Imprensa Oficial
da Estância de Atibaia

Sábado, 14 de março de 2015 - nº 1675 - Ano XVIII - Caderno C www.atibaia.sp.gov.br

esta edição tem 158 páginas

Proc. Nº 7930/2013

D E C R E T O Nº 7.581
de 12 de março de 2015

Regulamenta e estabelece tabela de temporalidade e procedimentos para desfazimento de documentos.

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

Considerando o disposto na lei municipal nº 4.147, de 12 de junho de 2013 que dispõe sobre a política municipal de arquivos.

D E C R E T A

Art. 1º Fica instituída a tabela de temporalidade de documentos públicos municipais, conforme Anexo I deste decreto.

Art. 2º As Secretarias Municipais deverão encaminhar, com autorização dos secretários das pastas, os documentos passíveis de desfazimento, organizados e catalogados, para verificação e deferimento da Comissão Permanente de Políticas para Arquivamento e Desfazimento de Documentos Públicos.

Art. 3º A comissão encaminhará relatório indicando os documentos para desfazimento ao Gabinete do Prefeito, para autorização.

Parágrafo único: As digitalizações de documentos, antes do desfazimento, quando necessárias, serão de responsabilidade das Secretarias

Art. 4º Autorizado o desfazimento será publicada relação de documentos a serem dispensados, aguardando-se o prazo de sete dias úteis para manifestação contrária de interessados, não havendo oposição o **Setor de Protocolo e Arquivo** promoverá o descarte por trituração para fins de reciclagem.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução do presente decreto onerarão as verbas do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 12 de março de 2015.

- Saulo Pedroso de Souza-
PREFEITO MUNICIPAL

- José Benedito da Silveira -
SECRETÁRIO DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra

- Emil Ono -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Poder Executivo

Anexo 01

TABELA DE TEMPORALIDADE
PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

1 – ADMINISTRAÇÃO
2 – ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
3 – ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA
4 – CULTURA E EVENTOS
5 – EDUCAÇÃO
6 – GOVERNO/GABINETE
7 – INFRAESTRUTURA
8 – PLANEJAMENTO E FINANÇAS
9 – RECURSOS HUMANOS
10 – SAÚDE
11 – SEGURANÇA PÚBLICA
12 – TURISMO
13 – URBANISMO E MEIO AMBIENTE

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

1.1 **GESTÃO PATRIMONIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Termo de Responsabilidade	Cautela	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	Processo	Definido no documento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3	Inventários de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)	Inventário	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
4	Solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Formulário	Até transferência do bem		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Registro relativo à baixa de Bens Patrimoniais	Formulário	Até a baixa do bem		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Anexar laudo técnico e/ou orçamento para conserto. No caso de roubo anexar B.O.
6	Relatórios Anuais de Bens Patrimoniais	Relatório	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: **DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

1.2 **ALMOXARIFADO**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Autorização de Fornecimento	Formulário				03 anos		Não	Sim		A NF Original é de responsabilidade da Div. De Contabilidade
2	Recibo de entrega de material	Formulário				03 anos		Não	Sim		
3	Controle de estoque do almoxarifado - Inventário	Formulário				05 anos		Não	Sim		Baseado no Art. 221 do RICMS
4	Requisição de Material de Estoque (Solicitação de compras e Requisição Interna)	Formulário				03 anos		Não	Sim		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

1.3 **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
2	Licenciamento de veículos oficiais	Formulário	01 ano		01 ano	02 anos		Não	Sim	Amostragem	
3	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores	Processo	Definido no contrato		05 anos após vigência	02 anos após vigência	03 anos	Não	Sim	Amostragem	
4	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados	Processo	Definido no contrato	10 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: **COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1.4

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBS.
1	Correspondência	Ofício (emitido e recebido relativo à atividade fim)	Depende do conteúdo			06 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade	As cópias das correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais estiver garantida conforme tabela.
2	Correspondência	Convocatórias	Até a realização do evento		01 ano após o prazo de vigência e ou registro em Cartório	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3	Correspondência	Memorando/ Comunicação Interna	Depende do conteúdo		04 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4	Correspondência	Comunicado	Até revogação ou conhecimento		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Correspondência	Expediente Interno	Depende do conteúdo		04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
6	Correspondência	Circular	Até revogação ou conhecimento		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
7	Correspondência	Convites Recebidos	Até a realização do evento		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: **COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1.4

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBS.
8	Correspondência	Telegrama, Telex, Telefax, E-Mail	Após conhecimento do documento autônomo ou vigência do documento que o instruiu		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Telefax e e-mail deverão ter cópia em papel
9	Registro de Protocolo de Correspondência	Livro de Carga/ Formulário	Até recebimento do documento que o instruiu		06 anos após o término do preenchimento do livro ou formulário	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
10	Livro de Andamento de Processo	Livro de Carga	Até recebimento do documento que o instruiu		01 ano após o término do preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
11	Relatórios Semanais	Relatório	Até a elaboração do relatório Mensal		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
12	Relatórios Mensais	Relatório	Até elaboração do Relatório Anual		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
13	Relatórios Anuais	Relatório	Até elaboração do relatório Plurianual ou final de gestão		01 ano após prazo de vigência	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
14	Pautas de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Pauta	Até aprovação da ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: **COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1.4

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBS.
15	Minutas de Atas de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Minuta	Até a assinatura da ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
16	Organogramas, Fluxogramas	Gráfico	Até promulgação de nova lei ou decreto			06 anos		Não	Não	Totalidade	
17	Requisições de Formulários	Requisição	Até entrega do formulário			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
18	Requisições de compra de material e serviços	Requisição	Até o recebimento		06 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
19	Requisições de material de estoque – RME/ Requisição de Almoxarifado - RA	Requisição	Até o atendimento		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
20	Requisições de Cópias Xerox	Requisição	Até a execução do serviço		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
21	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Correio Central	Formulário	Até o envio da correspondência		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
22	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Franquias	Formulário	Até o envio da correspondência		02 anos após o prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Prazo estabelecido para licitação de Franquias
23	Requisições para Atualização de Endereços	Requisição	Até atualização do cadastro		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
24	Requisições de Inclusão de Dados em Cadastro	Requisição	Até atualização do cadastro		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: **COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1.4

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBS.
25	Requisições de Exclusão de Dados em Cadastro	Requisição	Até atualização do cadastro		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
26	Requisições de Transmissão de Fax	Requisição	Até o envio da correspondência		03 meses após o prazo de vigência	03 meses após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
27	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio)	Cartão	Até o recebimento da correspondência		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
28	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR)	Planilha	Mensal		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
29	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Ata	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após a vigência
30	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais,estaduais e municipais)	Textos	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
31	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Leis, Decretos entre outros	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
32	Boletins de Ocorrências Policiais/Guarda Civil Municipal (cópia)	Formulário	Até a solução definitiva do fato		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O original será arquivado na Secretaria de Segurança

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: **COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1.4

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DESTINAÇÃO FINAL DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBS.
33	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)	Formulário	Até publicação do ato oficial		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
34	Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)	Formulário	Até final do ano corrente		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
35	Guias de remessa	Guia	Até baixa no sistema.		01 mês			Não	Sim		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: **DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

1.5 **CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processos relativos a dispensa de licitação	Processo	Até a aceitação definitiva/ou prazo estabelecido no contrato	05 anos além do exercício	Depende do objeto da dispensa de licitação	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
2	Processos relativos a registro cadastral de fornecedores	Processo	01 ano	01 ano ou até atualização	01 ano ou até atualização	Prazo de precaução	02 anos	Não	Sim	Amostragem	
3	Processos relativos a licitação – Concorrência Pública	Processo	Definido no contrato	05 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	
4	Processos relativos à licitação – Convite	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
5	Processos relativos à licitação – Tomada de Preços	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	05 anos	03 anos após prazo de vigência	07 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
6	Processos relativos à inexigibilidade de licitação	Processo	Definido no contrato convênio	05 anos além do exercício	Depende do objeto de inexigibilidade	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: **DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS**

1.5 **CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
7	Processos relativos à Leilão/ Pregão Presencial/ Pregão Eletrônico	Processo	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	05 anos além do exercício	01 ano após precrição	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
8	Chamadas Públicas	Processo	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	05 anos além do exercício	01 ano após precrição	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO: **PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

2.1

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Plano Municipal de Assistência Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social - Anual	Plano	Até execução do plano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2	Programas de Ação e Acompanhamento Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social	Programa	Até conclusão do programa		06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem	On line não impresso
3	Programa Auxílio ao Desempregado	Programa	Duração do programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
4	Relatórios/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica	Relatório	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Relatórios/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Especial	Relatório	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
6	Termos de Cooperação/Convênios de Proteção Social Básica e Especial	Termo	Definido no convênio		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	On line não impresso
7	Controle de repasse de recursos dos Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica e Especial	Ficha	Ano do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
8	Atas de Eleições da Composição do Conselho Municipal da Criança e Adolescente /Termos de posse	Atas/Termos	Até posse de nova Diretoria		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
9	Processo relativo à eleição de membros do Conselho Tutelar (por consulta popular)	Dossiê ou expediente	Até final do processo eleitoral		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Durante a vigência dos Conselheiros

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO: **PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA**

2.1

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
10	Relatório Anual de Gestão de Assistência Social	Relatório	Até elaboração de novo relatório		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO: **COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL**

2.2

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Programa/Projeto de Proteção de Inclusão Social	Projeto	Até término do projeto		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2	Projetos de Geração de Renda	Projeto	Até término do projeto		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3	Cadastros dos Beneficiários	Cadastro	Até atualização		07 anos após prazo de vigência	02 anos do prazo de precaução	05 anos após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	On line não impresso
4	Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Cadastro	Até atualização		07 anos após prazo de vigência	02 anos do prazo de precaução	05 anos após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5	Ficha de acompanhamento individual (Programa Estadual)	Ficha	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
6	Relatório Social dos Beneficiários	Relatório	Até elaboração de novo relatório		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
7	Guia de encaminhamento para outros órgãos da Prefeitura e Oficiais	Planilha	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
8	Relação de freqüência dos atendidos em reuniões	Relação	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
9	Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias (Programa Estadual)	Relação	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
10	Relatório circunstanciado mensal (Programa Estadual)	Relatório	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO: **COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL**

2.2

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
11	Relatório trimestral de monitoramento (Programa Estadual)	Relatório	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
12	Cadastro Único do Governo Federal	Cadastro	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	On line não impresso
13	Relatório Mensal do Programa Bolsa Família	Relatórios	Até elaboração do relatório anual		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	On line não impresso
14	Relatórios de Monitoramento de Bolsa Família	Relatórios	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	On line não impresso
15	Relatório Mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Relatório	Até elaboração do relatório anual		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	On line não impresso
16	Relatório Anual do CRAS	Relatório	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	On line não impresso
17	Relação Mensal dos Atendidos (Programa Estadual)	Relação	Até elaboração do relatório anual		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	On line não impresso
18	Relatório de atendimento social - andarilho	Relatório	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
19	Relatório de Atendimento social - Plantão Social	Relatório	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
20	Relatório mensal de atendimento social - Plantão Social	Relatório	Até elaboração do relatório anual		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

2.2

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
21	Livro de registro de atendimento social	Registro	Até novo controle		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
22	Relatório de atendimento social - Conselho Tutelar	Relatório	Ate 18 anos			Até 18 anos		Não	sim após os 18 anos	não	
23	Prontuários	Relatório	Ate 18 anos			Até 18 anos		Não	sim após os 18 anos	não	
24	Relatório de atendimento social - Poder Judiciário	Relatório	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
25	Relatório de atendimento social - Solicitação de Passagens	Relatório	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO: **COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA**

2.3

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE				PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Programa/Projeto/Serviços de Assistência Social à Criança	Pasta	Durante a realização do Programa/ Projeto/ Serviço		05 ano após prazo de vigência		Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
2	Controle de freqüência de atividades com pais (LA-Liberdade Assistida)	Planilha	01 ano		05 anos após prazo de vigência		Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO: **COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE**

2.4

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Programa/Projeto/Serviços de Assistência Social ao Adolescente	Pasta	Durante a realização do Programa/ Projeto/ Serviço		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
2	Relatórios de acompanhamento e avaliação de Programas/Projetos/Ações Sociais com Adolescentes	Dossiê	Durante a realização do Programa/ Projeto/ Serviço		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
3	Prontuário Técnico de Adolescentes (LA-Liberdade Assistida)	Dossiê	Período de abrigo		05 anos após prazo de vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Não	Não	FEBEM	
4	Relatório anual de atendimento a adolescente (LA-Liberdade Assistida)	Relatório	Até elaboração de novo relatório		05 anos após período de internação	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5	Relatório mensal de atendimento a adolescente (LA-Liberdade Assistida)	Relatório	Até elaboração do relatório anual		05 ano após período de internação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
6	Controle de freqüência de atividades grupais com adolescente (LA-Liberdade Assistida)	Planilha	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
7	Relatório de avaliação das oficinas (LA-Liberdade Assistida)	Relatório	Até elaboração de novo relatório		05 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
8	Controle de movimentação de casos de adolescentes	Planilha	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
9	Relatório anual de atividade com grupos de adolescentes	Relatório	Até elaboração de novo relatório		05 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO: **COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE**

2.4

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
10	Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes	Relatório	Até elaboração do relatório anual		05 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
11	Correspondência de encaminhamentos de beneficiários à Prefeitura Municipal ou para outros órgãos oficiais	Ofício	Até manifestação do órgão		5 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
12	Quadro quantitativo de atividades gerais	Gráfico	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
13	Controle de freqüência e repasse de recurso (LA-Liberdade Assistida)	Planilha	Ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
14	Relatório/prestação de contas da Fundação Casa	Relatório	Ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
15	Requisições, cópia de pedido de compra e cópia de notas fiscais	Processo	01 ano		02 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
16	Livro de registro de Ata reuniões com funcionários (LA-Liberdade Assistida)	Livro	Até o preenchimento		05 anos após prazo de vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO: **CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO**

2.5

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Plano do Conselho Municipal do Idoso	Plano	Até a execução do plano		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
2	Projetos do Conselho Municipal do Idoso	Plano	Até término do projeto		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
3	Livro Ata Conselho Municipal do Idoso	Ata	Até finalização do livro		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
4	Planos de atividades do idoso	Plano	Até a execução das atividades		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5	Fichas de Inscrição para atividades do idoso	Ficha	Até atualização		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
6	Orçamento de atividades do idoso	Orçamento	Até realização das atividades		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
7	Processo relativo à concessão de benefícios de prestação continuada (formulário de concessão)	Processo	Ano do exercício		10 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
8	Processo relativo à revisão do benefícios de prestação continuada (formulário de revisão)	Processo	Ano do exercício		05 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
9	Relatório de benefício de prestação continuada	Relatório	Ano do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
10	Orçamentos do Conselho Municipal do Idoso (Eventos)	Orçamento	Até realização do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO: **CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO**

2.5

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
11	Relação de presença em reuniões da equipe técnica	Relação	Ano do exercício		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
12	Relatórios de reuniões com equipe técnica	Relatório	Até elaboração de novo relatório		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
13	Relatório de reuniões externas referente à Assistência Social	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
14	Processo relativo a pedidos de liberações de Recursos Federal, Estadual e Municipal para as entidades	Processo	Até a liberação do recurso	05 anos após prazo de vigência	01ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
15	Processo relativo a liberações de Recursos Federal, Estadual e Municipal	Processo	Até repasse do recurso	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
16	Processo relativo a prestação de Contas de Recurso Federal	Processo	Até conclusão da prestação	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
17	Processo relativo a prestação de Contas de Recurso Estadual	Processo	Até conclusão da prestação	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
18	Processo relativo a prestação de Contas de Recurso Municipal	Processo	Até conclusão da prestação	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
19	Livro Ata das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social	Ata	Até finalização do livro		05 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	01 ano após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
20	Projetos de Atividades do Idoso	Projetos	até término do projeto		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO: **PROGRAMAS SOCIAIS**

2.6

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Planos/Programas Sociais	Planos/ Programas	Até elaboração de novo plano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA

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

3.1

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processos administrativos relativos a ações trabalhistas	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2	Processos administrativos relativos a ações cíveis e criminais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		15 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado – TCE	Processo	Até decisão final do TCE	05 anos além do exercício	05 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA

FUNÇÃO: **PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR – CONDECOM**

3.2

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processo de Fiscalização	Processo	02 anos à partir da abertura do processo	03 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

