

Tabela de Temporalidade da Prefeitura Municipal de Jacareí

APRESENTAÇÃO

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos foi elaborada tomando-se como referência a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública Federal, desenvolvida pela Câmara Técnica de Avaliação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos - CTAD/CONARQ.

De uma maneira geral, seguindo a orientação da Resolução nº. 4, de 28 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ procurou-se manter os prazos totais de guarda sugeridos na Tabela Básica.

A Tabela de Temporalidade é um documento que define prazos de guarda e destinação de documentos de valor corrente e/ou intermediário, produzidos e recebidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Jacareí. Além disso, estabelece a destinação de documentos, que pode ser por descarte e guarda permanente dos documentos de valor histórico.

A referida Tabela, se utilizada racionalmente, poderá propiciar um maior controle dos acervos documentais, uma maior rapidez na recuperação das informações, bem como, oferecer suporte às decisões político-administrativas, além de maximizar o fluxo documental.

A Tabela é um instrumento da gestão documental e passível de alterações na medida em que a produção de documentos se altera, devido a mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza devem partir do órgão regulador da política de arquivos.

QUADRO EXPLICATIVO

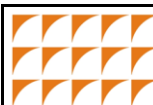
Tabela de Temporalidade do Município de Jacareí ⁽¹⁾ Relativa às áreas de ⁽²⁾										
Grupo funcional ⁽³⁾ :						Sub-Grupo Funcional ⁽⁴⁾ :				
Função ⁽⁵⁾ :										
Sub-função ⁽⁶⁾ : -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento ⁽¹³⁾		Destinação Final ⁽¹⁶⁾		
Código ⁽⁷⁾	Série Documental ⁽⁸⁾	Tipo Documental ⁽⁹⁾	Vigência ⁽¹⁰⁾	Prescrição ⁽¹¹⁾	Precaução ⁽¹²⁾	Corrente ⁽¹⁴⁾	Intermediário ⁽¹⁵⁾	Eliminação ⁽¹⁷⁾	Permanente ⁽¹⁸⁾	Observação ⁽¹⁹⁾

- (1) **Tabela de Temporalidade:** É o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram os respectivos prazos de arquivamento, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e definem os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.
- (2) **Relativa às áreas de:** Órgão produtor do documento. Fundo Documental.
- (3) **Grupo Funcional:** Correspondem às macro funções desenvolvidas pelo Município.
- (4) **Sub-Grupo Funcional:** São as subdivisões das macro funções Municipais. Correspondem às grandes funções.
- (5) **Função:** São as funções previstas em Lei exercidas pelas Secretarias e sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Sessões, entre outros...
- (6) **Sub-Funções:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.
- (7) **Código:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, subgrupos, funções, sub-funções e séries documentais.
- (8) **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.
- (9) **Tipo Documental:** É a Configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Ex.: ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto.
- (10) **Prazo de Vigência:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e, legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
- (11) **Prazo de Prescrição:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido com os trabalhos de avaliação.
- (12) **Prazo de Precaução:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminha-lo para guarda definitiva no Arquivo Central.
- (13) **Prazo de Arquivamento:** É o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais:
- (14) **Arquivo Corrente:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor.
- (15) **Arquivo Intermediário:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo Central ou intermediário da Prefeitura, aguardando o cumprimento de longos prazos prescricionais ou precaucionais.
- (16) **Destinação Final:** É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a eliminação ou para a guarda permanente.
- (17) **Eliminação:** É o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.
- (18) **Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva.
- (19) **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro da legislação que define os prazos prescricionais. Outras informações importantes também são registradas nesse campo.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 1.0 GOVERNO
- 2.0 ADMINISTRAÇÃO
- 3.0 FINANÇAS
- 4.0 SERVIÇOS JURÍDICOS
- 5. SERVIÇOS PÚBLICOS
 - 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
 - 5.2 SAÚDE
 - 5.3 EDUCAÇÃO
 - 5.4 ESPORTE E RECREAÇÃO
 - 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL
 - 5.6 SEGURANÇA E DE DEFESA DO CIDADÃO
- 6.0 GABINETE DO PREFEITO

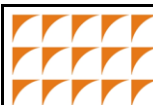
1.0	GOVERNO – Grupo Funcional	1.0.02.01	COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA – Sub-função
1.0.01	GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL – Função	1.0.02.01.01	Registros Fotográficos - Negativos
	Relatórios de eventos / encontros / simpósios / seminário / programas	1.0.02.01.02	Sinopses e Releases
1.0.01.00.01	(realizados)	1.0.02.01.03	Artigos e Matérias para Publicação
1.0.01.00.02	Apresentação / Recomendação	1.0.02.01.04	Clipping
1.0.01.00.03	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim)		Produção Bibliográficas editadas e reeditadas pela Administração Municipal
1.0.01.00.04	Convocatórias	1.0.02.01.05	Direta e Indireta
1.0.01.00.05	Memorando / Comunicação Interna	1.0.02.01.06	Publicações técnicas especializadas
1.0.01.00.06	Comunicado	1.0.02.01.07	Vídeos e Fitas Institucionais
1.0.01.00.07	Folha de expediente interno	1.0.02.01.08	Relação de Entrega do Boletim do Município
1.0.01.00.08	Circular	1.0.02.01.09	Boletim Oficial
1.0.01.00.09	Convites Recebidos	1.0.02.02	RELAÇÕES PÚBLICAS - CERIMONIAIS E CÂMARA MUNICIPAL – Sub-função
1.0.01.00.10	Telegrama, Telex, Telefax, E – Mail	1.0.02.02.01	Certificados
1.0.01.00.11	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	1.0.02.02.02	Discurso
1.0.01.00.12	Requerimento	1.0.02.02.03	Documentos relativos à organização de eventos
1.0.01.00.13	Indicação de vereadores	1.0.02.02.04	Agenda de eventos
1.0.02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – Função		Convite. Programa. Lista de presença. Relação de convidados (Feira/
		1.0.02.02.05	Conferência / Palestra)

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 6 / 578

1.0.02.03	PUBLICIDADE E PROPAGANDA – Sub-função	1.0.03.01.02	Projeto de Incentivo Fiscal para o Desenvolvimento Econômico
1.0.02.03.01	Filipetas	1.0.03.01.03	Relatórios mensais de desempenho da sala do empreendedor
1.0.02.03.02	Folders	1.0.03.01.04	Processos relativos à insenção fiscal - lei geral do incentivo fiscal
1.0.02.03.03	Catálogos		Incentivos fiscais para condomínios industriais, loteamentos industriais e
1.0.02.03.04	Cartazes	1.0.03.01.05	imóveis de uso múltiplo
1.0.02.03.05	Arte Final	1.0.03.01.06	Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico
1.0.02.03.06	Contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)	1.0.03.01.07	Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico
1.0.02.03.07	Patrocínio		Projetos de desenvolvimento da Indústria. Expansão do comércio e de
1.0.03	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO – Função	1.0.03.01.08	atividades de prestação de serviços
1.0.03.00.01	Recibo de diária	1.0.03.01.09	Concessão de estímulo e incentivos fiscais
1.0.03.00.02	Requisição de combustíveis	1.0.03.01.10	Relatórios Anuais de desempenho econômico
1.0.03.00.03	Autorização de fornecimento de combustível	1.0.03.01.11	Gestão de inter-relacionamento entre setores públicos e privado
1.0.03.00.04	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	1.0.03.01.12	Estudos de implementação de Política urbana
	Controle / Boletim de tráfego de viaturas oficiais e de veículos contratados		FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA
1.0.03.00.05	(controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)	1.0.03.02	COM OS GOVERNOS DO ESTADO E FEDERAL) – Sub-função
1.0.03.00.06	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	1.0.03.02.01	Cadastro de empresas no SINE – Sistema Nacional de Empregos
1.0.03.00.07	Controle de tráfego de veículos da frota e alugado (motorista e quilometragem)	1.0.03.02.02	Cadastro de desempregados (perfil profissional)
1.0.03.00.08	Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias		Formulários de Seguro Desemprego (protocolados e enviados ao Ministério do
1.0.03.00.09	Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa	1.0.03.02.03	Trabalho – 6 em 6 meses)
1.0.03.00.10	Processos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias	1.0.03.02.04	Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamento
1.0.03.00.11	Processos relativos ao orçamento programa anual	1.0.03.02.05	Levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas
	Minutas de Atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos	1.0.03.02.06	Relatórios mensais de atividades
1.0.03.00.12	orçamentários	1.0.03.02.07	Relatórios anuais de atividades
	Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa (alterações /		Formulários de Seguro Desemprego (protocolados e enviados ao Ministério do
1.0.03.00.13	suplementações de recursos orçamentários)	1.0.03.02.08	Trabalho – 6 em 6 meses)
1.0.03.00.14	Processos relativos ao orçamento Plano Plurianual		Correspondência, e-mails (inclusive cartas de encaminhamento de
1.0.03.00.15	Planos, Programas e Metas - Planos de Ação Plurianual	1.0.03.02.09	interessados)
1.0.03.00.16	Ficha de controle de adiantamentos	1.0.03.02.10	Registros telefônicos de convocação de cadastros
1.0.03.00.17	Processos de adiantamento / prestação de contas		DESENVOLVIMENTO DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO
1.0.03.00.18	Adiantamento para despesas	1.0.03.03	PROFISSIONAL – Sub-função
1.0.03.00.19	Processo de adiantamento para despesas / prestação de contas	1.0.03.03.01	Convênios / Contratos com empresas para a realização de cursos continuados
1.0.03.01	FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO – Sub-função		Contratos com empresas para a realização de cursos para mão de obra local
1.0.03.01.01	Programas Multi - Setorial Integrado - PMI	1.0.03.03.02	(de acordo com a demanda)
		1.0.03.03.03	Pesquisas de Mercado – Levantamento de dados

