04 anos | Eliminação        |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.14 | Declaração de interesse em cursos  | 1 | Ano do exercício                    | 04 anos | Eliminação        |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.15 | Declaração de perda/ desistência de vaga   | 1 | Ano do exercício                    | 04 anos | Eliminação        |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.16 | Demonstrativo de recursos vinculados ao ensino básico                              | 1 | 05 anos                             | 04 anos | Guarda permanente |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.17 | Edital de credenciamento Secretaria de Educação                                    | 1 | 01 ano                              | 03 anos | Guarda permanente |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.18 | Edital de seleção pública  | 1 | 01 ano                              | 03 anos | Guarda permanente |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.19 | Nota Fiscal/ recibo  | 1 | Ano do exercício                    | 05 anos | Eliminação        |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.20 | Processo relativo à licitação de compra de material e equipamentos para a educação | 1 | 05 anos                             | 04 anos | Guarda permanente |
|              |  | 2 |                                     |         |                   |
| 5.5.02.01.21 | Relatório alimentação escolar  | 1 | 05 anos                             | 04 anos | Guarda permanente |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89.620.000 - Santa Catarina

|              |  |        |                  |         |                   |   |
|--------------|--|--------|------------------|---------|-------------------|---|
|              |  | 2      |                  |         |                   |   |
| 5.5.02.01.22 | Relatório avaliação de desempenho                              | 1<br>2 | 05 anos          | 04 anos | Guarda permanente |   |
| 5.5.02.01.23 | Relatório de assessoria à unidades escolares/ pedagógico       | 1<br>2 | 05 anos          | 04 anos | Guarda permanente |   |
| 5.5.02.01.24 | Relatório de atividades  | 1<br>2 | 05 anos          | 04 anos | Guarda permanente |   |
| 5.5.02.01.25 | Relatório de demanda de vagas                                  | 1<br>2 | 05 anos          | 04 anos | Guarda permanente |   |
| 5.5.02.01.26 | Relatório de denúncias   | 1<br>2 | 05 anos          | 04 anos | Guarda permanente |   |
| 5.5.02.01.27 | Relatório de fiscalização instituições conveniadas             | 1<br>2 | 05 anos          | 04 anos | Guarda permanente |   |
| 5.5.02.01.28 | Relatório de intervenção pedagógica                            | 1<br>2 | 05 anos          | 04 anos | Guarda permanente |   |
| 5.5.02.01.29 | Relatório de visita (entidades conveniadas/unidades escolares) | 1<br>2 | 05 anos          | 04 anos | Guarda permanente |   |
| 5.5.02.01.30 | Relatório relativo à projetos                                  | 1<br>2 | 05 anos          | 04 anos | Guarda permanente |   |
| 5.5.02.01.31 | Relatório situacional unidades escolares                       | 1<br>2 | 05 anos          | 04 anos | Guarda permanente |   |
| 5.5.02.01.32 | Requerimento   | 1<br>2 | Ano do exercício | 10 anos | Eliminação        | Trata-se de requerimentos que não originam processos. |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.5.02 FUNÇÃO:**

**5.5.02.02 SUBFUNÇÃO:**

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 EDUCAÇÃO**

**GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO**

**COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|------------------------|-----------|------------|-----------------------|-----------------------|------------------|-------------|
|                         |                        | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                  |             |
| 5.5.02.02.01            | Comunicação interna    | 1         |            | Ano do exercício      | 02 anos               | Eliminação       |             |
| 5.5.02.02.02            | Comunicado             | 1         |            | Ano do exercício      | 02 anos               | Eliminação       |             |
| 5.5.02.02.03            | Convite recebido       | 1         |            | Ano do exercício      | 02 anos               | Eliminação       |             |