FUNÇÃO: **CULTURA E EVENTOS**

4.1

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Programas, Planos e Metas Plurianuais para a implementação de Políticas Culturais no Município	Programa/Plano	04 anos			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
2	Programas, Planos e Metas anuais para a implementação de Políticas Culturais no Município	Programa/Plano	Até elaboração de novo programa/ plano			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
3	Relatórios Plurianuais	Relatório	Até elaboração de novo relatório plurianual			05 anos		Não	Não	Totalidade	
4	Relatórios anuais da área cultural – Prestação de contas	Relatório	Até elaboração de novo relatório			05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
5	Controle da Atos da Presidência	Livro/Planilha	Até término do livro e ou atualização			06 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
6	Relações bi-anuais dos membros do Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural - COMPHIC, com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	Relação	Até atualização			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
7	Protocolo de Intenções/ Convênios/ contratos para o Desenvolvimento da Cultura/ Memória/ Cidadania	Convênio	Estipulado no contrato			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

FUNÇÃO: **GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS**

4.2

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Contratos de Locação de Imóveis	Contrato	Definido no contrato		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2	Escritura de Imóveis	Contrato	Até a venda do bem por leilão			02 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
3	Contratos de Comodato	Contrato	Definido no contrato		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4	Contratos de Aquisição de Linhas Telefônicas	Contrato	Até a venda ou transferência da linha		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Controle de Chaves de Espaços Culturais	Planilha	Até o término da planilha		06 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
6	Fichas/Agendamentos de solicitação de espaços culturais	Ficha/ Agenda/ Planilha	Até o término do evento		02 anos após o término do preenchimento da agenda ou planilha	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
7	Controle de Agendamentos de Vídeo/DVD Culturais	Livro de Registro	Até devolução do vídeo		01 mês após o término de preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
8	Escala/Controle de Plantonista em equipamentos culturais	Relação	Até o término do plantão		07 anos	01 ano	06 anos	Não	Sim	Amostragem	
9	Livro de Ocorrências em equipamentos culturais	Livro de registro	Até ciência e providências		01 ano após prazo de vigência	01 ano após término do preenchimento do livro		Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

FUNÇÃO: **REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL**

4.3

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Registro de Imagem, Som e Registros fotográficos	Filme Institucional Registro fotográficos (Fotografia1, negativo e ampliação fotográfica)	Depende do registro			05 anos		Não	Não	Totalidade	
2	Produção Bibliográfica Editadas e Co-editadas pela Administração Municipal Direta e Indireta	Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guias, Manuscritos etc	Até nova edição					Não	Não	Totalidade	
3	Documentos de Divulgação Produzidos: 1) publicações	Cartazes, Boletins, Cadernos, Revistas, Convites e outras publicações	Até realização do evento			01 mês após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
4	Documentos de Divulgação Produzidos: 2) Clipping	(jornal)	Depende da notícia		04 anos	04 anos		Não	Sim	Amostragem	
5	Documentos de Divulgação Produzidos: 3) Sinopse	(transcrição das gravações dos programas de rádio)	Depende da notícia		04 anos	05 anos		Não	Sim	Amostragem	
6	Documentos de Divulgação Produzidos: 4) Release	(texto feito pelo Departamento de Imprensa)	04 anos			04 anos		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

FUNÇÃO: **PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO**

4.4

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Fichas do Inventário do Patrimônio Ambiental e Cultural – IPAC do Patrimônio Histórico	Ficha				Permanente				Totalidade	
2	Propostas de Preservação de Bens	Dossiê				01 ano após vigência				Totalidade	
3	Projetos de Restauração/ Recuperação de Bens Preservados do Patrimônio Histórico	Projeto				Permanente				Totalidade	
4	Projetos Arquitetônicos de Bens Preservados e com interesse para Preservação do Patrimônio Histórico	Projeto				Permanente				Totalidade	
5	Relatórios Técnicos de Vistoria de Bens Preservados do Patrimônio Histórico	Relatório	Até tomada de providências e elaboração de outro relatório			Até o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
6	Inventário de Peças Arqueológicas	Inventário				Permanente				Totalidade	
7	Inventário de Fotografias do Patrimônio Histórico	Inventário				Permanente				Totalidade	
8	Pareceres Técnicos	Parecer	Até ato decisório ou modificação			05 anos	05 anos	Não	Não	Totalidade	
9	Projetos Museográficos	Projeto	Até modificação/ execução do projeto			05 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
10	Projetos Museológicos	Projeto	Até modificação/ execução do projeto			05 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

FUNÇÃO: **PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO**

4.4

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
11	Termos de Recolhimento de Acervo do Arquivo Público do Município	Termo				Permanente				Totalidade	
12	Termos de Doação de Acervo ou Comodato para o Arquivo Público do Município/ Bibliotecas/ Museus	Termo				Permanente				Totalidade	
13	Projetos de Pesquisa Histórica do Arquivo Público do Município/ Bibliotecas /Museus do Patrimônio Histórico	Projeto Pesquisa Trabalho	Até modificação/ execução do projeto			05 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
14	Instrumentos de Pesquisa do Arquivo Público do Município/ Bibliotecas/ Museus	Guias Inventários Listagens	Até atualização		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
15	Registros e inventários de Acervos de Arquivos Museus Bibliotecas – Livro Tombo	Livro de Registro				Permanente				Totalidade	
16	Fichas Descritivas Catalográficas de Acervos de Arquivos/ Bibliotecas/ Museus	Ficha				Permanente				Totalidade	
17	Livro de Presença ao Arquivo Público do Município/ Bibliotecas/ Museus	Livro de Registro	Até o preenchimento		Até elaboração de Relatório Estatístico e Relatório de Perfil de Usuário	01 ano após o prazo de precaução		Não	Não	Amostragem	
18	Fichas de Cadastro do Arquivo Público do Município/ Bibliotecas/ Museus	Ficha	Até atualização		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

FUNÇÃO: **PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO**

4.4

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
19	Formulários de Solicitação de documentos para Consulta de Arquivos/ Bibliotecas/ Museus	Formulário	Até término da consulta e elaboração do Relatório Semanal		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
20	Formulários de Solicitação de Reprodução de documentos e Material de Acervo de Arquivos/ Bibliotecas/ Museus	Formulário	Até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
21	Fichas de Registro de Empréstimo de Livros de Bibliotecas	Ficha	Até atualização		06 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
22	Relatório mensal de Controle de Empréstimo de Livros e Material de Acervo de Bibliotecas	Relatório	01 mês		06 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
23	Certidões de Inteiro Teor do Arquivo Público do Município relativos à cemitérios, pessoal entre outros	Certidão	30 dias		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
24	Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	Ficha	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

FUNÇÃO: **PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA**

4.5

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Projetos Institucionais das Comissões Municipais Setoriais de Música/Teatro/Cinema e Vídeo/ Dança/ Folclore/ Fotografia/ Arquitetura/ Literatura	Projeto	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	
2	Projetos Técnicos Institucionais das Áreas de Música/ Teatro/ Cinema e Vídeo/ Dança/ Folclore/ Fotografia/ Arquitetura/ Literatura	Projeto	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	
3	Projetos de Ação Cultural	Projeto	Até modificação do projeto			Prazo de vigência	05 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	
4	Programações Mensais	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Escala de Serviço de Empregados da Programação e Produção	Planilha	Até a realização do evento		07 anos após o prazo de vigência	01 ano	06 anos	Não	Sim	Amostragem	
6	Planilhas de Controle de Cursos	Planilha	Até término do curso		03 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
7	Cadastros Individuais dos Professores	Ficha	Até atualização		03 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
8	Fichas de Inscrição nos Cursos/Oficinas	Ficha	Até inscrição no Curso/Oficina		Até término do curso/oficina ou desistência do aluno	01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
9	Dossiê dos Eventos de Ação Cultural	Material de Divulgação	Até realização do evento			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

FUNÇÃO: **PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA**

4.5

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
10	Listas de Chamada de Alunos dos Cursos/Oficinas da Ação Cultural	Formulário	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de freqüência		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
11	Listas dos Aprovados nos Cursos/Oficinas - por freqüência	Relação	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de freqüência		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
12	Registros de Presenças em Eventos da Ação Cultural	Livro de Registro	Até término do evento		01 ano após o preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
13	Mapas de Público de Eventos da Ação Cultural	Planilha	Até elaboração do Relatório Mensal		01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
14	Fichas de Cadastros da Ação Cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)	Ficha	Até atualização		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
15	Dossiês dos Encontros de Cultura da Ação Cultural	Dossiê	Depende do conteúdo			05 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
16	Relatórios Semanais de Programas, Projetos e Ações Culturais	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

FUNÇÃO: **PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA**

4.5

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
17	Avaliações das Oficinas/ Monitores	Formulário	Até elaboração do relatório anual		04 anos	04 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
18	Média Mensal de Freqüência das Oficinas	Formulário	Até elaboração do relatório mensal			01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
19	Cadastro de Sócios do Clube da Leitura	Ficha	Ano corrente			01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
20	Relatórios anuais da área Cultural	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS**

5.1

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Projetos Educativos das Unidades Escolares (UEs) PTAE	Projeto	Ano corrente		04 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
2	Processos relativos a autorização de funcionamento das Escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental	Processo	Até a publicação da Portaria de Autorização		02 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	
3	Projetos educativos das unidades projeto político pedagógico (PPP)	Projeto	Enquanto vigente				Permanente	Não	Não	Totalidade*	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS**

5.2 **ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Ficha cadastral do aluno	Ficha	Até a conclusão do curso ou transferência				01 ano após vigência	Não	Não	Totalidade	
2	Atestado/declaração de vaga, Escolaridade e de Freqüência	Atestado	Até a efetiva utilização		02 anos		Prazo de precaução	Não	Sim	Totalidade	
3	Prontuário do aluno	Dossiê	Do início até o término do curso		50 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Alunos necessidades especiais, guarda familiar
4	Prontuário do professor/ funcionário (2ª via simples)	Dossiê	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola			Prazo de vigência		Não	Sim		Devolver servidor aposentado/ transferido
5	Certificado de conclusão de curso/ declaração de participação em curso (cópia) Oferecidos PEA	Certificado/ declaração	Depende do certificado		01 ano		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
6	Registro de certificados expedidos/ cursos	Livro de registro	Depende do conteúdo				30 anos	Não	Não	Totalidade	
7	Quadro Curricular	Quadro de aulas	Ano letivo			Permanente		Não	Não	Totalidade*	
8	Histórico escolar	Ficha	Até a atualização		02 anos após a conclusão do curso ou transferência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
9	Livro de matrícula de alunos	Livro	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	
10	Fichas de controle de dados do Estado de São Paulo – PRODESP	Fichas	Até a efetiva utilização			01 ano		Não	Não	Totalidade (informatizada)	
11	Atas de resultados finais de cada classe	Ata	Indefinida		02 anos após a conclusão do curso ou transferência	Permanente		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS**

5.2 **ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
12	Diários de classe	Livro	Ano letivo			Até 06 anos e 01 ano após o término do curso		Não	Sim	Amostragem	1 de cada série por ano
13	Livro de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da U.E./ S.E.	Livro	Da abertura até o fechamento da escola/S.E.			Permanente		Não	Não	Totalidade*	
14	Livro de circulares/ comunicados internos da unidade escolar	Livro	Até o final do ano letivo				01 ano	Não	Sim	Amostragem	
15	Ficha de acompanhamento/ avaliação do aluno - Ensino Fundamental	Ficha	Durante o ano letivo				10 anos após vigência	Não	Sim	Total	
16	Livro de ponto de funcionários da U.E.		Da abertura até fechamento do livro			Permanente				Totalidade	
17	Registro de ocorrência de funcionários	Livro/ ficha/ relatório	Indefinida			Permanente		Não	Não	Totalidade*	
18	Livro de Atas de Conselho de Classe	Livro	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	
19	Livro de Atas de Reunião da Associação de Pais e Mestres - APM	Livro	01 ano após a substituição			Permanente		Não	Não	Totalidade*	
20	Livro de Registro de atendimento à comunidade	Livro	01 ano após a substituição				10 anos	Não	Não	Totalidade*	
21	Livro de Atas de reunião de conselho de escola	Livro	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	
22	Livro de controle de bens patrimoniais da U.E	Livro	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS**

5.2 **ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
23	Livro de Atas de reuniões administrativas e pedagógicas (R.P.A)	Livro	Durante o ano letivo				10 anos	Não	Sim	Totalidade	
24	Livro de registro de visitas de autoridades educacionais	Livro	01 ano até a substituição			Permanente		Não	Não	Totalidade*	
25	Livro de ocorrências e orientações a alunos	Livro	01 ano até a substituição			Permanente		Não	Não	Totalidade	
26	Lista de espera para preenchimento de vagas de alunos – Ensino Fundamental, Médio e Ed.Infantil	Livro	Ano letivo			01 ano		Não	Sim	Amostragem	
27	Livro de Ata de atribuição de classes e aulas	Livro	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	
28	Livro de registro de entrega do certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante	Livro	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	
29	Livro de presença de observação e participação de estagiários	Livro	Ano letivo		03 anos além do último registro		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
30	Atas de reuniões de pais	Ata	Ano letivo				06 ano	Não	Sim	Amostragem	
31	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da freqüência e aproveitamento	Projeto	Ano letivo				03 ano após o curso	Não	Sim	Amostragem	
32	Processo seletivo de Especialistas	Proposta	Até a realização da seleção			Até a abertura de novo processo		Não	Sim	Seleção*	
33	Projetos e Programas Educativos	Projeto	Até a atualização do projeto			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	
34	Projetos de Enriquecimento Curricular	Projeto	04 anos			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS**

5.2 **ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
35	Controle de freqüência e de participação em curso de formação e capacitação	Folha	01 ano			10 Anos		Não	Sim	Totalidade	
36	Apostila de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	Apostila	Até atualização			06 Anos		Não	Sim	Totalidade	
38	Agenda de cursos profissionalizantes	Relatório	01 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
39	Projetos extra-curriculares (Teatro nas escolas - A escola vai ao teatro - Biblioteca itinerante - Bibliotecas Comunitárias - Corais - Fanfarras e bandas - Violão - Dança - Flauta - Bandinha musical - Desfiles)	Projeto	Até a modificação ou extinção do projeto		05 anos		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
40	Avaliação tabulada dos cursos	Formulário	Ano em curso			06 Anos		Não	Sim	Amostragem	
41	Ficha de Acompanhamento e Avaliação de aluno – Educação Infantil	Ficha	Durante o ano letivo			10 anos após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
42	Livro de Inscrição para preenchimento da vagas de alunos	Livro de registro	Até o preenchimento de vagas			01 ano após o curso		Não	Sim	Amostragem	
43	Livro de Ata de Inscrição para atribuição de classes e aulas	Livro de registro	Até o final do ano letivo		02anos após vigência	Permanente		Não	Não	Totalidade	
44	Plano de Ensino do professor	Plano	Durante o ano letivo		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
45	Quadro de Formação de Classes "Própria casa" - Lotação	Planilha	01 ano		05 anos após vigência			Não	Sim	Totalidade	
46	Lista/opção de Remoção	Planilha	01 ano		04 anos após vigência	Permanente		Não	Não	Totalidade	Em Livro

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS**

5.2 **ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
47	Listagem de vagas para remoção	Relatório	01 ano		04 anos após vigência	Permanente		Não	Não	Totalidade	Em Livro
48	Resultado da Remoção	Relatório	01 ano		04 anos após vigência	Permanente		Não	Não	Totalidade	Em Livro
49	Lista/opção de Substituição	Planilha	01 ano		04 anos após vigência	Permanente		Não	Não	Totalidade	Em Livro
50	Listagem de vagas para Substituição	Relatório	01 ano		04 anos após vigência	Permanente		Não	Não	Totalidade	Em Livro
51	Resultado da Substituição	Relatório	01 ano		04 anos após vigência	Permanente		Não	Não	Totalidade	Em Livro
52	Lista/opção de Ingresso	Planilha	01 ano		04 anos após vigência	Permanente		Não	Não	Totalidade	Em Livro
53	Listagem de vagas para Ingresso	Relatório	01 ano		04 anos após vigência	Permanente		Não	Não	Totalidade	Em Livro
54	Resultado do Ingresso	Relatório	01 ano		04 anos após vigência	Permanente		Não	Não	Totalidade	Em Livro
55	Ficha de inscrição para professor eventual	Dossiê	01 ano		04 anos após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Totalidade	
56	Lista/opção de mudança de divisão	Planilha	01 ano		04 anos após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Totalidade	
57	Listagem de vagas para mudança de divisão	Relatório	01 ano		04 anos após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Totalidade	
58	Resultado da mudança de divisão	Relatório	01 ano		04 anos após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Totalidade	
59	Relação de inscritos	Relatório	01 ano		04 anos após vigência	Permanente		Não	Não	Totalidade	Em Livro
60	Abertura de Recurso	Relatório	01 ano		04 anos após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Totalidade	
61	Relação de inscritos (pós-recurso - final)	Relatório	01 ano		04 anos após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Totalidade	
62	Mapa de Movimento Semestral	Planilha	até o envio de nova planilha		02 anos após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.2 ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
63	Escalas de transferência, Substituição e Educação Especial, Carga Suplementar (pós recurso)	Relatório	01 ano		04 anos após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Totalidade	
64	Escala Geral (Ensino Fundamental e Educação Infantil)	Relatório	01 ano		04 anos após vigência			Não	Sim	Totalidade	
65	Quadro de professores remanescentes	Planilha	01 ano		04 anos após vigência			Não	Sim	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS**