1.0.03.03.04	Relatórios de pesquisa de mercado	1.0.03.06.04	Solicitações de feiras livres e comerciantes
1.0.03.03.05	Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos	1.0.03.06.05	Notificações referentes a feirantes
1.0.03.04	FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA – Sub-função	1.0.03.06.06	Multas referentes a feirantes e comerciantes
	Estudos de implementação de Política agropecuária, coordenação de ações de organização e incentivo à produção de alimentos e expansão das atividades do setor	1.0.03.06.07	Processos relativos à infração e multa de feirantes e comerciantes
1.0.03.04.01	Convênios / Parcerias de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais, especialmente, os interessados na preservação do meio ambiente, e na melhoria da qualidade de vida de agricultores e consumidores de alimentos	1.0.03.06.08	Pesquisa de preço
	Planos / programas e metas anuais para a modernização e difusão de conhecimentos no meio rural e desenvolvimento de agronegócios	1.0.03.06.09	Relatórios / vistorias de higiene (barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortigranjeiros e outros)
1.0.03.04.02	Relatórios anuais de atividades de engenheiros agrônomos	1.0.03.06.10	Relatórios / Vistorias em barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros
1.0.03.04.03	Orientações e consultas sobre produção agro-pecuária	1.0.03.06.11	Processos relativos a recursos de multas aplicadas em relação a mercados, matadouros, frigoríficos, sacolões e feiras livres
1.0.03.04.04	Cadastro de propriedades e proprietários rurais	1.0.03.07	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS – Sub-função
1.0.03.04.05	Certidão de exploração de atividade produtiva rural	1.0.03.07.01	Planos / Programas sociais
1.0.03.04.06	Convênios / Contratos para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de agrovilas	1.0.03.07.02	Relatórios anuais de atividades
1.0.03.04.07	FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES – Sub-função	1.0.03.07.03	Folders, Cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais
	Solicitação de apoio e liberação de verba para o pagamento de área e confecção de material de divulgação	1.0.03.07.04	Relatório / Prestação de contas e avaliação de campanhas
1.0.03.05.01	Termos de parceria com empresários do segmento da feira e da exposição	2.0	ADMINISTRAÇÃO – Grupo Funcional
1.0.03.05.02	Atas de reuniões de pré e pós evento com empresários	2.0.01	CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – Função
1.0.03.05.03	Relatórios de atividades por evento	2.0.01.00.01	Cautela
1.0.03.05.04	Correspondência de divulgação de eventos (Ofício do Secretário, convites e credenciais para as empresas parceiras e funcionários)	2.0.01.00.02	Processos relativos à Atestado de Capacidade Técnica
1.0.03.05.05	Mailing para empresas cadastradas	2.0.01.00.03	Processos relativos à compra direta
1.0.03.05.06	CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS, MATADOUROS, FRIGORÍFICOS, SACOLÕES E FEIRAS LIVRE, FEIRAS DE ARTESANATO E ANTIGUIDADES – Sub-função	2.0.01.00.04	Processos relativos à dispensa de licitação
1.0.03.06	Lista de feirantes cadastrados	2.0.01.00.05	Processos relativos à licitação – Concorrência Pública – medicamentos
1.0.03.06.01	Mapa de localização das feiras livres	2.0.01.00.06	Processos relativos à licitação – Concorrência Pública - Obras
1.0.03.06.02	Cadastro de Permissionário (mercados, feiras, varejões, frigoríficos e estabelecimento que necessitam do Serviço de Inspeção Municipal)	2.0.01.00.07	Processos relativos à licitação – Convite
1.0.03.06.03		2.0.01.00.08	Processos relativos à licitação – Tomada de Preços
		2.0.01.00.09	Processos relativos à licitação – Tomada de Preços – Medicamentos
		2.0.01.00.10	Processos relativos à licitação – Tomada de Preço - Obras
		2.0.01.00.11	Processos relativos à inexigibilidade de licitação
		2.0.01.00.12	Processos relativos a penalidades as empresas
		2.0.01.00.13	Certificado de habilitação de fornecedores
		2.0.01.00.14	Pedido de cheque
		2.0.01.00.15	Livro de registro de atas de Tomada de Preços

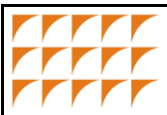
2.0.01.00.16	Livro de registro de Atas de Concorrências Públicas	2.0.02.00.06	Inventário de bens patrimoniais (entradas e baixas)
2.0.01.00.17	Livro de registro de Atas de Convite	2.0.02.00.07	Solicitação de transferência de patrimônio físico
2.0.01.00.18	Processos relativos a recursos contra compras e licitações	2.0.02.00.08	Registro relativo à baixa de bens patrimoniais
2.0.01.00.19	Caução / garantia	2.0.02.00.09	Relatórios Anuais de bens patrimoniais
2.0.01.00.20	Processos relativos a registro cadastral de fornecedores	2.0.02.00.10	Processo de padronização de bens móveis e equipamentos
2.0.01.00.21	Processos relativos à licitação – Concorrência Pública	2.0.02.00.11	Controle de Entrada e Saída de Material
2.0.01.00.22	Processos relativos à licitação – Convite – Aquisição de produtos	2.0.02.00.12	Nota Fiscal
2.0.01.00.23	Processos relativos à licitação – Convite de obras	2.0.02.00.13	Contratos de manutenção de equipamentos
2.0.01.00.24	Processos relativos à licitação – Convite de medicamentos	2.0.02.00.14	Relatórios de manutenção de equipamentos
2.0.01.00.25	Processo de licitação – Registro de preços	2.0.02.00.15	Pedido de material para manutenção
2.0.01.00.26	Certificado de registro cadastral de fornecedores	2.0.02.00.16	Certificado de Registro de Veículos
2.0.01.00.27	Processos relativos pregão presencial, pregão eletrônico	2.0.02.00.17	Processos de Leilão de veículos
2.0.01.00.28	Processos relativos à doação e leilão de bens inservíveis	2.0.02.00.18	Balanco anual
2.0.01.00.29	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial, pregão eletrônico	2.0.02.00.19	Termo de responsabilidade
2.0.01.00.30	Controle de contratos (serviços, obras, fornecimento, aluguel)	2.0.02.00.20	Doação de materiais permanente e de consumo
2.0.01.00.31	AF – Autorização de fornecimento	2.0.02.00.21	Controle de veículos dos servidores no estacionamento
2.0.01.00.32	Contrato de prestação de Serviço	2.0.02.01	CONTROLE DE ALMOXARIFADO – Sub-função
2.0.01.00.33	Processos relativos a convênios	2.0.02.01.01	Boletim de recebimento de material
2.0.01.00.34	Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Aditamentos	2.0.02.01.02	Recibo de entrega de materiais
2.0.01.00.35	Processos relativos a contratos de locação e manutenção de equipamentos e serviços	2.0.02.01.03	Controle de estoque do almoxarifado
2.0.01.00.36	Controle do consumo de material	2.0.02.01.04	Requisição de Material de Estoque
2.0.01.00.37	Cadastramento de fornecedores	2.0.02.01.05	Requisição de compras
2.0.01.00.38	Contratos de permissão de uso	2.0.02.01.06	Nota Fiscal
2.0.01.00.39	Processo de permissão de uso	2.0.02.01.07	Controle de Entrada e Saída de Material
2.0.01.00.40	Requisição de Compras	2.0.03	GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS – Função
2.0.02	GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO – Função	2.0.03.00.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e Sistemas de Informação
2.0.02.00.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	2.0.03.00.02	Calendários e cronogramas de atividades
2.0.02.00.02	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	2.0.03.00.03	Convocações para reuniões de Grupos de Trabalho
2.0.02.00.03	Cautela	2.0.03.00.04	Manuais de normalização de procedimentos arquivístico
2.0.02.00.04	Processo / ficha relativos a empréstimos / cessão de equipamento / materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	2.0.03.00.05	Tabelas de Temporalidade e Plano de Classificação de Documentos
2.0.02.00.05	Certificado de garantia de bens patrimoniais	2.0.03.00.06	Guias, Inventários e Catálogos
		2.0.03.00.07	Relações de documentos / Processos para microfilmagem