|              |                              |        |                  |         |                   |  |
|--------------|------------------------------|--------|------------------|---------|-------------------|--|
| 5.5.02.02.03 | Convite recebido             | 1      | Ano do exercício | 02 anos | Eliminação        |  |
| 5.5.02.02.04 | Memorando                    | 1      | Ano do exercício | 02 anos | Guarda permanente | Os Memorandos Internos rotineiros, desprovidos de valor probatório ou informativo, portanto, resultantes de atividade meio, poderão ser eliminados em 2 anos. Manter cópia digital no setor responsável. |
| 5.5.02.02.05 | Ofício (expedido e recebido) | 1      | Ano do exercício | 02 anos | Eliminação        | Sempre que necessário, deverão integrar o documento principal e obedecerão a sua temporalidade.  |
| 5.5.02.02.06 | Protocolo                    | 1      | Ano do exercício | 05 anos | Eliminação        | Trata-se de comprovante de protocolização referente à pedidos de vagas.  |
| 5.5.02.02.07 | Registro de atendimento      | 1      | Ano do exercício | 05 anos | Guarda permanente |  |
| 5.5.02.02.08 | Boletim de Ocorrência        | 1      | Ano do exercício | 05 anos | Guarda permanente |  |
| 5.5.02.02.09 | Carta de apresentação        | 1      | Ano do exercício | 05 anos | Guarda permanente |  |
| 5.5.02.02.10 | Guia de Remessa              | 1      | 01 ano           | 02 anos | Eliminação        |  |
| 5.5.02.02.11 | Notas de esclarecimento      | 1      | 01 ano           | 02 anos | Eliminação        |  |
| 5.5.02.02.12 | Parecer                      | 1      | 01 ano           | 02 anos | Guarda permanente |  |
| 5.5.02.02.13 | Portarias                    | 1<br>2 |                  |         |                   | Guarda permanente em meio digital.   |
| 5.5.02.02.14 | Normativas                   | 1<br>2 |                  |         |                   | Guarda permanente em meio digital.   |
| 5.5.02.02.15 | Resoluções                   | 1<br>2 |                  |         |                   | Guarda permanente em meio digital.   |

**5.5.02 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO**  
**5.5.02.03 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS DA EDUCAÇÃO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                             | SUPORTE           |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|--|-------------------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |  | 1. Físico Digital | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.5.02.03.01            | Boletim de recebimento de material (BRM)           | 1                 |            | 05 anos               |                       | Eliminação        |             |
| 5.5.02.03.02            | Relatório diário de estoque de material            | 1                 |            | 02 anos               |                       | Guarda permanente |             |
| 5.5.02.03.03            | Controle de entrada e saída de material permanente | 1                 |            | 02 anos               |                       | Guarda permanente |             |
| 5.5.02.03.04            | Relatório de consumo mensal de material geral      | 1                 |            | 02 anos               | 05 anos               | Eliminação        |             |
| 5.5.02.03.05            | Controle de patrimônio físico                      | 1                 |            | 02 anos               |                       | Guarda permanente |             |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