5.3

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Contratos/Convênios de parceria da Secretaria de Educação	Contrato/ Convênio	Definido no contrato/ convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
2	Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área da saúde	Folders, cartazes, releases	Até o final da campanha		01 ano*		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3	Relatórios de atividades desenvolvidas em parcerias com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	Relatório	Até elaboração de novo relatório			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
4	Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria de Educação	Ata	Indefinido			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5	Inscrição/matrícula de alunos para cursos profissionalizantes	Ficha	Até o final do curso		01 ano após vigência		Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem	
6	Relatório mensal de professor de aula em substituição/ eventual para fins de pagamento	Relatório (cópia)	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
7	Relatório de Carga horária de professor para fins de pagamento (alteração/ composição)	Relatório	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
8	Publicações da Secretaria de Educação ou relativos a ela	Livro	Indefinido			01 ano		Não	Não	Totalidade*	
9	Folha de freqüência de Professor Conveniado para fins de pagamento	Folha	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
10	Relatórios/pareceres – prestação de contas, contratos/ convênios	Relatórios (cópias)	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS**

5.3

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
11	Textos de apoio didático-pedagógico para Professores de Projetos (nas áreas de Literatura, Ciências, Música, etc.)	Caderno	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Totalidade*	
12	Partituras musicais e Letras para orientação musical	Dossiê	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	
13	Propostas de Especialistas para Projetos e Eventos	Proposta	01 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
14	Recorte de jornal sobre assuntos da Educação	Caderno	01 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
15	Registros fotográficos de Eventos, Programas e Projetos da Secretaria de Educação	Registro fotográfico	02 anos			10 anos		Não	Não	Totalidade*	
16	Registro de fatos históricos da Rede Municipal de Educação (Biografias de Patronos, Histórico da U.E, funcionários, realizações, decretos, etc)	Dossiê	Indefinido					Não	Não	Totalidade*	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL**

5.4

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Controle e distribuição de merenda escolar	Formulário	Até atualização		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2	Controle de aquisição e distribuição de material escolar	Planilha	Até atualização da planilha		06 meses após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3	Controle do programa do Transporte Escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	Planilha	Até atualização da planilha		12 meses após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
4	Processos relativos à licitação de veículos para transporte escolar										
5	Processos relativos à licitação de compra de material e equipamentos para a educação										
6	Processos relativos à programa de Bolsa de Estudo – Programa de Bolsa com Isenção/compensação de Imposto sobre Serviço	Processo	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
7	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ficha	02 anos		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
8	Cardápio de alimentação anual	Planilha	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
9	Controle de recebimento de gêneros alimentícios	Planilha	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
10	Cronograma de gêneros alimentícios	Cronograma	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
11	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	Relatório	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
12	Relatório de visitas da Supervisão da Merenda Escolar	Relatório	Indefinido		01 ano	01 ano		Não	Sim	Seleção*	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL**

5.4

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
13	Registro de inscrição ao PROBISS	Livro	Indefinido		04 anos	Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
14	Ficha de inscrição de candidatos ao PROBISS	Dossiê	01 ano		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA**

5.5

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Balancete financeiro da Associação de Pais e Mestres - APM	Balancete	Anual		05 anos		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2	Comunicações Administrativas da Secretaria de Educação	Comunicado	Até revogação ou conhecimento		05 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3	Relatório Diário de Estoque de Material	Planilha		01 mês	01 ano		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
4	Controle de Entrada e Saída de Material Permanente Livro de Patrimônio	Planilha	Da abertura até o fechamento do livro		Permanente		02 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5	Relatório de consumo mensal de material geral	Planilha	01 mês					Não	Sim	Amostragem	
6	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	Formulário	01 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
7	Controles diários de saída de veículos da frota	Formulário	01 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
8	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	Formulário	01 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
9	Controle de tráfego de veículos da frota e alugado (motorista e quilometragem)	Formulário	01 ano		03 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
10	Notas Fiscais de aluguel dos veículos	Nota Fiscal (cópia)	03 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
11	Notas Fiscais e ficha de controle de manutenção da frota	Nota Fiscal e Formulário (cópia)	03 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
12	Multas e Recursos da frota	Multas e recursos (cópia)	03 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE

5.6

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Planos de Estágios	Plano	vigente durante o ano letivo		01 ano após vigência		prazo de precaução	Não	Sim		Todos
2	Cadastros de Estagiários	Ficha Cadastral	até atualização		05 anos após o término do curso		prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3	Currículum de alunos candidatos à vagas de estágios	Curriculum	até atualização		06 meses após término do estágio		prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
4	Termos de compromisso de estágio	Contrato	definido no contrato		01 ano após término do estágio		prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5	Relatórios Mensais de atividades de estágio	Relatório	01 mês		até a elaboração do relatório final		prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
6	Relatórios finais de estágio	Relatório	até término do curso				05 anos após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	
7	Certificados de conclusão de estágio	Certificado	até término do curso				05 anos após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	
8	Programa da Expansão da Educação Profissional - PROEP	Programa	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **PLANEJAMENTO EDUCACIONAL**

5.7

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Programas, Planos e Metas Educacionais	Programa	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	Estão no PPP/ PTAE
2	Pesquisa de Ensino e Educação para o cadastro escolar (para efeito de matrícula)	Levantamento de dados/ estatística	Até o processamento de dados de nova pesquisa			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
3	Minutas de textos legais relativos à Educação	Leis/ Decretos/ Atos Normativos	Até a promulgação de nova lei ou outro ato					Não	Não	Totalidade	
4	Planos/ Programas setoriais para a Educação	Planos/ programas	Até elaboração de novo plano			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5	Estudos regionais relativos a Educação	Plano	Até atualização				05 anos após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	
6	Estatutos/ Regimento interno de escolas conselhos e comitês educacionais	Decreto	Até a promulgação de novo decreto			Cópia		Sim	Não	Totalidade	
7	Protocolo de Intenções/ Convênios/ contrato para o desenvolvimento regional de educação	Convênio/ contrato	Até a modificação e/ou extinção do convênio/ contrato				01 ano após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	
8	Atas de reuniões de Conselhos e Comitês Educacionais	Livros de registros ou/atas	Até a modificação da legislação apreciada pelo conselho				02 anos após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	
9	Relatórios de Conselhos e Comitês Educacionais	Relatórios	Até elaboração de novo relatório				01 ano após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	
10	Calendário Escolar	Calendário	Até o final do ano letivo				01 ano após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **PLANEJAMENTO EDUCACIONAL**

5.7

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
11	Orientações para utilização do sistema PRODESP (Processamento de Dados do Estado de São Paulo)	Relatório	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
12	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de Ues)	Levantamento de dados estatísticos	Até atualização de dados			Permanente		Sim	Não	Totalidade*	
13	Censo Escolar com dados anuais (fornecido após digitação do Censo e disquete da SE)	Relatório - levantamento de dados estatísticos	Indefinido			Permanente		Não	Não	Totalidade*	
14	Censo Escolar na Unidade Escolar/ Secretaria da Educação	Levantamento de dados / Livro	Até a atualização			02 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	
15	Quadro Escolar e Mapa de Movimento	Relatório	02 anos				02 anos após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	
16	Lista de alunos ingressantes no Ensino Fundamental/ Infantil	Relatório	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
17	Lista Classificatória para transferência de alunos	Relatório	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
18	Quadros de origens Alunos/ endereço por bairro - anual	Relatório	03 anos		02 anos	03 anos após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
19	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	Relatório	01 ano				04 ano após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade*	
20	Lista de áreas de abrangência para matrícula e transferência no ensino fundamental/ Infantil Médio e Profissionalizante por logradouro	Relatório	01 ano				04 ano após o prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **PLANEJAMENTO EDUCACIONAL**

5.7

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
21	Geoprocessamento	Programa	Até atualização		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de Precaução		Não	Não	Totalidade*	
22	Atas de reuniões do CASCS (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF)	Livro de registro	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade*	
23	Programa informatizado do Sistema da Administração Escolar (SISTAE)/ Gestão Dinâmica da Administração Escolar (GDAE)/ Processamento de dados do Estado de São Paulo (PRODESP)	Programa/ Sistema on line	Até a atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	
24	Matricula Unificada para ingresso no ensino fundamental	Levantamento de dados estatísticos/ Relatório	Até o processamento de dados de nova pesquisa			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

5.8

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	Contrato/ convênio	Definido no contrato/ convênio		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2	Processos relativos à licitação de merenda escolar (Convite e Tomada de Preço)	Processo	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	
3	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros	Planilha	Até atualização da planilha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4	Controle de distribuição de produtos perecíveis	Planilha	Até atualização da planilha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Controle de distribuição de produtos estocáveis	Planilha	Até atualização da planilha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
6	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Formulários	em cada aplicação do teste		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
7	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ficha	até atualização da ficha		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
8	Cardápio de Alimentação mensal	Formulário	Mensal		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
9	Balancete mensal de estoque	Balancete	Mensal		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
10	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	Relatório	diário		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
11	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	Ficha	02 anos		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

5.8

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
12	Relatórios gerenciais de alimentação escolar (pasta gerencial)	Relatório	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
13	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores	Expediente	Até elaboração de nova solicitação		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
14	Atestado de capacidade técnica	Formulário	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
15	Atestado Devolução de Caução	Formulário	definido em contrato		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
16	Requisição de utensílios domésticos solicitados pela Unidade Escolar	Formulário	Até atendimento da solicitação		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
17	Relatório de visitas da Supervisão da Merenda Escolar	Relatório	Indefinido		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Seleção*	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO: **GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

5.9

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Livro ata de reunião do Conselho de Alimentação Escolar	Livro	Indefinido			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
2	Ata de reuniões de indicação de membros para Conselho de Alimentação Escolar	Ata	Indefinido			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
3	Análise de aprovação de contas	Relatório	ano do exercício	05 anos após vigência		Prazo de prescrição		Não	Não	Totalidade	
4	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira - Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	Relatório	ano do exercício	05 anos após vigência		Prazo de prescrição		Não	Não	Totalidade	
5	Relação dos Processos pagos com recursos do PNAE	Formulário	01 ano		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
6	Demonstrativo Bancário mensal do PNAE	Ficha	mensal		01 ano após ano do exercício	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE GOVERNO/GABINETE

FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE GOVERNO
6.1

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL			OBS
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Correspondência	Ofícios expedidos	Depende do conteúdo			durante o exercício de elaboração	8 anos	sim	Não	Totalidade	
2	Correspondência	Memorandos expedidos	Depende do conteúdo			durante o exercício de elaboração	4 anos	Não	Sim	Totalidade	
3	Correspondência	Ofícios recebidos	Depende do conteúdo			durante o exercício de elaboração	4 anos	sim	Sim	Totalidade	
4	Correspondência	Requerimentos recebidos da Câmara Municipal	Depende do conteúdo			durante o exercício de elaboração	8 anos	Não	Sim	Totalidade	
5	Correspondência	Indicações recebidas da Câmara Municipal	Depende do conteúdo			durante o exercício de elaboração	4 anos	Não	Sim	Totalidade	
6	Registro de Protocolos de expedientes	Livro de carga / formulário	Depende do conteúdo			durante o período de utilização	4 anos	não	Sim	Totalidade	
7	Correspondência	Diversos	Depende do conteúdo			durante o exercício de elaboração	4 anos	não	SIM	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE GOVERNO/GABINETE

FUNÇÃO: DEFESA CIVIL
6.2

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBS.
4	Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Requerimentos/ convocações	Até elaboração de relatório de vistoria	05 ANOS	Prazo de prescrição e regularização da área	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5	Relatórios e Pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Relatórios	Até regularização da área		05 ANOS após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
6	Termos para regularização de obras em áreas de risco	Termos	Até regularização da área		05 ANOS após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
7	Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco, acidentes, entre outros	Registros fotográficos	Até regularização da área		05 ANOS após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
8	Relatório final de Áreas de Risco (fotos, laudos)	Relatórios	Até regularização da área		05 ANOS após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
10	Mapas e Plantas de setores, áreas de risco	Mapas e plantas	Até alteração da área		05 ANOS após prazo de vigência			Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE GOVERNO

FUNÇÃO: **OUVIDORIA GERAL**

6.3

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBS.
1	Relatórios Analíticos de Ocorrências	Relatório	Mensal		Prazo de Vigência			Sim	Sim	Totalidade	
2	Relatórios Estatísticos de Categorias de Ocorrências	Relatório	Mensal		Prazo de Vigência			Sim	Sim	Totalidade	
3	Relatórios Estatísticos de Áreas	Relatório	Mensal		Prazo de Vigência			Sim	Sim	Totalidade	
4	Relatórios de Estatísticas de Categorias por Área	Relatório	Mensal		Prazo de Vigência			Sim	Sim	Totalidade	
5	Formulário de Atendimento	Formulário	Depende do Conteúdo		01 ano	Prazo de Precaução		Sim	Sim	Amostragem	
6	Protocolos de Ocorrência - Padrão	Registro			01 ano			Sim	Sim	Amostragem	
7	Processos de Ocorrência	Processo	Depende do Conteúdo		02 anos	02 anos	02 anos	Sim	Não	Seleção	
8	Controle de Respostas recebidas (resposta que as Secretarias e demais órgãos encaminham para Ouvidoria).	Controle	Até a atualização			Prazo de Vigência		Sim	Sim	Amostragem	
9	Controle de Atendimento (pessoal/telefone)	Controle	Até a atualização			01 ano após vigência		Sim	Sim	Amostragem	
10	Controle de documentos sigilosos ou em investigação	Controle Cadastral	Depende do Conteúdo			Prazo de Vigência		Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

FUNÇÃO: **ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS**

7.1

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Minutas de Projetos de Lei e Atos Normativos relativos a Cemitérios	Minuta	Até a publicação do texto legal		Até nova proposta	Durante prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
2	Projetos de Cemitérios/ infra-estrutura	Projeto	Até conclusão do projeto		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
3	Relatórios de monitoramento de uso de cemitérios (em relação ao lençol freático)	Relatório	Até elaboração de novo relatório			01 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade	
4	Registros de sepultamento/ inumação/ exumação	Livro de registro	Até o término do livro		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim*	Não	Totalidade	
5	Registros de óbitos	Formulário	Até sepultamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
6	Registro de compra de terrenos nos cemitérios	Livro de registro	Até o término do livro		20 anos após vigência	Prazo de precaução (*)		Sim	Não	Totalidade	
7	Controle de arrecadação de cemitérios	Relatórios	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
8	Processos relativos aos serviços de Cemitérios (sepultamento/exumação)	Processos	Até a conclusão		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Durante prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
9	Processos relativos a manutenção de Cemitérios	Processos	Até a conclusão		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
10	Relatórios estatísticos de sepultamentos	Relatórios	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
11	Processos relativos a reparos em jazigos	Processos	Até a conclusão		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
12	Registro de Concessão de terrenos no cemitério	Alvará de concessão	Tempo indeterminado		20 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **TESOURARIA**

8.1

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	planilha	Diário	01 ano	05 anos após prazo de vigência	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
2	Contas conveniadas Educação	planilha, aviso de crédito e extrato	Conforme Contrato	01 ano	10 Ano após a prestação de Contas	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
3	Contas conveniadas Saúde	planilha, aviso de crédito e extrato	Conforme Contrato	01 ano	10 Ano após a prestação de Contas	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
4	Contas conveniadas Ações Sociais e Cidadania	planilha, aviso de crédito e extrato	Conforme Contrato	01 ano	10 Ano após a prestação de Contas	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
5	Contas conveniadas Diversas	planilha, aviso de crédito e extrato	Conforme Contrato	01 ano	10 Ano após a prestação de Contas	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
6	Contas recursos próprios - Movimento	planilha, aviso de crédito e extrato	Conforme Contrato	01 ano	10 Ano após a prestação de Contas	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
7	Autorização de pagamento através de TED e DOC	Comprovante Bancário	Mensal	01 ano	05 anos após prazo de vigência	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
8	Relação de fornecedores pagos no ano	Relação	01 ano	01 ano	05 anos após prazo de vigência	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		
9	Recibo/registro de cauções	Recibo	Até a retirada	Até o Resgate		01 Ano		Não	Não	Permanente	
10	Fita registradora de caixa	Fita Registradora	01 ano	01 ano	05 anos após prazo de prescrição	01 Ano	Prazo de Precaução	Não	Sim		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **CONTABILIDADE**