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 9 / 578

2.0.03.00.08	Relação de processos eliminados (para eliminação)	2.0.04.03	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE PROGRAMAS – Sub-função
2.0.03.00.09	Relações de transferência / recolhimento de documentos	2.0.04.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)
2.0.03.00.10	Guias de declaração de propriedade rural	2.0.04.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)
2.0.03.00.11	Guias de SISA – laudo de avaliação de propriedades	2.0.04.03.03	Inventário de programa de computador
2.0.03.00.12	Controle diário do Serviço Especial de Entrega de Documentos – SEED	2.0.04.03.04	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações
2.0.03.00.13	Livro de registro de abertura de processos externos e internos	2.0.04.03.05	Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores
2.0.03.00.14	Minutas de Leis, Decretos, Portarias para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e sistemas de informação	2.0.04.03.06	Ordens de serviços suporte técnico
2.0.03.00.15	Controle de empréstimos e devolução de documentos de arquivo	2.0.04.03.07	Expedientes relativos à manutenção de sistemas
2.0.03.00.16	Solicitação de cancelamento de processos / protocolo	2.0.04.03.08	Software de aplicativos (cd's, disquetes)
2.0.03.00.17	Solicitação de desentranhamento de documentos, desarquivamento e reconsideração de despachos em processo	2.0.04.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores
2.0.03.00.18	Solicitação de urgência / ciência de arquivamento de processos	2.0.04.04	ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA – Sub-função
2.0.04	GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA – Função	2.0.04.04.01	Contratos de serviços técnicos especializados
2.0.04.01	DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA – Sub-função	2.0.04.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas
2.0.04.01.01	Programas e Planos anual de Informática	2.0.04.04.03	Relatório de inobservância de contrato
2.0.04.01.02	Projeto para a implantação de rede Intranet no Município	2.0.04.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programas de computadores
2.0.04.01.03	Minutas de editais para execução de projetos de informática	2.0.05	ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS) – Função
2.0.04.01.04	Relatórios de acompanhamento dos projetos de informática	2.0.05.00.01	Dossiê de Constituição / encerramento de empresa públicas, Integralização de capitais e Estatutos Sociais
2.0.04.01.05	Projeto para implantação de rede Internet no Município	2.0.05.00.02	Atas de Assembléias Gerais Ordinárias
2.0.04.01.06	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	2.0.05.00.03	Atas de Assembléias Gerais Extraordinárias
2.0.04.01.07	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	2.0.05.00.04	Atas de reuniões de Diretorias
2.0.04.01.08	Projeto de informatização	2.0.05.00.05	Atas de reuniões de Conselhos Deliberativos
2.0.04.01.09	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	2.0.05.00.06	Atas de reuniões de Conselhos Fiscais
2.0.04.01.10	Base de dados	2.0.05.00.07	Atas de reuniões de Conselhos Administrativos
2.0.04.01.11	Relatório de estatística de acesso	2.0.05.00.08	Atas de reuniões de acionistas
2.0.04.01.12	Relatório de resumo de dados	2.0.05.00.09	Pautas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos
2.0.04.02	VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFOMÁTICA – Sub-função	2.0.05.00.10	Minutas de Atas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos
2.0.04.02.01	Dicionário de dados	2.0.05.00.11	Pautas de Assembléias Gerais – Ordinárias e Extraordinárias
2.0.04.02.02	Relatório técnico de vistoria		
2.0.04.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso		

2.0.05.00.12	Minutas de Atas de Assembléias Gerais – Ordinárias e Extraordinárias	2.0.06.00.16	Requisições de Inclusão de Dados em Cadastro
2.0.05.00.13	Atas de reuniões de chefia / grupos de trabalho	2.0.06.00.17	Requisições de Exclusão de Dados em Cadastro
2.0.05.00.14	Cadastro / alterações cadastrais de empresas junto a órgão públicos	2.0.06.00.18	Requisições de Transmissão de Fax
2.0.05.00.15	Livros de registro / transferências de ações		Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio) e Comprovante de
2.0.05.00.16	Convocatória para as assembléias	2.0.06.00.19	recebimento de correspondência
	COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS (PREFEITURA,		Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples – âmbito
2.0.06	FUNDAÇÕES, AUTARQUIA E EMPRESAS MUNICIPAIS) – Função	2.0.06.00.20	municipal e nacional – com AR)
2.0.06.00.01	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim)	2.0.06.00.21	Atas de reuniões de chefias / grupos de trabalho
2.0.06.00.01.01	Convocatórias	2.0.06.00.22	Textos de apoio técnico
2.0.06.00.01.02	Memorando / Comunicação Interna	2.0.06.00.23	Legislação / Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais
2.0.06.00.01.03	Comunicado	2.0.06.00.24	Boletins de ocorrências policiais e guarda municipal
2.0.06.00.01.04	Folha de expediente interno	2.0.06.00.25	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)
2.0.06.00.01.05	Circular	2.0.06.00.26	Controle / registro de numeração de correspondências
2.0.06.00.01.06	Convites Recebidos	2.0.06.00.27	Guia ou relatório de remessa de processos
2.0.06.00.01.07	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	2.0.06.00.28	Controle de ligações telefônicas (locais, interurbanas e celular)
2.0.06.00.01.08	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	2.0.06.00.29	Registro de Atendimento do Disque Denúncia
2.0.06.00.01.09	Requerimento	2.0.06.00.30	Controles Diários de Entrada e Saída de Visitantes e Fornecedores
2.0.06.00.02	Registros de Protocolo de Correspondência	2.0.07	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – Função
2.0.06.00.03	Livros de Andamento de Processo	2.0.07.00.01	Prontuários de servidores
2.0.06.00.04	Relatórios Semanais	2.0.07.00.02	Prontuários de estagiários
2.0.06.00.05	Relatórios Mensais	2.0.07.00.03	Prontuários de médicos residentes
2.0.06.00.06	Relatórios Anuais	2.0.07.00.04	Relação de servidores / funcionários municipais e respectivos cargos
	Pautas de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos e Fiscal,	2.0.07.00.05	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED
2.0.06.00.07	Diretorias		Controle de admissões por concursos, processo seletivo ou tempo determinado
	Minutas de Atas de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos e	2.0.07.00.06	e demissões
2.0.06.00.08	Fiscal, Diretorias	2.0.07.00.07	Descrição de Cargos e Funções do Plano de Cargos e Salários
2.0.06.00.09	Organogramas, Fluxogramas	2.0.07.00.08	Contrato de trabalho pela CLT
2.0.06.00.10	Requisições de Formulários	2.0.07.00.09	Portarias relativas à pessoal
2.0.06.00.11	Requisições de compra de material e serviços	2.0.07.00.10	Recadastramento obrigatório funcionários / servidores
2.0.06.00.12	Requisições de Cópias Xérox	2.0.07.00.11	Candidatos a cargo e emprego: Inscrição e Curriculum
2.0.06.00.13	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Correio Central	2.0.07.00.12	Processo de salário maternidade
2.0.06.00.14	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Franquias	2.0.07.00.13	Processo de concessão de cesta básica para servidor aposentado / pensionista
2.0.06.00.15	Requisições para Atualização de Endereços	2.0.07.00.14	Relatório de autorização de cesta básica