**5.5.02 FUNÇÃO:**  
**5.5.02.04 SUBFUNÇÃO:**  
**GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO**  
**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPORTE           |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|--|-------------------|------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |  | 1. Físico Digital | 2. Digital | Arquivo corrente                     | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.5.02.04.01            | Folha ponto mensal unidades de ensino  | 1                 | 2          | 05 anos                              | 47 anos               | Eliminação        | Inclui-se atestados, declarações, controle de reposição de faltas e atrasos/ justificativa mensal de cartão de ponto.<br>Caso ponto eletrônico, eliminar em 05 anos. |
| 5.5.02.04.02            | Relatório hora/ atividade professores e equipe técnica de unidades de ensino | 1                 |            | 05 anos                              | 47 anos               | Eliminação        |  |
| 5.5.02.04.03            | Atos de licenças/ afastamentos/ cessão (cópia)                               | 1                 |            | 05 anos após desfazimento do vínculo | 95 anos               | Eliminação        | Integra o prontuário do servidor   |
| 5.5.02.04.04            | Relatório homologação perícia médica   | 1                 |            | 05 anos após desfazimento do vínculo | 47 anos               | Eliminação        |  |
| 5.5.02.04.05            | Agendamento de férias (cópia)  | 1                 |            | 04 anos                              | 03 anos               | Eliminação        |  |
| 5.5.02.04.06            | Formulário de exoneração (cópia)   | 1                 |            |                                      |                       |                   | Integra o prontuário do servidor.  |
| 5.5.02.04.07            | Relatório de conduta profissional (servidor efetivo ou contratado)           | 1                 |            | 05 anos                              | 03 anos               | Guarda permanente | Encaminhado pelas unidades de ensino envolvendo servidor efetivo ou contratado.  |
| 5.5.02.04.08            | Editais de concurso/ processo seletivo                                       | 1                 | 2          | 05 anos                              | 03 anos               | Guarda permanente | Abertura de processo seletivo em caráter temporário  |
| 5.5.02.04.09            | Declaração de funcionários   | 1                 |            | 05 anos                              | 47 anos               | Eliminação        | Referente ao cumprimento de carga horária de trabalho; exercício de função; frequência; responsabilidade pela formação continuada; apoio ao workshop.                |

**5.5.02 FUNÇÃO:**  
**5.5.02.05 SUBFUNÇÃO:**  
**GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO**  
**GESTÃO DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                 | SUPORTE           |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES               |
|-------------------------|--|-------------------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|
|                         |  | 1. Físico Digital | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |                           |
| 5.5.02.05.01            | Autorização para dirigir carro oficial | 1                 |            | 02 anos               |                       | Guarda permanente | Manter original no setor. |



MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

**5.5.02 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO**  
**5.5.02.05 SUBFUNÇÃO: GESTÃO CONTÁBIL DA EDUCAÇÃO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE           |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|---|-------------------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |   | 1. Físico Digital | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.5.02.05.01            | Processo de prestação de contas do PNATE- Vale Transporte                 | 1                 |            | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.5.02.05.02            | Processo de prestação de contas do PDDE                                   | 1                 |            | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.5.02.05.03            | Processo de prestação de contas das instituições com termo de colaboração | 1                 |            | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.5.02.05.04            | Balancete financeiro da Associação de Pais e Professores - APP            | 1                 |            | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.5.02.05.05            | Processo relativo a prestação de contas da educação                       |                   |            | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente |             |

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**  
**5.5.03 FUNÇÃO: SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 EDUCAÇÃO**  
**5.5.03.01 SUBFUNÇÃO: EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL**  
**COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                                   | SUPORTE           |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|--|-------------------|------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |  | 1. Físico Digital | 2. Digital | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.5.03.01.01            | Proposta de conteúdo ensino fundamental                  | 1                 |            | 3 anos                | 1 ano                 | Guarda permanente |             |
| 5.5.03.01.02            | Proposta pedagógica de educação infantil                 | 1                 |            | 3 anos                | 1 ano                 | Guarda permanente |             |
| 5.5.03.01.03            | Diretrizes da educação especial                          | 1                 |            | 3 anos                | 1 ano                 | Guarda permanente |             |
| 5.5.03.01.04            | Monitoramento do plano municipal da educação             | 1                 |            | 2 anos                | 10 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.5.03.01.05            | Termo de convênio de estágio obrigatório                 | 1                 |            | 6 meses               | 1 ano                 | Eliminação        |             |
| 5.5.03.01.06            | Plano semestral de atendimento educacional especializado | 1<br>2            |            | 02 anos               | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.5.03.01.07            | Curso de formação em educação especial                   | 1<br>2            |            | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.5.03.01.08            | Avaliação das formações em educação especial             | 1<br>2            |            | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.5.03.01.09            | Relação anual de alunos                                  | 1<br>2            |            | 1 ano                 | 5 anos                | Guarda permanente |             |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

|              |  |        |         |        |                   |
|--------------|--|--------|---------|--------|-------------------|
| 5.5.03.01.10 | Atendimento educacional especializado                      | 1<br>2 | 14 anos | 5 anos | Guarda permanente |
| 5.5.03.01.11 | Projeto pedagógico de formação                             | 1<br>2 | 3 anos  | 5 anos | Guarda permanente |
| 5.5.03.01.12 | Dossiê alunos desvinculados da rede de ensino do município | 1<br>2 | 5 anos  | 5 anos | Guarda permanente |

### GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

**5.5.03** FUNÇÃO:

**5.5.03.02** SUBFUNÇÃO:

### SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 EDUCAÇÃO

**EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL**

**CONTROLE ACADÊMICO E PROFISSIONAL**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                                | SUPORTE              |                 | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|---|----------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |   | 1. Físico<br>Digital | 2.              | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.5.03.02.01            | Lista única de espera da Educação Infantil            | 1<br>2               | 01 ano          | 04 anos               | 04 anos               | Eliminação        |             |
| 5.5.03.02.02            | Quadro de vagas Educação Infantil                     | 1<br>2               | 01 ano          | 04 anos               | 04 anos               | Eliminação        |             |
| 5.5.03.02.03            | Autorização de matrícula                              | 1<br>2               | 01 ano          | 04 anos               | 04 anos               | Eliminação        |             |
| 5.5.03.02.04            | Solicitação de transferência de aluno                 | 1<br>2               | 01 ano          | 04 anos               | 04 anos               | Eliminação        |             |
| 5.5.03.02.05            | Solicitação de vaga                                   | 1<br>2               | 01 ano          | 04 anos               | 04 anos               | Eliminação        |             |
| 5.5.03.02.06            | Dados numéricos referentes aos alunos e profissionais | 1                    | Até atualização | 02 anos               | 02 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.5.03.02.07            | Censo escolar com dados anuais                        | 1                    | Até atualização | 02 anos               | 02 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.5.03.02.08            | Movimento estatístico das unidades de ensino          | 1<br>2               | Até atualização | 02 anos               | 02 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.5.03.02.09            | Lista de espera (escola profissional)                 | 1                    | 01 ano          | 02 anos               | 02 anos               | Eliminação        |             |
| 5.5.03.02.10            | Ficha de matrícula (escola profissional)              | 1                    | 02 anos         | 02 anos               | 02 anos               | Eliminação        |             |
| 5.5.03.02.11            | Chamada anual (escola profissional)                   | 1                    | 02 anos         |                       |                       | Guarda permanente |             |
| 5.5.03.02.12            | Lista de desistência (escola profissional)            | 1                    | 01 ano          | 05 anos               | 05 anos               | Eliminação        |             |



MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620-000 - Santa Catarina

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 EDUCAÇÃO**

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.5.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL**

**5.5.04.01 SUBFUNÇÃO: APOIO DIDÁTICO**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL                                   | SUPORTE           |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO       |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|--|-------------------|----|-----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |  | 1. Físico Digital | 2. | Arquivo corrente            | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.5.04.01.01            | Produção de material didático (áudio visual)             | 1                 | 2  | 02 anos                     |                       | Guarda permanente |             |
| 5.5.04.01.02            | Controle de aquisição e distribuição de material escolar | 1                 | 2  | Até atualização da planilha | 07 anos               | Eliminação        |             |
| 5.5.04.01.03            | Relatório bimestral/ semestral referente aos alunos      | 1                 | 2  | 01 ano                      | 05 anos               | Guarda permanente |             |

**SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.5 EDUCAÇÃO**

**GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.5.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL**

**5.5.04.02 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE           |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO           |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|---|-------------------|----|---------------------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |   | 1. Físico Digital | 2. | Arquivo corrente                | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.5.04.02.01            | Processo relativo à licitação de alimentação escolar  | 1                 |    | Até decisão final               | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.5.04.02.02            | Contrato/ convênios para fornecimento de alimentação escolar                                | 1                 |    | Até final do contrato/ convênio | 01 ano                | Guarda permanente | Após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE. |
| 5.5.04.02.03            | Autorização/ controle de distribuição de produtos fornecidos à alimentação escolar          | 1                 |    | 01 ano                          | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.5.04.02.04            | Cardápio de alimentação escolar mensal  | 1                 |    | 04 anos                         | 05 anos               | Eliminação        |   |
| 5.5.04.02.05            | Nota fiscal e recibo de entrega de gêneros alimentícios perecíveis                          | 1                 |    | 01 ano                          | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.5.04.02.06            | Cronograma de distribuição mensal gêneros alimentícios menos perecíveis por unidade escolar | 1                 |    | 01 ano                          | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.5.04.02.07            | Relatório de visitas da supervisão da alimentação escolar                                   | 1                 |    | 01 ano                          | 01 ano                | Guarda permanente |   |
| 5.5.04.02.08            | Relatório de atendimentos efetuados nas creches e pré-escolas municipais                    | 1                 |    | 01 ano                          | 05 anos               | Guarda permanente |   |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

|              |   |   |                   |         |   |
|--------------|---|---|-------------------|---------|---|
| 5.5.04.02.09 | Processo relativo à licitação/ chamada pública de alimentação escolar da agricultura familiar | 1 | Até decisão final | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.5.04.02.10 | Laudo laboratorial de produtos  | 1 | 01 ano            | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.5.04.02.11 | Ficha cadastral de alunos para solicitação de alimento especial                               | 1 | 01 ano            | 05 anos | Incluem-se fichas de solicitação, laudos e atestados médicos.   |
| 5.5.04.02.12 | Relatório de visita de estágio  |   | 01 ano            | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.5.04.02.13 | Avaliação nutricional dos cardápios   |   | 01 ano            | 05 anos | Guarda permanente   |
| 5.5.04.02.14 | Folha ponto dos funcionários  | 1 | 05 anos           | 47 anos | Inclui-se controle de reposição de faltas e atrasos/ justificativa mensal de cartão de ponto. Caso ponto eletrônico, eliminar em 05 anos. |
| 5.5.04.02.15 | Relatório e check list do Conselho de Alimentação Escolar                                     | 1 | Ano letivo        | 10 anos | Guarda permanente   |
| 5.5.04.02.16 | Relatório das atividades desenvolvidas pelas nutricionistas                                   | 1 | 05 anos           | 01 ano  | Guarda permanente   |
| 5.5.04.02.17 | Ficha de controle de entrega de uniformes das merendeiras                                     | 1 | 01 ano            | 02 anos | Eliminação  |



MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89620.000 - Santa Catarina

## ESPORTE E LAZER

### GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

### SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.6 ESPORTE PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS ESPORTIVAS NO MUNICÍPIO

5.6.01  
5.6.01.01  
FUNÇÃO:  
SUBFUNÇÃO:

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL   | SUPORTE                 |   | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                     |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                |
|-------------------------|--|-------------------------|---|---|-----------------------|-------------------|--|
|                         |  | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo corrente<br>Arquivo intermediário           | Arquivo corrente<br>Arquivo intermediário | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.6.01.01.01            | Calendário de atividades   | 1<br>2                  | Ano do exercício                                    | 05 anos                                   | 05 anos               | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável. |
| 5.6.01.01.02            | Plano anual da Secretaria de Esporte   | 1                       | Até elaboração de novo plano                        | 05 anos                                   | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.6.01.01.03            | Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas esportivas no Município | 1                       | Até elaboração de novo programa                     | 05 anos                                   | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.6.01.01.04            | Projeto de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física                           | 1                       | Até ato decisório e/ou execução                     | 05 anos                                   | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.6.01.01.05            | Protocolo de intenções/ Convênio/ parcerias para o desenvolvimento do esporte              | 1                       | Até modificação e/ou extinção do convênio/ contrato | 05 anos                                   | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.6.01.01.06            | Relatório anual de atividades esportivas   | 1                       | 01 ano após elaboração de novo relatório            | 05 anos                                   | 05 anos               | Guarda permanente |  |