8.2

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Balanços dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de variações Patrimoniais	Lançamentos Contábeis	01 Ano	10 anos após o exercício	01 ano após prescrição	Vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2	Conciliação Bancária	Planilha	01 mês	05 anos prazo de vigência	01 ano após prescrição	Vigência	Prazo de precaução	Não	Sim		
3	Movimentação diária de caixa, bancos	Planilha	01 mês	05 anos prazo de vigência	01 ano após vigência	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Não	Sim		
4	GPS - Guia da Previdência Social Original	Guia	01 Mês	10 anos após a vigência	20 anos após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	sim		
5	GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social	Guia	01 Mês	30 anos após a Vigência	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim		
6	CRCS - Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	Guia	01 mês	05 anos após a vigência	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim		
7	PASEP - Programa de Formação Patrimônio Servidor Público	Guia	01 mês	10 anos após a vigência	20 anos após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim		
8	Livro Razão	Livro	01 Ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Não	Permanente	
9	Diário Contábil	Livro	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Não	Permanente	
10	Livro Caixa	Livro	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo precaução	Sim	Não	Permanente	
11	Analítico da Receita	Livro	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo precaução	Sim	Não	Permanente	
12	Analitico da Despesa e de Credores	Livro	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo precaução	Sim	Não	Permanente	
13	Balancetes da Receita e despesa	Livro	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo precaução	Sim	Não	Permanente	
14	Orçamento e Seus Anexos	Livro	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo precaução	Sim	Não	Permanente	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: CONTABILIDADE

8.2

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
15	Balancete do estoque de almoxarifado	Processo	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo precaução	Sim	Não		
16	Listagens dos bens patrimoniais	Planilha	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo precaução	Sim	Não		
17	Termos de transferências de bens móveis	Formulário	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo precaução	Sim	Não		
18	Relatórios de baixas de bens	Formulário	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo precaução	Sim	Não		
19	Relação de bens imóveis (incorporações)	Planilha	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Exercício Corrente	Prazo precaução	Sim	Não		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA**

8.3

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa relativa à sindicância, processos judiciais, autuações do Tribunal de Contas, multas contratuais entre outros	Processo	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
2	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa Imobiliária	Processo	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
3	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa Mobiliária	Processo	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
4	Listagem de cadastro de contribuintes	Relação	Até atualização cadastral			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
5	Relação de carnês emitidos *	Relação	Até entrega dos carnês		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
6	Processos relativos a cancelamento de *tributos/ multas/ juros/ correção monetária	Processo	Até o cancelamento do tributo	05 anos após vigência	01 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
7	Certidão negativa de débitos municipais – Processo	Processo	Até expedição da certidão		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
8	Certidão negativa de imóvel – Processo	Processo	90 dias		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
9	Certidão negativa de ISS/ taxa de licença – Processo	Processo	Até expedição da certidão		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
10	Certidão positiva de débitos – processo	Processo	Até expedição da certidão		05 anos	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA**

8.3

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
11	Processos relativos a devolução de pagamento multa e taxas diversas – (exercício)	Processo	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
12	Processos relativos a devolução de pagamento IPTU/Taxas – (exercício anterior)	Processo	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
13	Processos relativos a parcelamento de débitos – exercício				05 anos após a quitação			Sim	Não	Totalidade	
14	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa - quitado	Processo	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
15	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa - executado judicialmente	Processo	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
16	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa – inadimplentes	Processo	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
17	Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa – AIM		Até decisão	05 anos	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
18	Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa/ Processos relativos a cobrança judicial (INTERNO)							Sim	Não	Totalidade	
19	Processos compensação				05 anos			Sim	Sim	Totalidade	
20	Inscrição/ Cobrança							Sim	Não	Totalidade	
21	Processos de ações/ mandados							Sim	Não	Totalidade	
22	Permissões				05 anos			Sim	Sim	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA**

8.3

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
23	Levantamentos diversos/ Certidões de Pagamento				05 anos			Sim	Sim	Totalidade	
24	Baixas Diversas				05 anos			Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

8.4

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço – ISS	Guia	15 dias até o recurso/ pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
2	Declaração de Movimento Econômico - D A M E	Formulário	Anual	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3	Guia de Imposto de Transição de Bens e Imóveis – ITBI	Guia	Definido no documento	05 anos além do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4	Declaração mensal de serviços - D M S	Formulário	Anual	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
5	Processos relativos a Levantamento Fiscal (Interno)	Processo	até a quitação do débito	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
6	Mapa de produtividade fiscal (Notificação preliminar)	Formulário	Até a elaboração de novo mapa		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
7	Processos relativos a baixa ex-ofício	Processo	Até a baixa		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
8	Processos relativos a cancelamento de tributos/ISSQN – auto lançado	Processo	Até decisão final		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
9	Certidão de isenção de ISS – Processo	Processo	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		
10	Processos relativos a extravio de notas fiscais	Processo	Até conhecimento do poder público		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

8.4

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
11	Processos relativos a devolução pagamento taxa de licença/ISS	Processo	Até a decisão final	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
12	Processos relativos a diferença de estimativa (INTERNO)	Processo	Até decisão final		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
13	Processos relativos a esclarecimento tributos mobiliários	Processo	Até decisão final		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim		
14	Processos relativos a isenção de tributos ISS	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
15	Processos relativos a relatório fiscal	Processo	Até novo relatório	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
16	Processos relativos a recurso contra ISS	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
17	Ordem de fiscalização (documento interno)	Formulário	Ano do exercício		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
18	Termo de início e conclusão de fiscalização (firma)	Formulário	Definido do documento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
19	Guia de recolhimento de Imposto sobre Serviço – ISS	Guia	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim		
20	Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços	Processo	Até atendimento		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim		
21	Controle de Registro de Livro Fiscal	Planilha	Até solicitação de novo registro			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

8.4

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
22	Processos relativos ITBI (imunidade/ devolução/ diferença)	Processo	01 ano	05 anos além do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
23	Processos relativos à isenção/ diferença de PROBISS	Processo	Durante a inscrição do município no programa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
24	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviço - ISS	Ficha	Até atualização		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim		
25	Rol de lançamento de multas	Relação	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL**

8.5 **MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	Planilha	Até o final do exercício		O ano do exercício	05 anos		Não	Sim	Amostragem	
2	Cadastro de Engenheiros										
3	Cadastro de Logradouros e face da quadra	Livro	indefinida			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
4	Cadastro de Numeração (manuscritos)	Livro	indefinida			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
5	Cadastro Imobiliário	Ficha Cadastral	Até inclusão no cadastro/ Guarda permanente			Até suporte digital/Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
6	Cadastro Logradouro	Ficha	indefinida			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	
7	Cadastro Numeração (planilhas de numeração oficial)	Ficha/ planilha	indefinida			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	
8	Cópias de plantas de loteamentos/ quadras/ plantas cadastrais	Planta	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
9	Cópias de plantas de loteamentos	Planta	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
10	Cópias de plantas de numeração oficial	Planta	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
11	Cópias de planta de Referência Cadastral - PRC	Planta	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
12	Plantas Quadras	Planta	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
13	Fotos aéreas / ortofoto	Foto	indefinida			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL**

8.5 **MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
14	Lançamento de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) Cadastro anual de IPTU	Microficha/ cadastro	01 ano			Permanente		Não	Não	Totalidade	
15	Processos relativos a dados cadastrais, atualização de nome/endereço de proprietário	Processo	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
16	Certidão de área construída / tributada/ ano e existência	Certidão	Até expedição da certidão		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
17	Certidão de cadastramento – Processo	Processo	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
18	Certidão de inscrição imobiliária – Processo (cadastro e lançamento)	Processo	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
19	Certidão de valor venal – Processo	Processo	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
20	Certidão negativa de cadastramento – Processo	Processo	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
21	Certidão nome/endereço de proprietário – Processo (Certidão específica)	Processo	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
22	Certidão relativa à dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)	Processo	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
23	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral)	Processo	O ano do exercício		10 anos após o prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL**

8.5 **MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
24	Processos relativos a Redução de IPTU	Processo	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após o prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
25	Plantas genéricas de valores	Decreto	O ano do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
26	Baixa de IPTU	Canhoto	O ano do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
27	Croqui de recadastramento	Planilha	Até inclusão no cadastro					Não	Não	Totalidade	
28	Processo relativo à especificações de condomínios	Processo	Até o final do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
29	Editais de Notificação de IPTU e Taxas	Edital / relação	Até o final do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Permanente	
30	Estatística de IPTU e Taxas	Relatório	ate final do exercicio		01 ano após prazo de vigência		05 anos após prazo de precaução	Não	Sim		
31	Mapa demonstrativo de cadastramento	Planilha	Até o final do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
32	Relatório mensal de ITBI	Relatorio	Até o final do exercício		05 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
33	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	Formulário	Ano do exercício			Guarda permanente		Sim	Não	Totalidade	
34	Processos relativos a laudêmio/*certidão	Processo	A taxa dentro do mês solicitado	05 anos além do exercício		01 ano	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	
35	Rol de lançamentos de contribuições de melhorias *	Relação	Mensal		01 mês após vigência	Permanente		Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL**

8.5 **MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
36	Processos relativos a cancelamento de tributos /IPTU	Processo	Até o cancelamento do tributo	05 anos após vigência	01 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
37	Processos relativos a cancelamento de tributos/ITBI	Processo	Até o cancelamento do tributo	05 anos após vigência	01 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
38	Processos relativos a compensação de débitos e créditos/IPTU	Processo	Até o recebimento/ pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
39	Processos relativos a devolução de pagamento IPTU – (exercício)	Processo	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
40	Certidão de isenção de tributos – Processo	Processo	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
41	Processos relativos a isenção de tributos	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
42	Processos relativos a isenção de tributos/ IPTU (aposentados)	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
43	Processos relativos a isenção de tributos/ ITBI	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
44	Processos relativos a Remissão de IPTU/ multas e taxas	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
45	Processos relativos a Revisão lançamento de IPTU/ TAXAS/ ISS/ MULTA	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL**

8.6 **MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Cadastro Municipal Mobiliário - Pessoa Física ou Jurídica	Ficha cadastral/ Processo	Até encerramento			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	
2	Ficha de Inscrição Municipal – Pessoa Física ou Jurídica	Ficha	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
3	Certidão de Baixa de Inscrição de pessoa física ou Jurídica - IM – Processo	Processo	Até expedição da certidão		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		
4	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF	Formulário	15 dias		01 ano	01 ano e 15 dias		Sim	Não	Totalidade	
5	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS	Guia	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
6	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)	Guia	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
7	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	Guia	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
8	Processos relativos a Inscrição de pessoas físicas e jurídicas – IM – para ambulante – inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
9	Processos relativos a IM- para autônomo – inicial, alterações cadastrais, baixa e reabertura da IM	Processo	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
10	Processos relativos à IM para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços – inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	Da abertura até o encerramento da empresa	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Até a entrega da Inscrição Municipal	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL**

8.6 **MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
11	Alvará/Licença para funcionamento de empresas / Inclusive bancas de jornais	Registro em livro	Ano do exercício	Ano do exercício		Prazo de vigência e prescrição		Não	Não	Totalidade	
12	Processos relativos à IM – (instituições sem fins lucrativos) – inicial, alteração cadastral e baixa	Processo	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
13	Processos relativos à IM feirante – permissão inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
14	Processos relativos à IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa	Processo	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
15	Processos relativos a isenção taxas mobiliárias	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
16	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)	Processo	Até entrega do alvará		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		
17	Processos relativos à comprovação de enquadramento de atividade/zoneamento	Processo	até enquadramento		05 anos além do exercício	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
18	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega	Notificação	Até vencimento	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não			
19	Relatório de atividades de Inscrição de pessoa física e jurídica - IM	Relatório	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		
20	Rol de baixa de Inscrição Municipal	Relação	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		
21	Rol de baixa de multas	Relação	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL**

8.6 **MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO**

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
22	Certidão de isenção de taxa de licença – Processo	Processo	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		
23	Certidão de tempo estabelecido	Processo	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		
24	Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM – Processo - Certidão de dados cadastrais	Processo	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS**

8.7

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Processos relativos a apuração do Valor Adicionado (V.A) - DIPAM, incluindo ficha de visita	Processo	Até decisão final		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2	Denúncias ao Posto Fiscal	Processo	Até decisão final		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3	Comparativos do Valor Adicionado (V.A) Anual - Apostila	Relatório	01 ano		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
4	Cadastro de Contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda	Relatório	Até atualização do Cadastro		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5	Publicação do Índice - Acompanhamento Anual do valor adicionado preliminar e definitivo	Relatório	Até publicação definitiva		05 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Não	Totalidade	
6	Recurso para o valor adicionado	Processo	Até decisão final		05 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Não	Totalidade	
7	Legislação do ICMS - Lei, Decreto, Portaria, CAT	Relatório	Até alteração do conteúdo		03 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
8	Levantamento de dados para pesquisa: IBGE, Tribunal de Contas, União.	Relatório	Até atualização		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
9	Informativos sobre o Valor Adicionado (V.A), recebidos de outros municípios	Relatório	Até atualização		03 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **ORÇAMENTO**

8.8 **CONTROLADORIA**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Legislação dos atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Legislação	Exercício Corrente	01 ano	05 anos após a vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Permanente	
2	Processo e Controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas	Processo de pagamentos	01 Mês	01 ano	05 anos após a vigência	01 Ano	Prazo de precaução	SIm	Sim		
3	Processo de pagamento de auxílio, subvenções, convênios (Educação, saúde e geral)/ prestação de contas	Processo de pagamentos	Prazo estipulado no Termo de convênio e seus Aditivos	10 anos após a aprovação da prestação de contas		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Sim		
4	Projeção financeira da receita	Planilha	Ano do exercício	Prazo de vigência	05 anos após prazo de vigência			Sim	Sim		
5	Guias de Arrecadação de Transferências Correntes - Estado e União	Guias	01 mês	10 anos após a vigência	20 anos após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim		
6	Guias de Arrecadação de Transferências de Capital - Estado e União	Guias	01 mês	10 anos após a vigência	20 anos após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim		
7	Guias de Arrecadação de Receitas Tributárias, Patrimonial, e diversas	Guias	01 Mês	05 anos após a vigência		Exercício Corrente	Prazo de Prescrição	Sim	Sim		
8	Folha de Pagamentos, Férias, 13º salário e Precatórios Trabalhista	Processo de Pagamento	01 mês	10 anos após a vigência	20 ans após prescição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim		
9	Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	Proceso de Pagamento	01 mês	10 amos após a vigência	20 anos após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim		
10	Operações de Crédito	Proceso de Pagamento	Período estipulado no contrato	10 anos após a vigência		Exercício Corrente	Prazo de Prescrição	Sim	Sim		
11	Desapropriação	Proceso de Pagamento	Até a quitação	10 anos após a vigência		Exercício Corrente	Prazo de Prescrição	Sim	Sim		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **ORÇAMENTO**

8.8 **CONTROLADORIA**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
12	Amortização dos parcelamentos junto ao INSS e FGTS	Proceso de Pagamento	Até a quitação	10 anos após a vigência		Exercício Corrente	Prazo de Prescrição	Sim	Sim		
13	Despesas Com Obras e Equipamentos	Proceso de Pagamento	Até a quitação	10 anos após a vigência	20 anos após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim		
14	Aquisição de veículos	Proceso de Pagamento	Até a Quitação	10 anos após a vigência	20 anos após prescrição	Exercício Corrente	Prazo de precaução	Sim	Sim		
15	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos	Processo de pagamentos	Até o pagamento	05 anos além do exercício		Exercício Corrente	Prazo de Prescrição	Sim	Sim		
16	Programação financeira de desembolso	Planilha	Exercício Corrente	05 anos além do exercício		Prazo de vigência	Prazo de Prescrição	Sim	Sim		
17	Ordem cronológica de pagamento	Relatório	01 mês	05 anos além do exercício		Prazo de vigência	Prazo de Prescrição	Sim	Sim		
18	Processo de pagamento de contas de utilidade pública (água/ luz/ telefone)	Processo de pagamentos	Até o pagamento	05 anos além do exercício		Exercício Corrente	Prazo de prescrição	Sim	Sim		
19	Processo de relatório e pareceres de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Processo	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
20	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação.	Processo de pagamentos	Até o pagamento	05 anos após a vigência		Exercício Corrente	Prazo de Prescrição	Sim	Sim		
21	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Relatório	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos além do exercício		Prazo de vigência	Prazo de PRECAUÇÃO	Sim	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

FUNÇÃO: **ORÇAMENTO**

8.8 **CONTROLADORIA**

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE				PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
22	Relatório de Gestão Fiscal	Relatório	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos além do exercício			Prazo de Vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