2.0.07.01	CONTROLE DE BENEFÍCIOS – Sub-função	2.0.07.03.06	Comunicação de acidente de trabalho – CAT
2.0.07.01.01	Comprovante com despesas de farmácias conveniadas	2.0.07.03.07	Perfil profissiográfico previdenciário – PPP e recibo de entrega
2.0.07.01.02	Relatório de cartão alimentação mensal e complementar	2.0.07.04	PREVENÇÃO DE ACIDENTES – Sub-função
2.0.07.01.03	Controle de entrega de Vale Refeição / Alimentação / Transporte	2.0.07.04.01	Ficha de registro de acidentes de trabalho
2.0.07.01.04	Controle de entrega de Vale Refeição / Alimentação – Horas Extras	2.0.07.04.02	Livro registro de Atas da CIPA
2.0.07.01.05	Controle de entrega de Vale Transporte - Hora Extra	2.0.07.04.03	Livro registro de inspeção do trabalho
2.0.07.01.06	Controle de entrega de Vale Transporte – Serviços Externos	2.0.07.04.04	Relatório estatístico de Acidentes de Trabalho
2.0.07.01.07	Prestação de contas de Vale Refeição / Alimentação / Transporte	2.0.07.04.05	Ficha de entrega de equipamentos de proteção individual – EPI
2.0.07.01.08	Processos relativos à Bolsa de Estudo de Servidor	2.0.07.04.06	Ficha de controle de manutenção e de carga de extintores de incêndio
2.0.07.01.09	Planilha inclusão / exclusão convênio de saúde e de lazer		Comunicados de resultado da perícia médica junto ao órgão previdenciários,
2.0.07.01.10	Recibo de indenização de seguro de vida	2.0.07.04.07	dos servidores afastados por auxílio-doença / pensionista
2.0.07.01.11	Processos relativos a férias prêmios	2.0.07.04.08	Prontuários de perícia médica
2.0.07.01.12	Opção / cancelamento de vale transporte	2.0.07.04.09	Processo de auxílio acidente de trabalho
2.0.07.01.13	Recadastramento de vale transporte	2.0.07.04.10	Processo de comunicado de acidente de trabalho – CAT
2.0.07.02	CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS – Sub-função	2.0.07.05	CONTROLE DE FREQUENCIA E FOLHA DE PAGAMENTO – Sub-função
2.0.07.02.01	Processos relativos à aposentadoria	2.0.07.05.01	Agendamento de férias
2.0.07.02.02	Processos relativos à certidão de inteiro teor	2.0.07.05.02	Cartão de ponto / folha de ponto / espelho de ponto eletrônico
2.0.07.02.03	Processos relativos à certidão de tempo de serviço	2.0.07.05.03	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria
2.0.07.02.04	Processos relativos à insalubridade / periculosidade	2.0.07.05.04	Justificativa de cartão de ponto
2.0.07.02.05	Processos relativos à Licença sem Vencimentos	2.0.07.05.05	Livro de ponto
2.0.07.02.06	Processos relativos à Petição Funcional	2.0.07.05.06	Controle de horário de estudante
2.0.07.02.07	Processos relativos à Reversão de Aposentadoria	2.0.07.05.07	Controle de reposição de faltas e atrasos
2.0.07.02.08	Processos relativos à Incorporação de Gratificação	2.0.07.05.08	Controle / solicitação de horas extras
2.0.07.02.09	Processos relativos a férias prêmios	2.0.07.05.09	Ficha de frequência
2.0.07.02.10	Declaração de tempo de serviço	2.0.07.05.10	Ficha financeira individual
	CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO – Sub-função	2.0.07.05.11	Folha de pagamento
2.0.07.03		2.0.07.05.12	Guia de recolhimento de contribuição sindical
2.0.07.03.01	Prontuários médicos de servidor	2.0.07.05.13	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS
2.0.07.03.02	Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA		Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS e
2.0.07.03.03	Programa de gerenciamento de riscos – PGR	2.0.07.05.14	Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal – IPSERV
2.0.07.03.04	Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO	2.0.07.05.15	Registro magnético de base para recolhimento de FGTS / INSS / IPSERV
2.0.07.03.05	Laudo técnico de condições ambientais de trabalho – LTCAT	2.0.07.05.16	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público PASEP

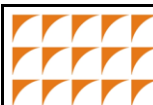
 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 12 / 578

2.0.07.05.17	Mapa financeiro	2.0.07.07.03	Processos de avaliação de concessão de abono merecimento
2.0.07.05.18	Relação Anual Informações Sociais – RAIS	2.0.07.08	AUXÍLIOS E PENSÕES – Sub-função
2.0.07.05.19	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	2.0.07.08.01	Processos relativos à pensionistas (integram esses processos os comprovantes de dependência econômica e previdenciária)
2.0.07.05.20	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	2.0.07.08.02	Processos relativos à revisões de aposentadorias e pensões
2.0.07.05.21	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde (Sindicatos, Assem, Crescem e Samesp)	2.0.07.08.03	Processos relativos à auxílio reclusão (preso por delito)
2.0.07.05.22	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	2.0.07.08.04	Cadastro e documentação de aposentados e pensionistas
2.0.07.05.23	Folha de pagamento do Prefeito e Agentes políticos (secretários municipais)	2.0.07.08.05	Declarações de vida e de residência
2.0.07.05.24	Guias de recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	2.0.07.08.06	Controle de baixa de aposentadorias
2.0.07.05.25	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF	2.0.07.08.07	Controle de baixa de pensões
2.0.07.05.26	Carta de autorização de empréstimo bancário	2.0.07.08.08	Mapa financeiro da folha de pagamento
2.0.07.05.27	Planilha de movimentação mensal de pessoal	2.0.07.08.09	Processos de comprovação de dependência previdenciária
2.0.07.05.28	Planilha produtividade fiscal	2.0.07.08.10	Processos relativos à Reversão de Aposentadoria
2.0.07.05.29	Controle / solicitação de transferência servidores	2.0.07.08.11	Processos relativos a aposentados
2.0.07.05.30	Demonstrativo individual / Recibos de Pagamentos	2.0.07.08.12	Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por invalidez – SAI
2.0.07.06	CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS – Sub-função	2.0.07.08.13	Controle de baixa de aposentadoria e pensão desfazimento do vínculo por morte
2.0.07.06.01	Processos relativos a concurso público / processo seletivo	2.0.07.08.14	Processo de auxílio-doença (requerimento de incapacidade laborativa)
2.0.07.06.02	Processos relativos à convocação de concursados / designados	2.0.07.08.15	Processo de auxílio acidente de trabalho
2.0.07.06.03	Processos relativos a recurso de revisão de provas e / ou notas em concurso público / processo seletivo	2.0.07.08.16	Processo de salário maternidade
2.0.07.06.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados e reprovados)	2.0.07.08.17	Comunicados de resultado da perícia médica junto ao órgão previdenciários, dos servidores afastados por auxílio-doença / pensionista
2.0.07.06.05	Edital , resultado , homologação de concurso / processo seletivo	2.0.07.08.18	Processo de concessão de cesta básica para servidor aposentado / pensionista
2.0.07.06.06	Provas de concursos público / processo seletivo	2.0.07.08.19	Relatório de autorização de cesta básica
2.0.07.06.07	Processo de prorrogação de posse e de exercício	2.0.07.08.20	Salário Família
2.0.07.06.08	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	2.0.08	CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO – Função
2.0.07.06.09	Candidatos a cargo e emprego: Inscrição e Curriculum	2.0.08.01	AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES – Sub-função
2.0.07.06.10	Edital de processos simplificados	2.0.08.01.01	Processos relativos à averiguação preliminar
2.0.07.07	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – Sub-função	2.0.08.01.02	Processos relativos à Inquérito Administrativo
2.0.07.07.01	Processos relativos à Estágio Probatório	2.0.08.01.03	Processos relativos à sindicância administrativa
2.0.07.07.02	Avaliação de desempenho de funcionários	2.0.08.01.04	Processos relativos a procedimentos sumários
		2.0.08.01.05	Processos Administrativos disciplinares