5.6.02

### GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS RELATIVOS AO ESPORTE

5.6.02.01  
SUBFUNÇÃO:

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE                 |   | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                     |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|---|-------------------------|---|---|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |   | 1. Físico<br>2. Digital | Arquivo corrente<br>Arquivo intermediário | Arquivo corrente<br>Arquivo intermediário | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.6.02.01.01            | Projetos beneficiados pela Secretaria Municipal de Esporte do Município (projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais) | 1                       | Até ato decisório e/ou execução           | 05 anos                                   | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.6.02.01.02            | Relatório anual de prestação de contas de projetos incentivados   | 1                       | 01 ano após elaboração de novo relatório  | 05 anos                                   | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.6.02.01.03            | Relatório de prestação de contas de programas/projetos  | 1                       | 01 ano após elaboração de novo relatório  | 05 anos                                   | 05 anos               | Guarda permanente |             |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89.620.000 - Santa Catarina

## CULTURA

### GRUPO FUNCIONAL: 5.0 SERVIÇOS PÚBLICOS

### SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.8 CULTURA

### PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS NO MUNICÍPIO

5.8.01

FUNÇÃO:

5.8.01.01 SUBFUNÇÃO:

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                    |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES                                |
|-------------------------|---|-----------|------------|--|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                         | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.8.01.01.01            | Calendário de atividades  | 1         | 2          | Ano do exercício                         | 05 anos               | Guarda permanente | Manter cópia digital no setor responsável. |
| 5.8.01.01.02            | Plano anual da Fundação Cultural  | 1         |            | Até elaboração de novo plano             | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.8.01.01.03            | Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no Município | 1         |            | Até elaboração de novo programa          | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.8.01.01.04            | Relatório anual de atividades culturais   | 1         |            | 01 ano após elaboração de novo relatório | 05 anos               | Guarda permanente |  |

5.8.02

FUNÇÃO:

5.8.02.01 SUBFUNÇÃO:

### GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS RELATIVOS À CULTURA

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO                    |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|---|-----------|------------|--|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                         | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.8.02.01.01            | Ata de reunião do Conselho Gestor do Fundo de Apoio/ Incentivos fiscais   | 1         |            | 05 anos                                  | 04 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.8.02.01.02            | Projetos beneficiados pela Fundação Municipal de Cultura do Município (projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais) | 1         |            | Até ato decisório e/ou execução          | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.8.02.01.03            | Relatório anual de prestação de contas de projetos incentivados   | 1         |            | 01 ano após elaboração de novo relatório | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.8.02.01.04            | Relatório de prestação de contas de programas/projetos  | 1         |            | 01 ano após elaboração de novo relatório | 05 anos               | Guarda permanente |             |



MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89.620.000 - Santa Catarina