FUNÇÃO: **GERAL**

9.1

					DESTINAÇÃO FINAL	
ITEM	**SÉRIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**PRESCRIÇÃO**	**PRECAUÇÃO**	**DIGITALIZAÇÃO**	**ELIMINAÇÃO**
1	Mapa Frequência E Cartão de Ponto	relação	05 anos	01 anos após prazo prescrição		SIM
2	Mapa Hora Extra	relação	05 anos	01 anos após prazo prescrição		SIM
3	Mapa Adicional Noturno	relação	05 anos	01 anos após prazo prescrição		SIM
4	Mapa de Dobra de Período	relação	05 anos	01 anos após prazo prescrição		SIM
5	Mapa Gratificação Viagens	relação	05 anos	01 anos após prazo prescrição		SIM
6	Relação Carga Horaria de Professor	relação	05 anos	01 ano após prazo prescrição		SIM
7	Guia GFIP e RE (FGTS)	relação e guia	30 anos além do exercício	10 anos após prazo prescrição		SIM
8	Guia GPS (INSS)	guia	30 anos além do exercício	10 anos após prazo prescrição		SIM
9	Relatórios Financeiros (Centro de Custo, Relação Bancária, Relação Liquido (mensal e quinzenal), ficha para empenho, etc)	relação	10 anos	02 anos após prazo prescrição		SIM
10	Prontuário médico (atestado médico, laudo médico, readaptação, exame periódico, exame admissional e demissional, etc)	dossiê	40 anos			
11	CAGED (cadastro geral de empregados e desempregados)	relação e guia	03 anos			

Poder Executivo

12	Folha de votação de eleição da CIPA	relação	05 anos					
13	GRCS (guia de recolhimento de contribuição sindical)	guia	05 anos					
14	Ficha de salário família e salário maternidade	ficha	14 anos	02 anos após prazo prescrição				SIM
15	Livro de Atas da CIPA	livros	05 anos					SIM
16	Livro de Admissão e Demissão	livros	prazo indeterminado					
17	Recibo ou relação de entrega vale transporte	recibo e relação	05 anos	02 anos após prazo prescrição				SIM
18	Prontuário e Ficha de Admissão (documento individual ref. ao Servidor)	dossiê e ficha	prazo indeterminado					
19	DIRF e RAIS	relação e guia	10 anos					
20	Contratos (convênios bancos, hospital, etc)	contratos	05 ano após termino do contrato	01 ano após prazo prescrição				SIM
21	Pareceres Jurídicos	dossiê	prazo indeterminado					
22	Prontuário de estagiários	dossiê	02 ano após desligamento					SIM
23	Agendamento de férias	memorando	03 anos					SIM
24	Justificativas cartão de ponto digital	justificativa	05 anos					
25	Folha de pagamento	relatório	40 anos além do exercício	01 ano após prazo prescrição				SIM
26	Relatórios inclusão e exclusão de convênio médico	relação	03 anos					
27	Docs. relativos a concurso público e processo seletivo (prova, ficha de inscrição)	processo	04 anos após homologação final	01 ano após prazo prescrição				SIM
28	Processos relativos a convocação de servidor (TCESP)	processo	05 anos após julgados regular as contas	01 ano após prazo prescrição				SIM

Poder Executivo

29	Certidões	certidão	05 anos após expedição certidão			SIM
30	Circulares, Ofícios e Memorandos	circulares, ofícios e memorandos	05 anos	02 anos após prazo prescrição		SIM
31	Portarias	portarias	prazo indeterminado			SIM
32	Documentos Justiças (denuncias, etc)	relação e dossiê	05 anos após decisão judicial transitada e julgada			
33	Relação, relatórios, quadros anual (TCESP)	relação, relatórios, etc	05 anos após julgados regular as contas			
34	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	programa	35 anos			SIM
35	Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR	programa	35 anos			SIM
36	Programa de controle médico saúde ocupacional – PCMSO	programa	20 anos	01 ano após prazo prescrição		SIM
37	Laudo técnico de condições ambientais de trabalho – LTCAT	laudo	35 anos			SIM
38	Relatório solicitação de cesta básica	relatório	05 anos	01 ano após prazo prescrição		SIM
39	Processo seletivo de estagiário (lista de presença e prova)	processo	03 anos			SIM

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.1 **SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Relatório consolidado mensal dos Distritos e das áreas de abrangência	Relatório	01 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução no Distrito	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
2	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Planilha	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
3	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	Planilhas	Ano do exercício		10 anos	Prazo de precaução	05 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
4	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva	Relatório	Semanal		02 meses após a realização da cirurgia	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Planilha de controle do Programa de Saúde do Adolescente	Planilha	Trimestral		Ano do exercício	Prazo de precaução	02 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
6	Planilha de controle de alta de recém-nascido de risco	Planilha	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
7	Relatório para seleção de candidatos para Laqueadura e Vasectomia	Relatório	Até a confirmação dos procedimentos		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
8	Relação de gestantes em acompanhamento	Relação	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
9	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	Formulário	Até devolução pelo Nível Central		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
10	Planilha de controle de vagas de cirurgia de Laqueadura e Vasectomia	Planilha	Até a consulta com o cirurgião		01 mês após consulta	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
11	Planilha de controle de planejamento familiar	Planilha	Ano do exercício		05 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

10.1 SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
12	Planilha de controle mensal de pré-natal e puerpério	Planilha	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.2 **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Prontuário médico do paciente	Dossiê	Do primeiro atendimento ao óbito		20 anos	10 anos após o último atendimento	10 anos após o arquivamento no Arquivo Corrente	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	
2	Prontuário odontológico do paciente	Dossiê	Do primeiro atendimento ao óbito		20 anos	10 anos após o último atendimento	10 anos após o arquivamento no Arquivo Corrente	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	
3	Fichas cadastrais dos pacientes - acesso ao prontuário	Ficha	Do primeiro atendimento ao óbito			Guarda permanente na Unidade		Não	Não	Totalidade	
4	Guias de encaminhamento médico – Referência/Contra - referência	Guia	Até o retorno da ficha à Unidade		Anexar ao prontuário			Sim			
5	Laudos médicos	Laudo	Até elaboração de novo laudo		Anexar ao prontuário			Sim			
6	Receitas médicas	Receita	Até prescrição de nova receita		03 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
7	Receituário azul (medicamento controlado)	Receita	Até prescrição de nova receita		05 anos além do ano do exercício	01 ano após vigência	04 anos	Não	Sim	Amostragem	
8	Ficha de triagem odontológica	Ficha odontológica	Até a transcrição de dados para o prontuário odontológico		Até o final do tratamento	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
9	Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie	Planilha	Até novo levantamento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
10	Requisições de exames - SADT	Requisição	Até realização do exame		05 anos após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.2 **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
11	Livros de registro de pacientes - diário de atendimento/ recepção	Livro	Até preenchimento		01 ano após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
12	Livros de controle de exames	Livro	Até preenchimento		05 anos após exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
13	Livros de registro de gestantes	Livro	Até preenchimento		01 ano após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
14	Livros de registro de agendamentos de pacientes CD4 e Carga Viral	Livro	Até preenchimento		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
15	Livros de registro de doenças infecciosas	Livro	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
16	Livros de controle de encaminhamento de cirurgias	Livro	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
17	Livros de prioridades – Saúde Mental	Livro	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
18	Livros de registro de ocorrências na Unidade	Livro	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
19	Livros de registro de memorandos	Livro	Até preenchimento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
20	Livros de registro de atas de ocorrências com funcionários	Livro	Até preenchimento		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e , Legislação da saúde pertinente à matéria.
21	Livros de registro de atestados e justificativas	Livro	Até preenchimento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.2 **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
22	Relatórios de atividades/ programas/ projetos e ações da área da saúde	Relatório	Até elaboração de novo relatório		09 anos após vigência	05 anos		Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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 n° 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
23	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	Relatório	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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 n° 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.2 **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
24	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	Relatório	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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
25	Relatórios mensais do programa nacional de DST/AIDS	Relatório	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.2 **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
26	Relatórios anuais do programa nacional de DST/AIDS	Relatório	Ano do exercício		05 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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
27	Relatórios mensais do Programa de Saúde do Adolescente	Relatório	Ano do exercício		01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.2 **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
28	Relatórios mensais do Programa de Planejamento Familiar	Relatório	Ano do exercício		01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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 n° 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
29	Relatórios mensais de atendimento à gestante	Relatório	Ano do exercício		03 anos após o exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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 n° 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

10.2 ATENDIMENTO AMBULATORIAL

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
30	Relatórios anuais de atendimento à gestante	Relatório	Ano do exercício		03 anos após vigência	Prazo de vigência	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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
31	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	Relatório	Ano do exercício		05 anos após o exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.2 **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
32	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	Relatório	Anual		05 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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
33	Relatórios para seleção de candidatos à Laqueadura e Vasectomia	Relatório	Até confirmação dos procedimentos		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.2 **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
34	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG	Relatório	01 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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
35	Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez – HCG	Relatório	Anual		01 ano após o exercício	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.2 **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
36	Relatórios médico	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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
37	Relatórios de visita domiciliar	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.2 **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
38	Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância – UAISM	Relatório	Até elaboração de novo relatório		20 anos	10 anos		Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 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
39	Planilhas de controle de autorização de exames – NA	Planilha	01 mês		05 anos após o ano do exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
40	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos	Planilha	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
41	Planilhas mensais de controle de pré-natal	Planilha	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
42	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Planilha	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
43	Planilhas mensais de controle de vacinas	Planilha	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
44	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	Planilha	01 mês		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.2 **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
45	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)	Planilhas	01 mês		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
46	Planilhas mensais do Programa de Atendimento Domiciliar – PAD	Planilha	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
47	Planilhas de controle de Educação em Saúde	Planilha	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
48	Planilhas mensais de controle de agendamentos de consultas em especialidades	Planilha	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
49	Planilhas mensais de controle de epiléticos	Planilha	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
50	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Ficha	Depende do tipo de acidente ou doença		20 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
51	Resultados de exames	Relatório; Laudo; Imagem; Radiografia	Até elaboração de novo exame		20 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para pesquisa científica		
52	Boletins imunológicos mensais – COAS/CTA	Boletim	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
53	Fichas de registro de alteração de preventivo	Ficha	Do primeiro atendimento ao óbito		20 anos	10 anos	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
54	Fichas de recém-nascido de risco	Ficha	Do primeiro atendimento ao óbito		21 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.2 **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
55	Questionário de trajeto de acidentados	Formulário	Depende do tipo de acidente ou doença ocupacional		20 anos após o último registro	10 anos	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
56	Formulários de solicitação de medicamentos retro-virais	Formulário	Até recebimento do medicamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
57	Formulários para teste do pezinho – PKU	Formulário	Até recebimento do resultado do exame								
58	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Formulário	Até elaboração do Boletim		10 anos	02 anos	08 anos	Não	Sim	Amostragem	
59	Formulário do sistema de notificação SV1	Formulário	Até encaminhamento à Vigilância Epidemiológica e registro SV2								
60	Formulário do sistema de notificação SV2	Formulário	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
61	Carteiras de vacinas	Formulário	Até prescrição dos prazos								
62	Ficha de cadastro do servidor	Ficha	Do início ao término do vínculo		40 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
63	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência	Laudo	Até emissão da carteira		Até a prescrição da carteira	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	
64	Lista de demanda reprimida	Lista	Mensal		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.2 **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
65	Lista de presença de reunião e eventos	Lista	Até efetivo pagamento e/ou recebimento do certificado de participação no evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
66	Lista de pacientes em consultas com ortopedia em OPM	Lista	Até realização da consulta		01 ano após vigência	Prazo precaução		Não	Sim	Amostragem	
67	Atas de registro de reuniões - CGU Conselho Gestor das Unidades	Atas	Depende do conteúdo		05 anos após vigência	Prazo de precaução	01 ano após precaução	Não	Não	Totalidade	
68	Regimento Interno da Unidade	Norma	Até atualização		01 ano após vigência	Manter cópia na Unidade		Não	Não	Totalidade	
69	Folha de triagem – Saúde Mental	Lista	Até efetivo atendimento de todos os pacientes listados		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
70	Fichas de controle de medicação	Ficha	Do atendimento ao óbito		20 anos após o registro do último atendimento	10 anos	10 anos	Sim	Sim	Amostragem	
71	Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância	Ofícios/ memorandos	De acordo com determinação do próprio documento		20 anos	10 anos	10 anos	Sim	Sim	Amostragem	
72	Ficha de registro de vacinação	Ficha	Do primeiro atendimento ao óbito		20 anos após o registro do último atendimento	Prazo de vigência	20 anos	Sim	Sim	Amostragem	
73	Formulário de decisão sobre acidente de trabalho	Formulário	Do recebimento da comunicação até nova decisão		40 anos	20 anos	20 anos	Sim	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

10.2 ATENDIMENTO AMBULATORIAL

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
74	Questionário do paciente	Formulário	Até atualização dos dados		40 anos	20 anos	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal n° 2134 de 24/01/1997
75	Mapa Diário de Registro de Vacina	Formulário	Até encerramento do mês		01 ano	01 ano		Não	Sim	Amostragem	
76	Resultados de exames de pacientes que não retornaram à Unidade	Formulário	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.3 **ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Prontuário médico do paciente	Dossiê	Do primeiro atendimento ao óbito		20 anos	10 anos após o último atendimento	10 anos após o arquivamento no Arquivo Corrente	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	
2	Avisos de transferência de pacientes	Formulário	Até a efetiva transferência		10 anos após vigência	05 anos	05 anos	Não	Sim	Amostragem	
3	Avisos de alta	Formulário	Até a efetivação da alta		10 anos após vigência	05 anos	05 anos	Não	Sim	Amostragem	
4	Avisos de óbito	Formulário	Até o encaminhamento do aviso		10 anos após vigência	05 anos	05 anos	Não	Sim	Amostragem	
5	Fichas de controle de soro	Ficha	Até a alta do paciente		10 anos	05 anos	05 anos	Não	Sim	Amostragem	
6	Fichas de identificação de leito	Ficha	Até alta do paciente		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
7	Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência	Relatório	Até alta do paciente		20 anos após vigência	05 anos	15 anos	Sim	Sim	Amostragem	
8	Requisição de material de estoque	Requisição	Até a entrega do material		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
9	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	Planilha	Diária		O ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
10	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	Planilha	Diária		20 anos	05 anos	15 anos	Não	Sim	Amostragem	
11	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	Planilha	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
12	Escala mensal de revezamento de funcionários	Escala	Mensal		05 anos após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.3 **ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
13	Controle de dietas de pacientes	Planilha	Diária		Ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
14	Controle de leitos do hospital	Planilha	Diária		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
15	Censo diário	Formulário	1 ano		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
16	Planilhas de controle de devolução de material	Planilha/ Recibo	Até a efetiva devolução do material		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
17	Boletins Diários de Atendimento – BDA	Boletim	Diário		05 anos após o atendimento	01 ano	04 anos	Não	Sim	Amostragem	
18	Cadastro de internação	Ficha	Até atualização		20 anos	10 anos	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II	Memorando/ ofício/ circulares, entre outras	Do início ao término dos projetos do Banco Mundial		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
20	Solicitações de refeições ao Hospital Municipal	Planilha de solicitação	Até fornecimento das refeições		01 ano após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
21	Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos	Planilha	Quinzenal		01 ano após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
22	Livros de protocolo de exames	Livro de registro	Até efetiva realização dos exames		10 anos	05 anos	05 anos	Não	Sim	Amostragem	
23	Livros de agendamento de paciente de CD4 e Carga Viral	Livro	Até o término do preenchimento do livro		02 meses após preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
24	Formulários de nutrição parenteral	Formulário	Diário		06 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.3 **ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
25	Cautelas de equipamentos	Cautela	Até a devolução do equipamento		01 ano após devolução do equipamento	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
26	Fichas de cadastro do paciente	Ficha	Até atualização da ficha		15 anos após exercício	10 anos	05 anos	Não	Sim	Amostragem	
27	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)	Relatório	Trimestral		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
28	Planilhas de controle de preservativo masculino	Tabela	Mensal		01 mês após a elaboração da planilha anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
29	Relatórios anuais do Hospital - dia	Relatório	Até elaboração do novo			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
30	Relatórios de prestação de contas do Programa DST/AIDS	Relatório	Até elaboração do novo			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
31	Relatórios trimestrais de prestação de contas	Relatório	Até elaboração do novo			01 ano após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
32	Programas trimestrais de produção	Programa	Trimestral			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade	
33	Livros de relatório de enfermagem	Livro de registro	Até o preenchimento do livro		10 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após prazo do arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
34	Livro de relatórios e controle de internação (Hospital dia)	Livro de registro	Até preenchimento do livro		10 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
35	Livros de controle de vagas	Livro de registro	Até preenchimento do livro		O ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
36	Livro de registro de liberação de ambulância	Livro de registro	Até preenchimento do livro		05 anos após o exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