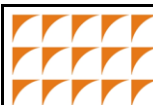
2.0.09	ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS – Função	3.0.01.00.10	Processos relativos a Empréstimos Bancários
2.0.09.00.01	Minutas de Projetos de Lei e Atos Normativos relativos a Cemitérios	3.0.01.00.11	Processos relativos à liberação de verba / auxílio subvenção
2.0.09.00.02	Projetos de Cemitérios / Infra-Estrutura	3.0.01.00.12	Processos relativos a reajuste de valores
2.0.09.00.03	Relatórios de monitoramento de uso de cemitério (em relação ao lençol freático)	3.0.01.00.13	Processos relativos a convênios
2.0.09.00.04	Registro de sepultamento / inumação / exumação	3.0.01.00.14	Projeção financeira da folha de pagamento
2.0.09.00.05	Registro de óbitos	3.0.01.00.15	Controle de Contas (TELESP, SABESP, BANDEIRANTE)
2.0.09.00.06	Registro de compra de terrenos nos cemitérios	3.0.01.00.16	Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias
2.0.09.00.07	Controle de arrecadação de cemitérios	3.0.01.00.17	Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa
2.0.09.00.08	Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento / exumação)	3.0.01.00.18	Processos relativos ao orçamento programa anual
2.0.09.00.09	Processos relativos à manutenção de cemitérios		Instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento
2.0.09.00.10	Relatórios estatístico de sepultamento	3.0.01.00.19	programa
2.0.09.00.11	Processos relativos a reparos em jazidos	3.0.01.00.20	Proposta setoriais para o orçamento programa
2.0.09.00.12	Registro de Concessão de terrenos no cemitério	3.0.01.00.21	Pedido de desbloqueio orçamentário
2.0.09.00.13	Processos de segunda via do termo de concessão de terrenos no cemitério	3.0.01.00.22	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)
	Processos de transferência ou retificação do termo de concessão de terrenos	3.0.01.00.23	Convocatórias
2.0.09.00.14	no cemitério	3.0.01.00.24	Memorando / Comunicação Interna
2.0.09.00.15	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres	3.0.01.00.25	Comunicado
2.0.09.00.16	Processos relativos à autorização de traslado de cadáveres	3.0.01.00.26	Folha de expediente interno
2.0.09.00.17	Processo relativo à concessão perpétua de sepultura	3.0.01.00.27	Circular
2.0.09.00.18	Auxílio funerária	3.0.01.00.28	Convites Recebidos
2.0.09.00.19	Termo de responsabilidade de abertura de túmulo	3.0.01.00.29	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail
3.0	FINANÇAS – Grupo Funcional	3.0.01.00.30	Livro de Protocolo, Guia, Formulário
	CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO	3.0.01.00.31	Requerimento
3.0.01	ECONÔMICO E FINANCEIRO – Função		CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS – Sub-
3.0.01.00.01	Controle de Contratos (Serviços / Obras / Aluguel)	3.0.01.01	função
3.0.01.00.02	Indicadores econômicos		Minutas de Atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos
3.0.01.00.03	Processos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias	3.0.01.01.01	orçamentários
3.0.01.00.04	Minutas de Decretos relativos à Créditos Adicionais		Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa (alterações /
3.0.01.00.05	Processos relativos ao Orçamento programa	3.0.01.01.02	suplementações de recursos orçamentários)
3.0.01.00.06	Planilhas de cálculos de reajuste	3.0.01.01.03	Solicitação de remanejamento de recursos
3.0.01.00.07	Processos relativos ao orçamento Plano Plurianual	3.0.01.01.04	Projeção financeira da receita
3.0.01.00.08	Portarias de diárias e pequenas despesas	3.0.01.01.05	Liquidação de empenhos e despesas consolidadas
3.0.01.00.09	Processos relativos a Confissões de Dívidas	3.0.01.01.06	Demonstrativo de credores

3.0.01.01.07	Registro analítico de empenhos	3.0.02.00.12	Contas conveniadas Ações Sociais e Cidadania
3.0.01.01.08	Receita analítica	3.0.02.00.13	Contas conveniadas Diversas
3.0.01.01.09	Despesas e receitas extras	3.0.02.00.14	Contas recursos próprios – Movimento
3.0.01.01.10	Registros orçamentários da despesa por elemento e por cota	3.0.02.00.15	Relatório do Sistema de Cobrança Bancário
3.0.01.01.11	Programação da despesa orçamentária	3.0.02.00.16	Autorização de pagamento através de TED e DOC
3.0.01.01.12	Programação financeira de desembolso	3.0.02.00.17	Relação de fornecedores pagos no ano
3.0.01.01.13	Ficha de controle de adiantamentos	3.0.02.00.18	Quadro diário de arrecadação Municipal e Guia de Recolhimento de Tributos
3.0.01.01.14	Processos de adiantamento / prestação de contas	3.0.02.00.19	Relatório de IPTU
3.0.01.01.15	Processo de prestação de contas de pagamento de fornecedores, de contratos, de serviços e de obras	3.0.03	CONTROLE DA CONTABILIDADE – Função
3.0.01.01.16	Balanço dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de variações	3.0.03.00.01	Adiantamento para despesas
3.0.01.01.17	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado	3.0.03.00.02	Auxílio à Subvenções
3.0.01.01.18	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas	3.0.03.00.03	Avisos de Débitos / Créditos
3.0.01.01.19	Relatório de Gestão Fiscal	3.0.03.00.04	Processos relativos à Balancete
3.0.01.01.20	Relatório de execução orçamentária	3.0.03.00.05	Balanço
3.0.01.01.21	Relatórios de Auditoria	3.0.03.00.06	Boletim Analítico da Receita
3.0.01.01.22	Relatórios Finais de Mandato - Prestação de Contas	3.0.03.00.07	Conciliação Bancária
3.0.01.01.23	Atas de Audiência Pública	3.0.03.00.08	Contas Correntes e Aplicações
3.0.02	CONTROLE DA TESOUREARIA – Função	3.0.03.00.09	Cópias de Cheque / Cheques Cancelados / Canhotos de Cheque
3.0.02.00.01	Análise da receita	3.0.03.00.10	Controle de pagamento de diárias
3.0.02.00.02	Contribuição de melhorias	3.0.03.00.11	Livro diário
3.0.02.00.03	Documento da receita (Documentos contábeis)	3.0.03.00.12	Documentos de Despesas
3.0.02.00.04	Guias de pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU (modelos: 02/30/32/35/40/41/49) mediante compensação	3.0.03.00.13	Imposto de Renda
3.0.02.00.05	Guias de pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	3.0.03.00.14	Ordem cronológica de pagamento
3.0.02.00.06	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	3.0.03.00.15	Relatórios de Prestação de contas
3.0.02.00.07	Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)	3.0.03.00.16	Taxas de Água / Luz / Telefone
3.0.02.00.08	Cadastro de pagamento de fornecedores, serviços e contratos	3.0.03.00.17	Processos relativos à Incentivo Cultural
3.0.02.00.09	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	3.0.03.00.18	Livro Razão
3.0.02.00.10	Contas conveniadas Educação	3.0.03.00.19	Guias INSS
3.0.02.00.11	Contas conveniadas Saúde	3.0.03.00.20	Guias FGTS, PIS E PASEP
			Documentos Contábeis (inclusive registros contábeis de empresas públicas de economia mista)
		3.0.03.00.21	
		3.0.03.00.22	Processo de adiantamento para despesas / prestação de contas
		3.0.03.00.23	Processos de convênios / prestação de contas