## PROMOÇÃO E FOMENTO À CULTURA

5.6.03  
FUNÇÃO:

5.6.03.01  
SUBFUNÇÃO:

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE              |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO   |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------|---|----------------------|----|---|-----------------------|-------------------|-------------|
|                         |   | 1. Físico<br>Digital | 2. | Arquivo corrente  | Arquivo intermediário |                   |             |
| 5.8.03.01.01            | Avaliação das oficinas/ monitores   | 1                    |    | Até elaboração de relatório anual                             | 05 anos               | Eliminação        |             |
| 5.8.03.01.02            | Ficha de agendamentos de solicitação de espaços culturais                       | 1                    |    | 02 anos após término do preenchimento da agenda ou planilha   | 05 anos               | Eliminação        |             |
| 5.8.03.01.03            | Ficha de cadastros da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos) | 2                    |    | 01 mês após atualização                                       | 05 anos               | Guarda permanente |             |
| 5.8.03.01.04            | Ficha de inscrição nos cursos/ oficinas   | 1                    |    | Até término do curso/ oficina ou desistência do aluno         | 05 anos               | Eliminação        |             |
| 5.8.03.01.05            | Lista dos aprovados nos cursos/ oficinas - por frequência                       | 1                    |    | 01 mês após término do curso/ oficina ou desistência do aluno | 05 anos               | Eliminação        |             |
| 5.8.03.01.06            | Registro de presença em eventos da ação cultural                                | 1                    |    | 01 ano após preenchimento do livro                            | 05 anos               | Eliminação        |             |
| 5.8.03.01.07            | Relatório dos encontros da ação cultural  | 1                    |    | 01 ano após elaboração de novo relatório                      | 05 anos               | Guarda permanente |             |

## REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL

5.6.04  
FUNÇÃO:

5.6.04.01  
SUBFUNÇÃO:

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE              |    | PRAZO DE ARQUIVAMENTO |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|-------------------------|---|----------------------|----|-----------------------|-----------------------|-------------------|---|
|                         |   | 1. Físico<br>Digital | 2. | Arquivo corrente      | Arquivo intermediário |                   |   |
| 5.8.04.01.01            | Clipping  | 1                    |    | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.8.04.01.02            | Dossiê de eventos   | 1                    |    | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente |   |
| 5.8.04.01.03            | Produção bibliográfica editadas e coeditadas pela administração municipal direta e indireta | 1                    |    | Até nova edição       | 05 anos               | Amostragem        | Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guia, Manuscritos etc. Enviar 03 exemplares ao Arquivo permanente. |
| 5.8.04.01.04            | Registro de imagem, som e fotografia  | 1                    |    | 01 ano                | 05 anos               | Guarda permanente | Eliminam-se cópias e fotos repetidas.   |





MUNICÍPIO DE  
CAMPOS NOVOS  
Rua Expedicionário João Batista de Almeida, 323  
Centro - 89.620.000 - Santa Catarina

## PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

5.8.05  
5.8.05.01  
FUNÇÃO:  
SUBFUNÇÃO:

| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO | SÉRIE/ TIPO DOCUMENTAL  | SUPORTE   |            | PRAZO DE ARQUIVAMENTO               |                       | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------------|---|-----------|------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|--|
|                         |   | 1. Físico | 2. Digital | Arquivo corrente                    | Arquivo intermediário |                   |  |
| 5.8.05.01.01            | Cadastro das instituições culturais   | 1         |            | 01 ano após atualização             | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.8.05.01.02            | Ficha de registro de empréstimo de livros de Bibliotecas                                | 2         |            | Até fechamento da biblioteca        |                       | Guarda permanente | Original fica na Biblioteca Pública e cópia digital no Arquivo permanente. |
| 5.8.05.01.03            | Ficha descritiva/ catalográfica de acervo de Arquivos, Bibliotecas e Museus             | 2         |            | Até fechamento da biblioteca        |                       | Guarda permanente | Original fica na Biblioteca Pública e cópia digital no Arquivo permanente. |
| 5.8.05.01.04            | Inventário de bens imateriais   | 2         |            | 01 ano após atualização             | 05 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.8.05.01.05            | Livro de presença em instituição cultural   | 1         |            | 01 ano após elaboração de relatório | 10 anos               | Guarda permanente |  |
| 5.8.05.01.06            | Registro de acervos de Arquivos, Bibliotecas e Museus – livro Tombo                     | 1<br>2    |            | Até fechamento da biblioteca        |                       | Guarda permanente | Original fica na Biblioteca Pública e cópia digital no Arquivo permanente. |
| 5.8.05.01.07            | Relatório mensal de controle de empréstimo de livro e material de acervo de Bibliotecas | 2         |            | Até fechamento da biblioteca        |                       | Guarda permanente | Original fica na Biblioteca Pública e cópia digital no Arquivo permanente. |