10.3 ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
37	Livros de comunicação	Livro de registro	Até preenchimento do livro		O ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
38	Livros de intercorrências médicas (administrativas)	Livro de registro	Até preenchimento do livro		05 anos após o ano de exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
39	Livros de informações administrativas	Livro de registro	Até preenchimento do livro		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
40	Escalas de plantão do setor de enfermagem	Escala	Mensal		05 anos após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
41	Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança	Livro de registro	Até preenchimento do livro		05 anos após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
42	Fichas de atendimento ambulatorial – FAA	Ficha	Até a liberação do paciente		20 anos	10 anos	10 anos	Sim	Sim	Amostragem	
43	Livros de triagem (dados do paciente)	Livro de registro	Até o preenchimento do livro		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ATENDIMENTO Á SAÚDE PÚBLICA**

10.4

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Ordens de serviço	Formulário	Até a realização do serviço		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2	Laudos de densiometria óssea	Laudo	Até elaboração de novo laudo			40 anos		Não	Não	Totalidade	
3	Quadros estatísticos de gastos de materiais	Tabela	Ano de exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	Tabela	Ano de exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Escalas semanais de técnicos	Tabela	Até o controle mensal		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
6	Quadros estatísticos mensais	Tabelas	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
7	Mapas de trabalho da bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunológica, setor de tuberculose e hanseníase	Mapas	Ano de exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
8	Livros de registros de resultados de exames de urgência/ Hemograma	Livro de registro	Até preenchimento do livro		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
9	Contratos de manutenção de equipamentos	Contrato	Definido no contrato		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
10	Quadros estatísticos de componentes por Unidades	Tabela	Ano do exercício		05 após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
11	Quadros estatísticos mensais de Kits de HCG (teste de gravidez)	Tabela	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
12	Requisições mensais de exames (HIV/ COAS-Imunologia)	Formulário	Mensal		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **ATENDIMENTO Á SAÚDE PÚBLICA**

10.4

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
13	Livros de pendência	Livro	Até o atendimento de todas as pendências		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
14	Requisições de análises clínicas	Formulário	Até realização do exame		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
15	Planilhas mensais de produção e faturamento (NAC)	Planilha	01 mês		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
16	Relatórios mensais de produção e faturamento (NAC)	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
17	Relatórios de manutenção de equipamentos	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
18	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	Ficha	Até atualização		10 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.5 **VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Notificação de doenças transmissíveis	Formulário	Até encerrar ações de controle		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
2	Ficha individual de Notificação	Formulário	Até encerrar as ações de controle		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
3	Notificações de Surtos e Agravos à Nível Municipal (Controle Semanal) / Local; Regional (Distrito); consolidado - anual/unidade; Central (VE - Paço) - consolidado mensal por Distrito e Geral	Formulário	Até consolidação dos dados semanais		10 anos após vigência	02 anos	08 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
4	Notificação de Surtos e Agravos à Nível Municipal (Controle Semanal): Local	Formulário	Até consolidação dos dados semanais		10 anos após vigência	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5	Notificação de Surtos e Agravos à Nível Municipal (Controle Semanal): Regional (Distrito) / consolidado - anual / unidade	Formulário	Até consolidação dos dados regionais		10 anos	02 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
6	Notificação de Surtos e Agravos à Nível Municipal (Controle Semanal): Central (VE – Paço) – consolidado mensal por Distrito e Geral	Formulário	Até consolidação dos dados de nível central		10 anos	02 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
7	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença): Local	Formulário	Até encerramento dos casos		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.5 **VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
8	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia: Local	Formulário	Até o encerramento da investigação		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
9	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia: Central	Formulário	Até o encerramento da investigação		08 anos	02 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
10	Ficha de Registro de Vacina	Formulário	Até a criança atingir a maioridade		Até a maioridade	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
11	Mapa Diário de Registro de Vacina	Formulário	Até encerramento do mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
12	Boletins Mensais de Doses de vacinas aplicadas / Local; Regional; Central	Formulário	Até consolidação dos dados		01 ano	02 anos	08 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
13	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas: Local	Formulário	Até a elaboração do Boletim		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
14	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas: Central	Formulário	Até consolidação dos dados		01 ano	02 anos	08 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
15	Controle Mensal de Estoque de Vacina	Formulário	Até atualização do formulário		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
16	Termo de Inutilização de Vacina	Formulário	Até inutilização da Vacina		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

10.5 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
17	Ocorrência da Incidência das Doenças de Notificação Compulsória (série histórica de ocorrência por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município) - (série histórica de ocorrência por ano)	Tabela	Até a elaboração dos dados		05 anos	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
18	Planilha de controle semanal de notificação negativa do sarampo	Planilha	Até elaboração de nova planilha		Ano do exercício	01 ano		Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

10.6 VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Boletim diário de atendimento	Boletim	Até elaboração do boletim mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2	Relatórios anuais de atividades	Relatório	Até elaboração de um novo relatório anual		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	
3	Resultados de exames laboratoriais	Laudo	Até elaboração de novo exame		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
4	Laudos de vistoria/Relatórios	Laudo/Relatório	Até elaboração de novo laudo		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5	Relatórios anuais de gestão	Relatório	Até elaboração de novo relatório		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
6	Processos relativos à liberação de licença e cadastro da Vigilância Sanitária	Processo	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/ instituição, até publicação no Boletim do Município		30 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
7	Processos relativos à Autuações, multas e recursos	Processo	Da abertura do processo até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	01 ano após vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Sim	Amostragem	
8	Ofícios/Memorandos/Comunicados		01 ano			Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
9	Processos de Vistoria Prévia	Processo	???? até vistoria		01 ano após vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

10.7 **CONTROLE DE ZOONOSE**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processos relativos a liberação de animais	Processo	Até a liberação do animal		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2	Relatórios Mensais de atividades	Relatório	Até elaboração do relatório anual		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3	Relatórios Anuais de atividades	Relatório	Até elaboração de novo relatório		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
4	Registros de Reclamações de animais de rua	Formulário	Até providências		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Ficha de Registro de Animais/ eutánasia/ descarte	Ficha de registro	Até atualização		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
6	Termos de doação/adoção de animais	Termo de doação/ adoção	Indefinido		01 ano após a doação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
7	Apreensão de animais de grande e pequeno porte	Ficha de registro	Até destinação do animal		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
8	Solicitações de Desinsetização/Desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	Solicitação	Até atendimento da solicitação		01 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
9	Relatórios Mensais de atividades de Prevenção/Combate a Dengue	Relatório	Até a liberação do relatório anual		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
10	Relatórios Anuais de atividades de Prevenção/Combate a Dengue	Relatório	Até a elaboração de novo relatório		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

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

10.8 **COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Programa de Agentes comunitários de Saúde	Protocolo/ Normas	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
2	Planos de cursos de Agentes Comunitários da Saúde	Plano	Até atualização do curso		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3	Resultado de concurso de Agentes Comunitários de Saúde	Relação	Definida no Edital do concurso	Definida no Edital	06 anos após prescrição	Prazo de vigência, até a caducidade	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
4	Planos de cursos de gerência para o programa PACS – Programa do Agente Comunitário de Saúde	Plano	Até elaboração de um novo plano		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5	Provas de concurso para o PACS (original) – Programa do Agente Comunitário	Prova	Até realização do concurso		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
6	Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade/ crianças/ gestantes/ grupos/ hospitalizações/ marcadores/ pontuação – série histórica)	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano após o ano do exercício	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
7	Relatórios Consolidado de atendimento às famílias – cadastramento familiar	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano após o ano do exercício	01 ano após vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
8	Relação das famílias por micro áreas	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano após o ano do exercício	01 ano após vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
9	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

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

10.9

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Instruções técnicas da coordenação do Programa do Ministério da Saúde	Instruções	Até atualização		01 ano após atualização	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2	Planos/ Programas de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis DST/AIDS	Plano	Até elaboração de um novo plano		08 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
3	Programa de assistência integral à gestante HIV	Programa	Até elaboração de um novo programa		08 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
4	Relatórios mensais de atividades	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Relatórios anuais de atividades	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		08 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
6	Planilhas de controle do Programa DST / AIDS	Planilha	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
7	CD4 e Carga Viral	Formulário	Até atualização		04 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
8	Projetos ONGS	Projeto	Definido no projeto		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

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

10.10 **COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Planos/Programas da saúde Materno-Infantil	Plano/Programa	Até atualização		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
2	Planilhas de quotas de leite dos Distritos Sanitários	Planilha	Até atualização		06 anos após atualização	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
3	Relatório de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado/Recibo de fax	Relatório	Até efetivação da compra		01 mês após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4	Protocolo de procedimentos do Planejamento Familiar	Protocolo	Até elaboração de um novo protocolo		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5	Notificação compulsória de cirurgias de laqueadura tubária	Ficha de notificação	Até a efetiva notificação		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
6	Relatório do SISVAN*/ consolidado do município	Relatório	Mensal		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda em suporte eletrônico no ACS	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

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

10.11 **COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Planos/programas da saúde do adulto	Plano/Programa	Até atualização		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
2	Relatórios mensais consolidado dos Distritos/Hipertensos e Diabéticos	Relatório	Até elaboração do consolidado anual		05 anos após a elaboração do anual	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem*	
3	Relatórios anuais consolidado dos Distritos/Hipertensos e Diabéticos	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
4	Relatórios mensais de preservativos	Relatório	Até elaboração do consolidado anual		06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Relatórios anuais de preservativos	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
6	Relatórios mensais de preventivo ginecológico	Relatório	Até elaboração do anual		06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
7	Relatórios anuais de preventivo ginecológico	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
8	Relatórios mensais de câncer de mama	Relatório	Até elaboração de novo relatório		06 meses após elaboração anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

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

10.11 **COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
9	Relatórios anuais de câncer de mama	Relatório	Até elaboração de novo relatório		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

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

10.12 **COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Planos/Programas da Saúde Bucal – Normas, procedimentos	Protocolo	Até atualização		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

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

10.13 **COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Planos/ Programas/ Projetos de Saúde Mental	Plano	Até elaboração de novo plano/ programa		06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
2	Relatórios mensais do Programa de Saúde Mental	Relatório	Até elaboração do consolidado anual		06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3	Relatórios mensais de internações e altas	Relatório	Mensal		10 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Sim	Amostragem	
4	Projetos das ações em Saúde Mental	Projeto	Até efetiva implantação do projeto		15 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

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

10.14 **GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Programa da reabilitação em saúde	Programa	Até elaboração de novo programa		06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

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

10.15 GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Formulário	Da comunicação até alta do paciente		20 anos após o registro do último atendimento	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
2	Formulário de solicitação de medicamentos anti-retrovirais	Formulário	Até o recebimento do medicamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3	Formulário de referência e contra-referência	Formulário	Durante o acompanhamento								
4	Formulário de alta médica	Formulário									
5	Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	Ficha	Durante o acompanhamento		20 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
6	Prontuário de investigação (acidente do trabalho ou doença ocupacional)	Dossiê	Do primeiro atendimento até resolução		20 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

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

10.16 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade	Relatório	Até elaboração do consolidado anual		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2	Relatórios estatísticos anuais consolidado das Unidades por especialidade	Relatório	Anual		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução ACS	Não	Não	Totalidade	
3	Projetos relativos ao Programa de Educação Física	Projeto	Até atualização		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução ACS	Não	Não	Totalidade	
4	Prontuários do programa de educação física	Prontuário	Enquanto o paciente participar do programa		05 anos após a saída do paciente do programa	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5	Programa de Educação Física	Programa	Até elaboração de novo programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO:

10.17 CONTROLE GERAL

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Agenda de consulta/ cirurgias/ exames	Registro em livro	Ano do exercício		04 anos após a vigência	02 anos após vigência	02 anos no ACS após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
2	Laudos médicos para cirurgia eletiva	Laudo	Até a realização da cirurgia		04 anos após a vigência	Prazo de vigência	04 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
3	Ficha de solicitação de Serviços de Apoio de Diagnose e Terapia	Ficha	Da solicitação até o efetivo pagamento		05 anos após exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
4	Procedimentos de alto custo (APAC, Laudo, Espelho)	Ficha	Até o efetivo pagamento			Do prestador de serviços					
5	Laudos médicos para emissão de AIH – Autorização de Internação Hospitalar	Formulário	Até o efetivo pagamento		10 anos após exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
6	Laudo social	Laudo	Até a vigência do atendimento		05 anos após vigência		Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
7	Prontuário médico do paciente	Dossiê	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	10 anos após a data do último atendimento	20 anos após o último registro de atendimento	10 anos no ACS após o arquivamento no Arquivo Corrente	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	Amostragem e seleção	
8	Relatório de índice de cárie dentária	Relatório	Anual		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
9	Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo – dados comparativos e gráficos	Relatório	Anual		06 anos após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
10	Relatórios estatísticos anuais do Programa Odontológico Curativo	Relatório	Anual		06 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO:
10.17 CONTROLE GERAL

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
11	Processos relativos ao ressarcimento do SUS	Processo	Até a decisão final quanto á procedência do pagamento	05 anos além do exercício	22 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
12	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência a saúde atendidos pelo SUS	Relatórios	Mensal		22 anos além do exercício	Durante a vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
13	Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde (Público, Privado e Filantrópico)	Ficha cadastral	Até atualização				Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
14	Processo (Projeto) de Habilitação de Gestão junto ao Ministério da Saúde		Até nova habilitação		08 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
15	Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde	Portaria, Resolução, Orientação Normativa, Instrução, Ordem interna, Estatuto, Regimento, Regulamento	Até revogação			05 anos após vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO:

10.18 CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DE SAÚDE

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por unidade	Relatório	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		
2	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado	Relatório	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		
3	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)	Relatório	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não		
4	Relatórios mensais de faturas diferenciadas	Relatório	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5	Relatórios de produção Hospitalar Físico e Financeiro	Relatório	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
6	Relatórios de Informação do Sistema de Informação Hospitalar e do Sistema de Informação Ambulatorial	Relatórios	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO:

10.19 AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de Saúde	Relatório	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
2	Relatórios de entrevistas com pacientes	Relatórios	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
3	Laudos de vistoria técnica	Laudo	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
4	Relatórios consolidados de qualidade dos serviços	Relatório	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

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

10.20 COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Declaração de óbito	Formulário	Até a emissão da certidão de óbito, pelo Cartório de Registro Civil		06 anos	01 ano	05 anos no ACS após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Não	Totalidade	
2	Declaração de nascimento	Formulário	Até a emissão da certidão de óbito, pelo Cartório de Registro Civil		20 anos	05 anos	15 anos no ACS após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Não	Totalidade	
3	Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde	Relatórios	Até atualização dos dados		04 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
4	Projetos de organização do fluxo de informação	Projeto	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

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

10.21 CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Processos relativos à Convênios para Estágios nas Unidades da Secretaria da Saúde	Processo	Definido no convênio		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
2	Contrato de estágio	Contrato	Definido no contrato		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3	Correspondências – Ofícios Judiciários determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados	Ofício	Definido no ofício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Sim	Não	Totalidade	
4	Folha de serviço dos prestadores de serviços comunitários	Impresso	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Termos de Adesão de Serviços Voluntários	Impresso	Definido no termo		10 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
6	Solicitação de abertura de concurso público	Processo	Definido no edital	02 anos além do exercício	02 anos após a prescrição			Não	Sim	Amostragem	
7	Cautelas de equipamentos emprestados	Formulário	Enquanto durar o empréstimo		06 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

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

10.22 **PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Diagnósticos e planos da divisão	Plano	Até atualização		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2	Formulário de controle de entrada e saída de documento	Formulário	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3	Documentos sobre assistência técnica de equipamentos	Formulário	Ano do exercício		Prazo de vigência	02 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
4	Relatórios estatísticos do Cartão SUS	Relatórios	Ano do exercício		03 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

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

10.23 **CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DO CARTÃO NACIONAL – CARTÃO SUS**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Planos/Programas para implantação do Cartão Nacional – Cartão SUS	Plano/ Programa	Até efetiva implantação		06 anos após implantação	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
2	Fichas de cadastro de usuários	Ficha	Até atualização			Guarda permanente no ACS		Não	Não	Totalidade	
3	Manual técnico operacional do Cartão SUS	Manual	Até elaboração de um novo manual		06 anos após implantação	01 ano após vigência	05 anos após vigência no ACS	Não	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