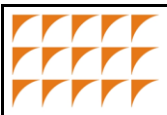
3.0.03.00.24	Balancetes	3.0.04	GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA – Função
3.0.03.00.25	Relatório analítico da receita / Livro da receita	3.0.04.00.01	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais
3.0.03.00.26	Relatório analítico de despesa	3.0.04.00.02	Atualização de pagamentos dos contribuintes
3.0.03.00.27	Guias de recolhimento de Imposto de Renda retido na fonte – IRRF	3.0.04.00.03	Cadastro Municipal Imobiliário (pessoa física ou jurídica)
3.0.03.00.28	Processos de pagamento de fornecedores, de contratos, de serviços, de obras e das diversas modalidades de licitação	3.0.04.00.04	Certidão para cancelar débitos ajuizados – Certidão
3.0.03.00.29	Processos relativos à inscrição em restos a pagar / Livro de restos a pagar	3.0.04.00.05	Críticas dos dados de pagamento
3.0.03.00.30	Processos relativos à inscrição de dívida ativa	3.0.04.00.06	Atualização e baixa de Dívida Ativa
3.0.03.00.31	Processos relativos a estoque de almoxarifado	3.0.04.00.07	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa Imobiliária
3.0.03.00.32	Controle de contratos (serviços, obras, aluguel)	3.0.04.00.08	Certidão de remanescente de parcelamento
3.0.03.00.33	Movimentação diária de caixa, bancos	3.0.04.00.09	Termo de inscrição - Certidão para ajuizamento de débitos
3.0.03.00.34	Movimentação diária de receitas e anulações	3.0.04.00.10	Livro de Inscrição e baixa da Dívida Ativa
3.0.03.00.35	Despesas e receitas extras	3.0.04.00.11	Posições dos contribuintes devedores no cadastro
3.0.03.00.36	Diário Contábil	3.0.04.00.12	Mapa demonstrativo de pagamento da Dívida Ativa
3.0.03.00.37	Processos de pagamentos judiciais – precatórios / RPV	3.0.04.00.13	Planilhas de controle de parcelamento liquidado
3.0.03.00.38	Procedimentos relativos a pagamento / parcelamento de honorários advocatícios, perícias e custas judiciais	3.0.04.00.14	Ficha de Inscrição Municipal – Pessoa Física ou Jurídica
3.0.03.00.39	Processos relativos à devolução de pagamento a contribuintes – TRIBUTOS	3.0.04.00.15	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviço - ISS
3.0.03.00.40	Processos relativos à compensação de débitos e créditos – TRIBUTOS	3.0.04.00.16	Ficha geral de pontuação
3.0.03.00.41	Ordem de pagamento	3.0.04.00.17	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS
3.0.03.00.42	Notas de empenho	3.0.04.00.18	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)
3.0.03.00.43	Nota Fiscal	3.0.04.00.19	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa
3.0.03.00.43.01	Nota Fiscal de Fornecedor	3.0.04.00.20	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU
3.0.03.00.43.02	Nota Fiscal de Imobilizado	3.0.04.00.21	Listagem de cadastro de contribuintes
3.0.03.00.43.03	Nota Fiscal de Venda de Imobilizando	3.0.04.00.22	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega
3.0.03.00.43.04	Nota Fiscal de Saída	3.0.04.00.23	Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU – Processo
3.0.03.00.43.05	Nota de estorno	3.0.04.00.24	Processos relativos a laudêmio
3.0.03.00.45	Movimento Contábil ou Movimento de Caixa	3.0.04.00.25	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa
3.0.03.00.46	Recibo de depósito bancário	3.0.04.00.26	Relação de carnês emitidos parcelados
3.0.03.00.47	Extrato bancário	3.0.04.00.27	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento
3.0.03.00.48	Reembolso de Despesas/ Despesas Viagens	3.0.04.00.28	Relatório de atividades de Inscrição Municipal (pessoa física ou jurídica)
3.0.03.00.49	Duplicatas Recebidas / Emitidas	3.0.04.00.29	Rol de baixa de Inscrição Municipal
3.0.03.00.50	Recibo de pagamento autônomo – RPA		

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 16 / 578

3.0.04.00.30	Rol de baixas de multas	3.0.04.00.57	Processos relativos à isenção de tributos / taxa de licença
3.0.04.00.31	Rol de lançamento de multas	3.0.04.00.58	Processos relativos à isenção de tributos / IPTU
3.0.04.00.32	Rol de lançamentos de contribuições de melhorias	3.0.04.00.59	Processos relativos a lançamento de auto de infração e multa – AIM
3.0.04.00.33	Processos relativos a cancelamento de tributos / IPTU	3.0.04.00.60	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa
	Processos relativos a cancelamento de tributos / multa / juros / correção monetária	3.0.04.00.61	Processos relativos a parcelamento de débitos – exercício
3.0.04.00.34		3.0.04.00.62	Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa – AIM
3.0.04.00.35	Processos relativos a cancelamento de tributos / taxas	3.0.04.00.63	Processos relativos à Remissão de IPTU / multas e taxas
3.0.04.00.36	Certidão de Baixa de Inscrição Municipal (pessoa física ou jurídica)	3.0.04.00.64	Processos relativos à Revisão lançamento de IPTU / TAXAS / ISS / MULTA
3.0.04.00.37	Certidão de isenção de IPTU – Processo		Processos relativos à cobrança judicial (INTERNO) Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa
3.0.04.00.38	Certidão de isenção de taxa de licença – Processo	3.0.04.00.65	Processos relativos à quitação de imóvel financiado pela Prefeitura Municipal – certidão
3.0.04.00.39	Certidão negativa de débitos municipais – Processo		
3.0.04.00.40	Certidão negativa de imóvel – Processo	3.0.04.00.66	Certidão para desarquivamento de ação fiscal
3.0.04.00.41	Certidão negativa de ISS / taxa de licença – Processo	3.0.04.00.67	Processos Tributários Administrativos
3.0.04.00.42	Certidão de tempo estabelecido – Processo	3.0.04.00.68	
3.0.04.00.43	Certidão de Inscrição Municipal - Processo	3.0.04.00.69	Contratos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa – quitado
3.0.04.00.44	Certidão positiva de débitos – processo		Contratos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa – executando judicialmente
3.0.04.00.45	Processos relativos à cobrança / taxas	3.0.04.00.70	
3.0.04.00.46	Processos relativos à compensação de débitos e créditos	3.0.04.00.71	Contratos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa
3.0.04.00.47	Processos relativos à devolução de pagamento multa – (exercício)	3.0.04.00.72	Processos relativos à afastamento desobrigação / justificativa de feira
3.0.04.00.48	Processos relativos à devolução de pagamento IPTU – (exercício)	3.0.04.00.73	Relatório detalhado da Dívida Ativa
3.0.04.00.49	Processos relativos à devolução de pagamento IPTU/TX – (exercício anterior)		Processo de adesão ao programa de recuperação fiscal I e II, inclusive processos aditivos
	Processos relativos à Inscrição Municipal – para ambulante – inicial, alterações cadastrais e baixa	3.0.04.00.74	
3.0.04.00.50		3.0.04.00.75	Guia de Arrecadação Municipal - GAM
	Processos relativos à Inscrição Municipal – para autônomo – inicial, alterações cadastrais e baixa	3.0.04.00.76	Inscrição Municipal Autônomo
3.0.04.00.51		3.0.04.00.77	Inscrição Municipal assinatura de projetos Pessoa Física
	Processos relativos à Inscrição Municipal para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços (inclusive firmas de fundo de quintal) – inicial, alterações cadastrais e baixa	3.0.04.00.78	Inscrição Municipal para domicílio fiscal
3.0.04.00.52		3.0.04.00.79	Alvará de Funcionamento Definitivo
3.0.04.00.53	Alvará / Licença para funcionamento de empresas	3.0.04.00.80	Alteração Cadastral (capital social, atividade, endereço, razão social, sócios)
	Processos relativos à Inscrição Municipal feirante – permissão inicial, alterações cadastrais e baixa	3.0.04.00.81	Solicitação de Baixa de Inscrição Municipal
3.0.04.00.54		3.0.04.00.82	Processos relativos à liberação de licença e cadastro da Vigilância Sanitária
3.0.04.00.55	Processos relativos à afastamento desobrigação / justificativa feira	3.0.04.00.83	Licença de Funcionamento Sanitário
	Processos relativos à Inscrição Municipal – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa	3.0.05	FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS – Função
3.0.04.00.56		3.0.05.00.01	Auto de Apreensão de mercadorias

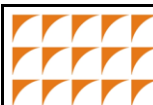
 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 17 / 578