10.24 CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Prestação de contas – Convênio SUS/SP – Repasse Estadual – Termos Aditivos	Processo	Ano de exercício	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria de Estado da Saúde	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	
2	Prestação de contas – Convênio DST/AIDS, Cartão SUS, (Dengue), Reabilitação e Tuberculose - Repasses Federais	Processo	Ano do exercício	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria Executiva do Ministério da Saúde	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	
3	Prestação de Contas – Contrato REFORSUS com o Banco do Brasil – Repasse Federal	Processo	Ano do exercício	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Coordenadoria Geral REFORSUS	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	
4	Prestação de Contas – Fundo Municipal de Saúde – Trimestral	Balancete	Ano de vigência	05 anos além do exercício	05 anos após a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO: **CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

10.24 **CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5	Contrato para a Prestação de Serviços – Gestão Plena de Saúde – Filantropias e outras – Repasse Federal	Processo	Ano de exercício	10 anos além do exercício	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado e prazo de prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.
6	Processos de credenciamento de médicos no SUS	Processo	Definido no contrato de credenciamento	10 anos além do exercício	01ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO: **COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO (EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO)**

11.1

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Planos Programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o Governo Federal e do Estado de São Paulo)	Planos/ Programas	Até elaboração de novo Plano			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
2	Relatórios anuais de atividades da segurança pública	Relatórios	01 ano			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
3	Relatórios anuais de ocorrências no município (gráficos e dados estatísticos)	Relatórios	01 ano			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO:

11.2 COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Plano de ensino da Segurança Pública Municipal **Curso de reciclagem profissional**	Plano	Ano letivo			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	**ATUALMENTE SEGUE O DEFINIDO EM LEI MUNICIPAL.**
2	Apostila e manuais de cursos aplicados	Apostila	Ano letivo		05 anos	03 anos		Não	Sim	Amostragem	
3	Relação de participantes em cursos junto à GCM	Relação	Até elaboração de nova relação		06 meses após vigência			Não	Sim	Amostragem	**PARTE EM LIVRO - PARTE EM RELAÇÃO COM ASSINATURA/ FREQUÊNCIA**
4	Avaliações, trabalhos e testes aplicados	Testes, provas	Até a realização do curso		04 anos	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Relação de matérias aplicadas em cursos	Relação	Até elaboração de nova relação		06 meses após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	**DISPONIVEL EM LEI DE CRIAÇÃO DA GCMA E PARTE DE RECICLAGEM PROFISSIONAL.**

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO: **ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR/JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

11.3

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Relações de Alistamento Militar	Relação	Até atualização		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	não	Amostragem	**ALISTAMENTO NÃO PODE SER INCINERADO.**
2	Relatórios mensais de atividades – ATIVIDADES DE PRODUÇÃO	Relatório	Até elaboração do relatório		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	não	Amostragem	**PRODUTIVIDADE NÃO PODE SER INCINERADO ATÉ SEGUNDA ORDEM DA DEL SM**
3	PROCESSOS DE ARRIMO DE FAMILIA	Processo	Até determinação Del SM					Não	Não	Totalidade	
4	Processo de Isenção de Serviço Militar	Processo	Até determinação Del SM					Não	Não	Totalidade	
5	Processo de 2ª via de Certificado de Reservista	Processo	Até determinação Del SM					Não	Não	Totalidade	
6	APRESENTAÇÃO EXAR	EXPEDIENTES	1 ANO					Não	Não	Totalidade	**Material permanente**
7	Certificado de Alistamento Militar 1ª e 2ª via – (CAM)	Formulário	6 meses		6 meses	Prazo de vigência		Não	sim	Totalidade	**Após recebimento do Certificado de Dispensa do Serviço Militar.**
8	Certificado de Dispensa do Serviço Militar 1ª e 2ª via (CDI)	Certidão	6 meses		6 meses			Não	sim	Totalidade	**Não retirado em tempo determinado. Encaminhamento para a Del SM**
9	Recibo de entrega de 2ª Via CDI	Formulário	Até determinação Del SM			2 ANOS PÓS INSPEÇÃO DO EXÉRCITO.		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO: **ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR/JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

11.3

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
10	Boletins Informativos	Formulário	Até determinação Del SM					Não	Não	Totalidade	**Material permanente**
11	Livros de inspeção/ nomeação secretário / nomeação presidente da JSM, entrega de Docs.	livros	Até determinação Del SM					Não	Não	Totalidade	**Material permanente**
12	DOC NECESSÁRIO PARA O ALISTAMENTO MILITAR (CÓPIAS DE DOC PESSOAIS E COMPROVANTES)	EXPEDIENTES	ATÉ PRAZO FINAL DE ALISTAMENTO			1 ANO APÓS PERÍODO DE ALISTAMENTO		Não	sim	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO:

11.4 **FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES/ATOS ILÍCITOS**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Registro de denúncias feitas por munícipes sobre a atuação da Guarda Civil Municipal	Registro	Até apuração final	02 anos	05 anos após prescrição	Durante o prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	recebido via Ouvidoria
2	Relatórios e Pareceres de denúncias e reclamações	Relatórios	Até elaboração de novo relatório		05 anos após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Relatório anual.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO: **VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA**

11.5

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Relatórios anuais da Guarda Civil Municipal (gráficos, mapas e dados estatísticos de atendimento)	Relatórios	Até elaboração de novo relatório		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2	Boletins de ocorrências diárias da Guarda Civil Municipal e da Defesa Civil (TALÃO DE OCORRÊNCIA	TALÃO DE OCORRÊNCIA	Da abertura até tomada de providências		15 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
3	Diário de atendimento de ocorrências (sala de rádio)	LIVRO	01 ano		Até elaboração de relatório anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4	Expedientes relativos a solicitações, reclamações e denúncias para a Guarda Civil Municipal	Expedientes	Até o atendimento/ decisão final		**05 anos após prazo de vigência**	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Controle diário de patrulhamento motorizado por setores e papeletas de ronda ostensiva	Formulário	Até elaboração de relatório mensal		05 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
6	Relatório diário de ronda oficial RELATÓRIO CHEFIA OPERACIONAL	Relatório	01 mês		Até elaboração de relatório mensal	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	ARQUIVO DE 5 ANOS
7	Plano do dia da Guarda Civil Municipal (comunicados, orientações, recomendações e informações)	Plano de trabalho	Diária		Até elaboração de novo documento	06 meses após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	PASSAGEM PELO CHEFE OPERACIONAL
8	Relatório estatístico mensal de ocorrências/rondas da Guarda Civil Municipal	Relatório	Até elaboração do relatório anual		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	FECHAMENTO ELETRÔNICO
9	Ordens de serviços para os Guardas Municipais	Formulário	Até o cumprimento da ordem		05 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO: **VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA**

11.5

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
10	Escalas e relações de postos de serviços	Formulário	01 mês		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
11	CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS (FREQUENCIA, HORA EXTRA,	EXPEDIENTES	01 ano			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
12	PRONTUÁRIO FUNCIONAL COM TODO HISTÓRIO DO GCM E INFORMAÇÕES REFERENTES A EVOLUÇÃO, INF PESSOAS E TRABALHISTAS PARA O EXÉRCITO, POLICIA CIVIL,	PRONTUÁRIO	INDETERMINADO			INDETERMINADO		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO: **VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA**

11.6 **CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA EM EVENTOS EXTERNOS**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Relatórios e atividades em conjunto com outros órgãos de segurança	Relatórios	Após realização da atividade		06 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	DESENVOLVIDO EM CASOS EXCEPCIONAIS
2	Relatórios e atividades de controle de distúrbios	Relatórios	Após realização da atividade		06 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	DESENVOLVIDO EM CASOS EXCEPCIONAIS

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA

11.7 CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Controle diário de armamento. (TOMBO de cautela de armas)	Registro	Da entrega até a devolução da arma		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2	TOMBO cautela de rádio comunicador	Registro	Da entrega à devolução do rádio		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3	Controle de material bélico	Planilha	Mensal		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	INSP POLÍCIA FEDERAL A CADA RENOVAÇÃO DE
4	PRONTUÁRIO FUNCIONAL PORTE DE ARMA/ CURSOS DE RECICLAGEM	PRONTUÁRIO	INDETERMINADO		INDETERMINADO	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	INSP POLÍCIA FEDERAL A CADA RENOVAÇÃO DE

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA

11.8 GESTÃO DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO DA FROTA

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Controle de manutenção das viaturas	Planilha	Até realização de nova manutenção		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	REALIZADO ELETRONICAMENTE E POR EMISSÃO DE AF
2	Controle de avarias e danos nas viaturas	Planilha	Até atualização de controle		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	PRESENTE NO FORMULÁRIO DE TRANSPORTE VTR
3	Relatório de vistoria em viaturas	Relatório	Até apuração da vistoria		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4	Controle diário de localização de viaturas (V.T.R)	Planilha	24 horas		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	FORM RONDAS
5	BOLETIM DE TRANSPORTE (VTR)	Relatório	1 ANO		05 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

FUNÇÃO: 11.9 **CONTROLE ADMINISTRATIVO – SSPM E DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE SEGURANÇA DIVISÃO DE PORTARIA E VIGILÂNCIA E CORPO DE BOMBEIROS**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBS.
1	EXPEDIENTES DIVERSOS (SOLICITAÇÃO, INFORMAÇÃO, DENÚNCIA, AGRADECIMENTOS, COMUNICADOS, ETC)	EXPEDIENTES	ATÉ O ATENDIMENTO			05 anos após vigência		Não	SIM		
2	CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS (FREQUENCIA, HORA EXTRA, ATESTADOS, SOLICITAÇÕES)	EXPEDIENTES	01 ano			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
3	CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO DPTO DE RELAÇÕES DE SEGURANÇA – VIGILÂNCIA E PORTARIA	EXPEDIENTES	01 ano			05 anos após vigência		Não	SIM	Totalidade	
4	CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS LOTADOS NO DPTO DE RELAÇÕES DE SEGURANÇA – BOMBEIROS AUXILIARES	EXPEDIENTES	01 ano			05 anos após vigência		Não	SIM	Totalidade	
5	COMUNICAÇÃO DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E PORTARIA	EXPEDIENTES	01 ano			05 anos após vigência		Não	SIM	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE TURISMO

FUNÇÃO: **GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO E INCENTIVO FISCAL AO TURISMO**

12.1

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Projetos Beneficiados pelo Fundo de Apoio e Incentivo Fiscal ao Turismo (projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas do empreendedor)	Dossiê	Da inscrição até a prestação final de contas			01 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
2	Relatórios do Programa do Fundo de Apoio e Incentivo Fiscal ao turismo	Dossiê	Até atualização			01 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade	
3	Relatórios anuais/prestação de Contas de Projetos Incentivados	Dossiê	Até atualização	10 anos além do exercício		01 ano após vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: **PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE**

13.1

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Pesquisas Socioeconômico para o planejamento do Município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações) ; Pesquisa hospitalar; Pesquisa de ensino e educação (cadastro escolar); Pesquisa para o Zoneamento; Pesquisa de Instrumentação do Planejamento urbano; Pesquisa de Mão de Obra e Mercado de Trabalho; Cadastro Industrial - Levantamento de Edifícios com 3 ou mais pavimentos (1976-1992)	Levantamento/ processamento de dados	Até a atualização da Pesquisa			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	
2	Relatórios (diagnóstico) Sócioeconômico e Ambientais do Município	Relatório	Até elaboração de novo relatório			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
3	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado -PDDI (diagnóstico/prognóstico) e minutas de Lei	Plano Diretor	Até a promulgação de nova Lei			Cópia do PDDI		Sim	Não	Totalidade	
4	Legislação referente ao Planejamento Urbano de Meio Ambiente.	Lei	Até a promulgação de nova Lei			Cópia		Não	Não	Totalidade	
5	Planos/Programas Setoriais (Saúde; Educação; Meio Ambiente; Sistema Viário; Transportes)	Planos	Até a elaboração de novo Plano			Cópia		Sim*	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: **PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE**

13.1

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
6	Levantamentos Aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas); Plantas de Referência Cadastral - PRCs)		Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	
7	Registros Fotográficos aéreos/ Aerofoto	Fotografia	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	
8	Registros de Imagens por Satélite	Imagens	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	
9	Mapas Temáticos (relevo; hipsometria; hidrografia; declividade; carta geotécnica; antropisação; evolução urbana; entre outros)	Mapas	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	
10	Cartas Geodésicas e Plantas	Mapas	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	
11	Estudos Regionais relativos à Gestão Territorial e Ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	Planos	Até a atualização			05 anos após a vigência		Sim	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

13.1

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
12	Estatutos/ Regimento Interno de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental (Zoneamento, Desenvolvimento Urbano, Hídricos, Patrimônio, Meio Ambiente, Patrimônio Histórico, Turismo)	Decreto	Até a promulgação de novo Decreto			Cópia		Sim	Não	Totalidade	
13	Protocolo de Intenções/ Convênios para o Desenvolvimento Regional Integrado.	Convênio/ Acordo	Até a modificação ou extinção do Convênio			01 ano após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: **POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

13.2 **PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL**

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Licenciamento Ambiental – Agenda Verde	Processo	Até a implantação do empreendimento			10 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
2	Licenciamento Ambiental – Agenda Azul	Processo	Até a implantação do empreendimento			10 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
3	Planos e Projetos de Recuperação de Áreas Degradadas e Arborização Urbana	Plano/Programa	Até atualização recuperação			Até a recuperação da área		Sim	Não	Totalidade	
4	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	Definido no contrato		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Declarações e Certidões relativas ao meio ambiente	Declaração	Até alteração da legislação			01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
6	Autos de Constatação e Infração Ambiental Municipal	Processo				5 anos após julgamento em última instância		Não	Sim	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

13.3 FISCALIZAÇÃO/CONTROLE AMBIENTAL

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE				PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Vistorias/Relatórios de Fiscalização; Relatórios de níveis de ruído; Relatórios de níveis de poluição; Relatórios de níveis de extração de areia; Relatórios de Áreas Verdes; Relatórios relativos a recursos hídricos; Relatórios relativos a resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho), Relatórios relativos à Qualidade da Água, do Solo, do Ar e Vegetação	Relatório	Até a elaboração de novo relatório			Mantém cópia após o prazo de vigência		Não	Não		Totalidade	
2	Notificações	Formulário				01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem		
3	Autos de Infração	Formulário				01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem		
4	Multas	Processo	Até a regularização da infração	05 anos além do exercício	01 ano após a data da prescrição	Durante o prazo de vigência	Durante o prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem		
5	Expedientes relativos a solicitações/ reclamações/ denúncias feitos à Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente	Expediente	Até atendimento		05 anos além do exercício	prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem		

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: **POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

13.4 **EDUCAÇÃO AMBIENTAL/DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL**

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Impressos	Até a elaboração de novos documentos			Guarda permanente de 05 exemplares		Não	Não (distribuição)	Totalidade	
2	Cursos e material didático	Impressos	Até a elaboração de novo material/ curso			Guarda permanente de 05 exemplares		Não	Não (distribuição)	Amostragem	
3	Planos e Projetos de educação ambiental	Processo	Definido em Termo			5 anos após o prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: **URBANIZAÇÃO**

13.5 **DESENVOLVIMENTO URBANO**

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Projetos de abertura de Logradouros Públicos (Ruas e Avenidas; Projetos Geométricos; Perfil; Alinhamento e Nivelamento; Praças e Jardins)	Projetos	Até a modificação ou atualização do projeto			Guarda Permanente Cópias**		Sim*	Não	Totalidade	
2	Projetos de Obras de Artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Projetos	Até a modificação ou atualização do projeto			Guarda Permanente Cópias**		Sim*	Não	Totalidade	
3	Projetos de Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Projetos	Até a modificação ou atualização do projeto			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim*	Não	Totalidade	
4	Processos relativos à Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Processos	Até o *TRDO	05 anos após vigência***	01 ano após vigência	Até o TRDO*	Prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	
5	Processos relativos à adoção/ manutenção de praças públicas	Processo	Definido no contrato de adoção		01 ano após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
6	Plantas de localização de áreas	Planta	Até a modificação da ocupação da área			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
7	Processos relativos à manutenção de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos / passarelas)	Processo	Até nova obra					Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: **LOTEAMENTOS**

13.6

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Minutas de projetos de Lei, Decretos e Leis Complementares relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba, e sub-divisão de lotes)	Minutas de Projetos	Até promulgação		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2	Processos relativos a aprovação de arruamentos e loteamentos (diretrizes/revalidação; análise prévia; hipoteca; substituição de projeto;conclusão de obra e aceite final desmembramento de gleba; sub-divisão de lote; anexação; alteração cadastral; denominação)	Processos	Até modificação do projeto			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
3	Processos de diretrizes para arruamentos e loteamentos	Processos	01 ano			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
4	Processos relativos a análise prévia de arruamentos e loteamentos	Processos	180 dias			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5	Processos relativos à aprovação final do projeto	Processos	180 dias para o registro no cartório de imóveis			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
6	Processos relativos à caução/liberação de caução (hipoteca)	Processos	Até a liberação definitiva das obras de infra-estrutura			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
7	Processos relativos à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	Processos	Até nova liberação			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: **LOTEAMENTOS**