3.0.05.00.02	Auto de Infração e Multa- AIM / Reincidência	3.0.06.00.15	Processos relativos à isenção de tributos ISS
3.0.05.00.03	Vistoria / Informação fiscal	3.0.06.00.16	Processos relativos a relatório fiscal
3.0.05.00.04	Notificação preliminar	3.0.06.00.17	Processos relativos a recurso contra ISS
3.0.05.00.05	Controle das reclamações relativas a Posturas Municipais	3.0.06.00.18	Ordem de fiscalização (documento interno)
3.0.05.00.06	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo / show / feiras)	3.0.06.00.19	Termo de início e conclusão de fiscalização (firma)
3.0.05.00.07	Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos)	3.0.06.00.20	Guia de recolhimento de Imposto sobre Serviço – ISS
3.0.05.00.08	Processos relativos à cassação de licença (ambulante / autônomo / estabelecimento)	3.0.06.00.21	Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais / faturas de serviços
3.0.05.00.09	Processos relativos à devolução de mercadoria apreendida	3.0.06.00.22	Processos relativos à autorização para impressão de livro de registro
3.0.05.00.10	Processos relativos à Edital de notificação (diversos)	3.0.06.00.23	Processos relativos a esclarecimento tributos municipais
3.0.05.00.11	Processos relativos à interdição de atividades (diversos)	3.0.06.00.24	Processos relativos à insenção de tributos ISS
3.0.05.00.12	Processos relativos a lançamento de Auto de Infração e Multa – AIM / Recurso	3.0.06.00.25	Relatório fiscal
3.0.05.00.13	Processos relativos à liberação de interdição	3.0.06.00.26	Processos relativos à revisão de lançamento de ISSQN
3.0.05.00.14	Processos relativos a recurso de Auto de Infração e Multa – AIM	3.0.06.00.27	Ordem de serviço
3.0.05.00.15	Alvará de funcionamento provisório	3.0.06.00.28	Termo de início de ação fiscal – TIAF (firma)
3.0.05.00.16	Alvará de funcionamento MEI	3.0.06.00.29	Controle de registro de livro fiscal
3.0.06	FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - Função	3.0.06.00.30	Processos relativos ITBI (imunidade / devolução / diferença)
3.0.06.00.01	Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço – ISS	3.0.06.00.31	Processos relativos à insenção / diferença de PROBISS
3.0.06.00.02	Guia de Declaração de Movimento Econômico – D A M E	3.0.06.00.32	Processos de alteração do regime de cobrança de ISSQN
3.0.06.00.03	Guia de Declaração para o Índice de Participação na Arrecadação dos Municípios no ICMS – DIPAM	3.0.06.00.33	Processos de comunicação de paralisação temporário de atividades
3.0.06.00.04	Guia de Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis – ITBI	3.0.06.00.34	Processos de solicitação de exclusão do rol de substitutos tributários
3.0.06.00.05	Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS	3.0.06.00.35	Processos de prorrogação de prazo para atendimento de exigência fiscal
3.0.06.00.06	Processos relativos à Levantamento Fiscal (Interno)	3.0.06.00.36	Processos de revalidação de notas fiscais
3.0.06.00.07	Mapa de produtividade fiscal / Notificação preliminar	3.0.06.00.37	Processos de regime especial para emissão de notas fiscais e escrituração de documentos fiscais
3.0.06.00.08	Processos relativos à baixa ex-offício	3.0.06.00.38	Processos de regime especial – Sociedade de Profissionais
3.0.06.00.09	Processos relativos a cancelamento de tributos / ISS – auto lançado	3.0.06.00.39	Processos de cancelamento de AIDF, talonário ou nota fiscal
3.0.06.00.10	Certidão de isenção de ISS – Processo	3.0.06.00.40	Processos de comunicação de retorno às atividades empresariais
3.0.06.00.11	Processos relativos a extravio ou inutilização de notas fiscais, de livros e documentos fiscais e comerciais	3.0.06.00.41	Processo de denúncia espontânea de infração
3.0.06.00.12	Processos relativos à devolução pagamento taxa de licença / ISS	3.0.06.00.42	Processo de cancelamento do regime especial para emissão e escrituração de documentos fiscais
3.0.06.00.13	Processos relativos à diferença de estimativa (INTERNO)	3.0.06.00.43	Processos de emissão de nota fiscal avulsa de serviço
3.0.06.00.14	Processos relativos a esclarecimento (apresenta / solicita)	3.0.06.00.44	ISSQN (Imposto sobre Serviços de qualquer natureza)

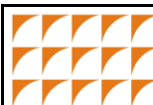
 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 18 / 578

3.0.06.00.45	Documento de Arrecadação Estadual - DAE	3.0.07.00.26	Croqui de recadastramento
3.0.06.00.46	Verificação de Apuração Fiscal - VAF	3.0.07.00.27	Processos relativos à especificações de condomínios
3.0.06.00.47	Demonstrativo de Apuração e Informação do ICMS - DAPI		Editais de notificação de IPTU e taxas, inclusive processos de elaboração de edital
3.0.06.00.48	Imposto Territorial Rural - ITR	3.0.07.00.28	
3.0.06.00.49	Termo de compromisso referente à ISS	3.0.07.00.29	Estatística de IPTU e taxas
3.0.07	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL – Função	3.0.07.00.30	Mapa demonstrativo de cadastramento
3.0.07.00.01	Atualização de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	3.0.07.00.31	Relatório mensal de ITBI
3.0.07.00.02	Cadastro de Engenheiros		Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU (listagem de todos os dados cadastrais)
3.0.07.00.03	Cadastro de Logradouros	3.0.07.00.32	
3.0.07.00.04	Cadastro de Numeração (manuscritos)	3.0.07.00.33	Rol de lançamentos de contribuições de melhorias
3.0.07.00.05	Cadastro Imobiliário	3.0.07.00.34	Processos relativos a cancelamento de tributos / IPTU
3.0.07.00.06	Cadastro Logradouro (podendo conter o histórico do logradouro)	3.0.07.00.35	Processos relativos a cancelamento de tributos / ITBI
3.0.07.00.07	Cadastro Numeração (planilhas de numeração oficial)	3.0.07.00.36	Certidão de insenção de tributos – Processo
3.0.07.00.08	Plantas Quadras	3.0.07.00.37	Processo relativos à insenção de tributos (IPTU / TCRSU)
	Lançamento de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) / Cadastro anual de IPTU	3.0.07.00.38	Processos relativos à insenção de tributos / IPTU (aposentados)
3.0.07.00.09		3.0.07.00.39	Processos relativos à insenção de tributos / ITBI
	Processos relativos à atualização ou transferência de nome / endereço de proprietário – IBTI	3.0.07.00.40	Processos relativos à remissão de IPTU / multas e taxas
3.0.07.00.10		3.0.07.00.41	Processos relativos à revisão lançamento de IPTU / TAXAS / MULTA
3.0.07.00.11	Certidão de área construída / tributada (ano e existência – INSS) – Processo	3.0.07.00.42	Processos de emplacamento de logradouros públicos (por concessão)
3.0.07.00.12	Certidão de cadastramento – Processo	3.0.07.00.43	Certidão de inexistência de número e/ou logradouro
3.0.07.00.13	Certidão de inscrição imobiliária – Processo	3.0.07.00.44	Certidão de área construída
3.0.07.00.14	Certidão de valor venal – Processo	3.0.07.00.45	Certidão de confrontantes
3.0.07.00.15	Certidão negativa de cadastramento – Processo	3.0.07.00.46	Certidão de distância métrica
3.0.07.00.16	Certidão nome / endereço de proprietário – Processo	3.0.07.00.47	Certidão para averbação de área construída e valor predial
3.0.07.00.17	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)	3.0.07.00.48	Certidão de alteração de denominação de logradouro
3.0.07.00.18	Processos relativos à retificação de área (alteração cadastral)		Processos relativos à Inscrição Municipal (instituições sem fins lucrativos) – inicial, alteração cadastral e baixa
3.0.07.00.19	Processos relativos à Redução de IPTU	3.0.07.00.49	
3.0.07.00.20	Atualização de dados cadastrais relativos à IPTU	3.0.07.00.50	Processos relativos à insenção de taxas imobiliárias
3.0.07.00.21	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	3.0.07.00.51	Certidão de insenção de taxa de licença
3.0.07.00.22	Registro de alterações de numeração de edificações		Certidão de Inscrição Imobiliária (pessoa física ou jurídica) Certidão de dados cadastrais
3.0.07.00.23	Fotos aéreas / ortofoto e aerofotogramétrico	3.0.07.00.52	
3.0.07.00.24	Plantas genéricas de valores		CONTROLE DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS - Função
3.0.07.00.25	Baixa de IPTU	3.0.08	