13.6

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
8	Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório	Processos	Até a conclusão do loteamento			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
9	Processos relativos a modificação com registro em cartório	Processos	Até a modificação e ciência			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
10	Processos relativos a cancelamento de arruamentos/loteamentos	Processos	Até a modificação e ciência			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
11	Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/arruamentos	Processos	Até a alteração do projeto de loteamento			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
12	Plantas de arruamentos e loteamentos/Quadras	Plantas	Até atualização			Guarda permanente	05 anos	Não	Não	Totalidade	
13	Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	Relatório	Até a elaboração de novo relatório			01 ano		Sim	Não	Totalidade	
14	Mapa de acompanhamentos das fases de loteamentos	Mapa	Até a elaboração de novo relatório			01 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade	
15	Processos relativos a loteamentos irregulares	Processos	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Sim	Não	Totalidade	
16	Processos relativos à regularização de loteamentos/autos de regularização	Processos	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização	02 anos	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: **LOTEAMENTOS**

13.6

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
17	Relatório de loteamentos irregulares	Relatório	Até a regularização do loteamento			Guarda permanente da cópia dos relatórios	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
18	Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização	Planta	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Não	Sim	Amostragem	
19	Certificados de aprovação para fins de regularização	Certificado	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Não	Não	Totalidade	
20	Processos relativos a loteamentos clandestinos	Processos	Até a regularização			Durante a vigência da regularização	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
21	Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	Relatório de vistoria (Podendo conter dados sócio-econômicos e registros fotográficos)	Até elaboração de novo relatório			Guarda permanente da cópia dos relatórios		Sim	Não	Totalidade	
22	Mapeamento dos loteamentos clandestinos	Mapa	Até elaboração de novo mapa cadastral			Guarda permanente da cópia dos relatórios		Sim	Não	Totalidade	
23	Cadastro social de ocupações irregulares/clandestinas	Fichas cadastrais	Até atualização			Guarda na secretaria		Não	Não	Totalidade	
24	Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público	Denúncias	Até solução final			Guarda na secretaria		Não	Não	Totalidade	
25	Processos relativos a desmembramento de glebas	Processo	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: **LOTEAMENTOS**

13.6

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
26	Processos relativos à diretrizes de desmembramento de glebas (exigência cartorial)	Processo	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
27	Processos de aprovação de desmembramento/ certidão/ atualização cadastral de glebas	Processo	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
28	Processos de aprovação de anexação/ subdivisão/ modificação/ atualização cadastral de lotes/ certidão	Processo	180 dias para registro			Durante a vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
29	Cadastro geral de logradouros públicos	Fichas cadastrais	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
30	Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)	Fichas cadastrais	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
31	Processos de oficialização/ denominação de logradouros públicos	Processo	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
32	Processos de emplacamento de logradouros públicos	Processo	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
33	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	Planta cadastral	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
34	Registro de numeração e alterações de numeração de edificações	Ficha cadastral	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
35	Cadastro de engenheiros e arquitetos e respectivas obras	Ficha cadastral	Até atualização			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
36	Rol de loteamentos representativo da evolução urbana	Rol	Até atualização			Guarda permanente da cópia		Sim*	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: **LOTEAMENTOS**

13.6

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
37	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais	Planos	Até a atualização			05 anos após a vigência		Sim	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO: **ZONEAMENTO/ANÁLISE DE ORIENTAÇÃO PRÉVIA**

13.7

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Legislação (Minutas relativas ao Zoneamento, podendo ser acompanhadas de mapas)	minutas	Até a promulgação da Lei		01 ano	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2	Processos relativos à Certidão de Zoneamento.	Processo	180 dias			Até a emissão da certidão	02 anos	Sim	Sim	Amostragem	
3	Certidão de análise de orientação prévia	Processo	180 dias			01 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
4	Certidão de Zoneamento - CZ	Processo	180 dias			02 anos após emissão da certidão		Sim	Sim	Amostragem	
5	Declaração de Zoneamento para financiamento	Processo	180 dias			01 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
6	Processos relativos a Certidão de Zona Urbana/Zona Rural	Processo	180 dias			Até a emissão da certidão	02 anos	Não	Sim	Amostragem	
7	Mapas de Zoneamento	Mapa	Até a promulgação de nova lei de zoneamento			Guarda permanente de cópia		Sim*	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO:

13.8 DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Projetos de galerias de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Projetos	Até modificação do projeto			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	
2	Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais	Processo	Até o recebimento definitivo da obra TRDO	05 anos após o recebimento definitivo da obra***	01 ano após prescrição. Até a aprovação das contas pelo T.C.E	Até a assinatura de contrato e inicio das obras	Durante o prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade.	
3	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diários de obras podendo acompanhar fotografias)	Relatórios	Até elaboração de novo relatório	05 anos após o recebimento definitivo da obra***	01 ano após prescrição. Até a aprovação das contas pelo T.C.E	Durante o prazo de precaução		Sim*	Não	Totalidade	
4	Cadastro de galerias de águas pluviais	Plantas cadastrais	Até a atualização			Guarda permanente cópia		Sim	Não	Totalidade	
5	Ordens de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)	Memorando	Até a realização do serviço		01 mês após vigência	Durante a precaução		Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO:

13.9 **DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS**

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Projetos de Canalização de Rios e Córregos	Projeto	Até modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	
2	Processos relativos à Canalização de Rios e Córregos	Processo	Até o recebimento definitivo da obra TRDO	05 anos após o recebimento definitivo da obra ***	01 ano após prescrição até a aprovação das contas pelo T.C.E	Até a assinatura do contrato e inicio das obras	Durante o prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
3	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos	Relatório	Até a elaboração de novo relatório	05 anos após o recebimento definitivo da obra ***	01 ano após prescrição, até a aprovação das contas pelo T.C.E	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4	Cadastro de rios e córregos canalizados	Plantas cadastrais	Até atualização			Guarda permanente cópia		Sim	Não	Totalidade	
5	Processos relativos à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	Processo	Até recebimento definitivo da obra	05 anos após o recebimento definitivo da obra ***	01 ano após prescrição, até a aprovação das contas pelo T.C.E	Até a assinatura do contrato e inicio das obras	Durante o prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO:

13.10 CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processos relativos à podas e cortes de árvores (Laudos técnicos)	Processos	Até a realização do serviço ou definido no documento de autorização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2	Processos relativos à limpeza pública	Processos licitatórios/ serviços de terceiros	Até o termino do contrato	10 anos* além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3	Ordens de serviço relativos à limpeza de jardinagem, roçagem e entre outros	Ordem de serviço (formulário padronizado)	Até a realização do serviço		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4	Ordens de serviços relativos a serviços gerais de próprios municipais (pequenos serviços e obras)	Ordem de serviço	Até a realização do serviço		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5	Contratos relativos à serviços gerais (pequenos serviços e obras)	Contrato	Defino no contrato	10 anos* além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
6	Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc.)	Processo	Até a execução		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
7	Processos relativos a empréstimos de equipamentos e materiais	Processo	Até a devolução do material		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
8	Processos relativos a pedidos de alinhamento e nivelamento de ruas	Processo	Até realização da obra		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO:

13.10 CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
9	Processos relativos limpeza e manutenção de galerias de águas pluviais, bocas de lobo, sarjetas e guias	Processos	Até a realização do serviço ou definido no documento de autorização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
10	Processos relativos a tapa buracos em asfalto e ou paralelepídedos	Processos	Até a realização do serviço ou definido no documento de autorização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
11	Processos relativos abertura ou reabertura de via pública	Processos	Até a realização do serviço ou definido no documento de autorização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
12	Processos relativos a manutenção e limpeza de vielas	Processos	Até a realização do serviço ou definido no documento de autorização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
13	Processos relativos intervenções de manutenção e limpeza em propriedade particular de interesse público (Sistemas de Drenagem de Águas Pluviais)	Processos	Até a realização do serviço ou definido no documento de autorização		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO:

13.10 **CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
14	Processos relativos a Desapropriação com demolição em áreas públicas ou de interesse público	Processos	Até a realização do serviço ou definido no documento de autorização	05 anos após a realização	05 ano após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO:

13.11 PAVIMENTAÇÃO

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Projetos de pavimentação de Ruas e Avenidas	Projeto	Até a execução			05 anos após o prazo de vigência		Sim*	Não	Totalidade	
2	Processos relativos à pavimentação	Processo	Até o termo de recebimento definitivo da obra TRDO*	05 anos após vigência ***		Até o prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade	
3	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)	Planta Cadastral	Até a atualização ou modificação			01 ano após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
4	Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação (Tapa buraco, recapeamento, entre outros)	Processo	Até a execução			Até o prazo de vigência	02 anos	Não	Sim	Amostragem	
5	Processos relativos a laudos avaliatórios de pavimentação	Processo	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra - TRDO	05 anos após prazo de vigência ***		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	
6	Projetos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Projetos	Até a execução			05 anos após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
7	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Projeto	Até a execução			05 anos após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
8	Relatórios de acompanhamento de obras	Relatório	Até o TRDO	05 anos após vigência ***		Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO:

13.12 MUROS DE ARRIMO

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Projetos relativos a muros de arrimo	Projeto	Até substituição/ modificação	10 anos após vigência***	01 ano	06 anos	05 anos	Sim*	Não	Totalidade	
2	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo	Relatório	Até o TRDO**	10 anos após vigência***	01 ano	06 anos	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
3	Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo	Processo contratação/ terceiros	Até substituição/ modificação	10 anos além do exercício	01 ano	06 anos	05 anos	Sim	Não	Totalidade	Lei 8.212/91 que trata do custeio da Previdência Social
4	Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo	Laudo	Enquanto durar a obra	10 anos após vigência***	01 ano	06 anos	05 anos	Sim	Não	Totalidade	*** Código Civil – 2.002, art. 205

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO:
13.13 TERRAPLANAGEM

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Projetos de terraplanagem	Projeto	Até substituição/ modificação		06 anos	06 anos		Sim	Sim	Amostragem	
2	Processos relativos à terraplanagem	Processo/ contratação terceiros	Até TRDO**	05 anos após vigência***	01 ano	Até contratação	06 anos	Sim	Não	Totalidade	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO:

13.14 **ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1	Iluminação de Logradouros Públicos	Projeto	Até a modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	
2	Projeto de iluminação de vias públicas	Projeto	Até a modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	
3	Projetos de iluminação de praças e jardins	Projeto	Até a modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	
4	Projetos de remoção de postes de iluminação pública	Projeto	Até a remoção			02 anos após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5	Projetos de remoção de Torres de Alta Tensão	Projeto	Até a remoção			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
6	Solicitações/processos relativos à iluminação pública (troca de postes, luminárias)	Ofício/processo	Até a execução			05 anos		Não	Sim	Amostragem	
7	Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)	Planilha	01 ano			02 anos		Não	Sim	Amostragem	
8	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)	Planilha	Até a atualização (01 ano)			02 anos		Não	Sim	Amostragem	
9	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de Alta Tensão (anual)	Planilha	Até a atualização (01 ano)			02 anos		Não	Sim	Amostragem	
10	Projetos de manutenção da rede de iluminação pública	Projeto	Até a execução			05 anos		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

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

13.15

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Projetos completos de edifícios públicos	Projeto	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	
2	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de arquitetura	Projeto	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	
3	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto estrutural	Projeto	TRDO**	10 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	
4	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de hidráulica	Projeto	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	
5	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de elétrica	Projeto	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	
6	Projetos completos de edifícios públicos - Projetos especiais	Projeto	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	
7	Projetos - padrão de edifícios públicos (unidades da saúde, escolas, creches)	Projeto padrão	Até elaboração de novo projeto	05 anos após TRDO**	05 anos após prescrição	Prazo de precaução		Sim*	Sim	Amostragem	
8	Processos relativos à edificação pública (escolas, museu, teatro, biblioteca, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, escolas, entre outros)	Processo	Até TRDO**	05 anos após TRDO***		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim*	Não	Totalidade	
9	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	Definido no contrato	10 anos após o exercício*	01 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

Poder Executivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

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

13.15

ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
10	Relatórios de acompanhamento da execução de obras públicas*	Relatório	Até TRDO**	05 anos após o TRDO***		Prazo de prescrição		Não	Sim	Amostragem	
11	Processos relativos a reforma de edifícios públicos	Processo	Até TRDO**	05 anos após o TRDO***	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim*	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

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

13.16

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
1	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares	Processo	03 anos para iniciar construção, substituição do projeto ou habite-se			01 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
2	Alvará de demolição	Processo	02 anos para iniciar			Durante vigência		Sim	Não	Totalidade	
3	Ampliação e/ou reforma	Processo	Até substituição			01 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
4	Alvará de reforma (pequenas reformas)	Processo	02 anos para iniciar			01 ano	Prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	
5	Transferência/retirada de responsabilidade técnica	Processo	Até liberação do habite-se			01 ano	Prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	
6	Projeto de isolamento acústico	Processo	Até modificação			Até a aprovação	02 anos	Não	Não	Totalidade	
7	Substituição de projeto	Processo	03 anos para iniciar, substituição ou habite-se			01 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
8	Certidão de cancelamento de projeto de construção	Processo	Até a emissão de certidão					Não	Sim	Amostragem	
9	Alvará de Execução	Processo	02 anos para iniciar, até substituição ou habite-se			01 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
10	Revalidação de alvará de execução	Processo	02 anos para iniciar substituição ou habite-se			01 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
11	Certificado de Conclusão de Obra (C.C.O)	Processo	Até a alteração da obra			01 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

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

13.16

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
12	Alvará de Instalação	Processo	Renovado anualmente			Durante vigência		Sim	Não	Totalidade	
13	Autenticação de planta	Processo	Até autenticação			Durante vigência		Não	Sim	Amostragem	
14	Atualização de nome/endereço de proprietário - certidão	Processo	Até atualização			01 ano	Prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	
15	Regularização de construção	Processo	Até substituição ou habite-se			01 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
16	Cancelamento de Projeto Aprovado	Processo	Até o efetivo cancelamento do projeto		02 anos após prazo de vigência	Prazo de prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
17	Fichas de Controle de obras particulares e públicas	Fichas	Até atualização			20 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
18	Alvará para Conjuntos Habitacionais	Processo	02 anos para iniciar, até substituição ou habite-se			01 ano	Durante a vigência	Sim	Não	Totalidade	
19	Certidões relativas à edificações particulares	Processo	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
20	Processos relativos à certidão de numeração oficial de prédio.	Processo	Até a expedição da certidão		01 mês	Até entrega ao munícipe e precaução		Não	Sim	Amostragem	
21	Processos relativos à Diretrizes/Consulta para construção	Processo	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
22	Processos relativos à certidão de demolição	Processo	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
23	Processos relativos à Certidão de notificação de auto de infração e multa de obra	Processo	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

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

13.16

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
24	Processos relativos à Certidão de projeto aprovado	Processo	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
25	Processos relativos à Certidão de medidas de confrontações	Processo	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
26	Processos relativos à Certidão de habitabilidade*										
27	Processos relativos à Certidão de habite-se	Processo	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
28	Processos relativos à Certidão de vistoria	Processo	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
29	Processos relativos a certidão de cone a proteção de vôos aeronáuticos	Processo	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
30	Processos relativos à Certidão de padrão econômico (para fins de INSS)	Processo	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
31	Processos relativos à certidão de desapropriação	Processo	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
32	Autos de infração e multas para edificações particulares	Formulário padronizado	Até a regularização e cancelamento da multa					Não	Sim	Amostragem	
33	Processos relativos à recursos de notificação preliminar	Processo	Até a regularização e cancelamento da notificação		Prazo concedido ao munícipe	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

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

13.16

			PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
ITEM	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	DIGITALIZAÇÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
34	Processos relativos à auto de infração e multas de obras (Lançamento/recurso)	Processo	10 Dias	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Art.173
35	Prorrogação de prazo de notificação preliminar e/ou autos de infração e multa de obras	Formulário	Prazo concedido ao munícipe	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Art.173
36	Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	Contrato	Definido no contrato	05 anos* além da vigência	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	* Código Civil - 2002, art. 206 § 5º
37	Contratos de empresas/órgãos públicos com empreiteiros e sub-empreiteiros relativos as construções de conjuntos habitacionais	Contrato	Definido no contrato	05 anos além da vigência	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Civil - 2002 , art. 618
38	Alvarás de instalação de elevadores, monta cargas, esteiras, escadas rolantes e correlatos	Processo	Definido no contrato com a empresa	definido no código de obras	02 anos após prazo de prescrição			Não	Não	Totalidade	
39	Alvarás de Muros de Arrimo	Alvará	02 anos para início/ conclusão da obra	definido no código de obras				Não	Não	Totalidade	