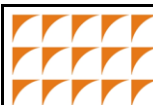
3.0.08.00.01	Relatórios relativos à apuração do Valor Adicionado Fiscal, incluindo ficha de visita	4.0.02.00.10	Contratos, convênios / termo, Ajustes e Acordos (Nacionais e Internacionais)
3.0.08.00.02	Comparativos do Valor Adicionado Anual	4.0.02.00.11	Controle de entrega de Diários Oficiais
3.0.08.00.03	Cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda	4.0.02.00.12	Usucapião (Judicial)
3.0.08.00.04	Publicação do Índice – acompanhamento anual do Valor Adicionado premilinar e definitivo	4.0.02.00.12.01	Usucapião (Extrajudicial)
3.0.08.00.05	Recurso para o Valor Adicionado fiscal	4.0.02.00.13	Medida Cautelar
3.0.08.00.06	Legislação do ICMS – Lei, Decreto, Portaria, Cat	4.0.02.00.13.01	Caução / Contra-cautela
3.0.08.00.07	Informativos sobre o Valor Adicionado, recebidos de outros municípios	4.0.02.00.13.02	Indenização do Prejuízo
4.0	SERVIÇOS JURÍDICOS – Grupo Funcional	4.0.02.00.13.03	Liminar
4.0.01	FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS – Função	4.0.02.00.13.04	Medida cautelar inominada
4.0.01.00.01	Publicação de Leis Municipais e Atos Jurídicos (inclusive Atos Normativos)	4.0.02.00.13.05	Notificação judicial
4.0.01.00.02	Minutas de Atos Jurídicos	4.0.02.00.13.06	Medidas provisionais
4.0.01.00.03	Minutas de Contratos e Convênios de termos, Ajustes e Acordos	4.0.02.00.13.07	Interpelação
4.0.01.00.04	Solicitação de oficialização de denominação de logradouros e de edifícios públicos	4.0.02.00.14	Mandado de Segurança
4.0.01.00.05	Solicitação de atestado de funcionamento de entidades	4.0.02.00.15	Ação Civil Pública
4.0.01.00.07	Requisição de compras	4.0.02.00.16	Obrigação de fazer / não fazer
4.0.02	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS – Função	4.0.02.00.17	Ação Popular
4.0.02.00.01	Processos relativos à orientação à Administração Pública Municipal Pareceres Jurídicos / Parecer	4.0.02.00.18	Infração Administrativa
4.0.02.00.02	Ações Trabalhistas	4.0.02.00.18.01	Apreensão
4.0.02.00.03	Processos Administrativos Relativos a Ações cíveis	4.0.02.00.18.02	Interdição
4.0.02.00.04	Processos Administrativos Relativos a Ações Criminais	4.0.02.00.18.03	Multas e demais Sanções
4.0.02.00.05	Processos Relativos a pagamento / parcelamento de honorários advocatício	4.0.02.00.18.04	Auto de infração
4.0.02.00.06	Processos Administrativos Relativos a tributos Municipais	4.0.02.00.19	Cartas
4.0.02.00.07	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	4.0.02.00.19.01	Carta de Ordem
4.0.02.00.08	Certidão de homônimo - Processo	4.0.02.00.19.02	Carta Precatória
4.0.02.00.09	Processos Administrativos Relativos a ressarcimentos	4.0.02.00.19.03	Carta rogatória (inclusive tradução)
		4.0.02.00.20	Editais
		4.0.02.00.20.01	Edital de citação
		4.0.02.00.20.02	Edital de leilão
		4.0.02.00.20.03	Edital de convocação
		4.0.02.00.21	Contrato de prestação de Serviço
		4.0.02.00.22	Execução Fiscal
		4.0.02.00.23	Fundo especial (inclusive certidão de débito - inscrição na dívida ativa)

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 20 / 578

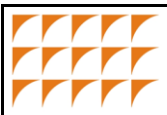
4.0.02.00.24	Publicações de jornais (Diário Oficial)	4.0.02.00.35.02	Agravo de Instrumento
4.0.02.00.25	Locação / Permissão de Uso	4.0.02.00.35.03	Agravo de Instrumento em Recurso Especial
4.0.02.00.26	Petição	4.0.02.00.35.04	Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário
4.0.02.00.27	Compra de veículos (aquisição)	4.0.02.00.35.05	Agravo Regimental
4.0.02.00.28	Renovatória de Locação de imóvel	4.0.02.00.36	Inquérito / Processo / Recurso Administrativo
4.0.02.00.28.01	Renovatória (de contrato de locação de imóveis)	4.0.02.00.36.01	Relacionados à Comissão de Inquérito
4.0.02.00.28.02	Retificação de registro de imóvel	4.0.02.00.36.02	Crimes relacionados à Comissão de Inquérito
4.0.02.00.28.03	Retificação de registro de imóvel / Prenotação		Inquérito Policial e ocorrência. Procedimento investigatório (peças de
4.0.02.00.28.04	Retificação de Área de Imóvel	4.0.02.00.36.03	informação, representação)
4.0.02.00.29	Mandados	4.0.02.00.37	Licitação
4.0.02.00.29.01	Busca e apreensão	4.0.02.00.37.01	Adjudicação, Convênio, Edital
4.0.02.00.29.02	Citação	4.0.02.00.37.02	Habilitação, Registro Cadastral, Julgamento, Homologação
4.0.02.00.29.03	Execução	4.0.02.00.37.03	Modalidade, Limite, Dispensa, Inexigibilidade
4.0.02.00.29.04	Intimação	4.0.02.00.37.04	Sanções Administrativas
4.0.02.00.29.05	Prisão	4.0.02.00.38	Doação
4.0.02.00.29.06	Avaliação	4.0.02.00.39	Nunciação de obra nova
4.0.02.00.29.07	Averbação	4.0.02.00.40	Cobrança
4.0.02.00.29.08	Autorização	4.0.02.00.40.01	Cobrança cota condominial
4.0.02.00.30	Indenizatória (danos materiais / morais - reparação, ressarcimento, responsabilidade civil)	4.0.02.00.40.02	Cobrança de honorários
4.0.02.00.31	Pedidos, oferecimentos e informações diversas (correspondência recebida, requerimentos diversos)	4.0.02.00.40.03	Cobrança de seguros / acidente de veículos
4.0.02.00.32	Doação de imóveis	4.0.02.00.41	Alienação judicial / locação e administração de coisa comum
4.0.02.00.33	Declaratória	4.0.02.00.42	Anulação e substituição de títulos ao portador
4.0.02.00.33.01	Declaratória de Constitucionalidade	4.0.02.00.43	Anulatória
4.0.02.00.33.02	Direta de Inconstitucionalidade	4.0.02.00.44	Arbitramento de aluguel
4.0.02.00.34	Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos. Reclamações. Representações	4.0.02.00.45	Arrendamento, oneração de bens dotais, de menores, de órfãos e de interditos
4.0.02.00.34.01	Comunicação sobre ocorrência para apurar responsabilidades, inquéritos	4.0.02.00.46	Arrendamento rural e parceria agrícola
4.0.02.00.34.02	Processo administrativo de sindicância	4.0.02.00.47	Avaliação de renda e danos
4.0.02.00.34.03	Notificação de servidor para audiência em processo de sindicância / disciplinar	4.0.02.00.48	Consignação em pagamento
4.0.02.00.34.04	Pedido de providências	4.0.02.00.49	Depósito
4.0.02.00.35	Recursos / Agravos	4.0.02.00.50	Desconstituição de contrato (anulação, rescisão)
4.0.02.00.35.01	Agravo	4.0.02.00.50.01	Exoneração de fiança
		4.0.02.00.51	Desconstituição de títulos de crédito (cancelamento, anulação, nulidade)
		4.0.02.00.52	Despejo

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 21 / 578

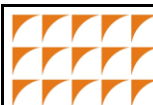
4.0.02.00.52.01	Despejo por falta de pagamento	4.0.02.00.66.01	Alíquota
4.0.02.00.52.02	Despejo por infração contratual	4.0.02.00.66.02	Anistia
4.0.02.00.52.03	Despejo para obras	4.0.02.00.66.03	Ação Anulatória/ Declaratória de débito fiscal e outras
4.0.02.00.52.04	Despejo para uso de ascendente / descendente	4.0.02.00.67	Hábeas Data
4.0.02.00.52.05	Despejo para uso próprio	4.0.02.00.68	Rescisão do contrato e devolução do dinheiro
4.0.02.00.53	Homologação de laudo arbitral	4.0.02.00.69	Certidão relativa à lavratura de escritura
4.0.02.00.54	Imissão de posse		Processo administrativo – Termo de emissão Certificado de registro cadastral –
4.0.02.00.55	Embargos	4.0.02.00.70	CRC
4.0.02.00.55.01	Embargos à Adjudicação	4.0.02.00.71	Expediente Interno
4.0.02.00.55.02	Embargos à Arrematação	4.0.02.00.72	Expediente de indicações a serem prestados aos munícipes
4.0.02.00.55.03	Embargos à Execução	4.0.03	GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO – Função
4.0.02.00.55.04	Embargos à Execução Fiscal	4.0.03.00.01	Cartas de sentença / adjudicação
4.0.02.00.56	Desapropriação	4.0.03.00.02	Contratos de concessão de uso
4.0.02.00.56	Desapropriação	4.0.03.00.03	Contratos de permissão de uso
4.0.02.00.56.05	Ocupação Temporária	4.0.03.00.04	Escrituras Públicas
4.0.02.00.56.06	Requisição de Bem Particular	4.0.03.00.05	Fichas / relações de denominações de ruas
4.0.02.00.56.07	Restituição de área	4.0.03.00.06	Minutas de textos legais (Minuta de Projeto de Lei, Decreto)
4.0.02.00.56.08	Vistoria	4.0.03.00.07	Processos de alienação de imóveis públicos (investidura, doação, permuta, regularização de títulos, hasta pública e arrematação)
4.0.02.00.57	Interdito Proibitório (Esbulho possessório)		Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos (doação, dação em
4.0.02.00.58	Servidão Administrativa	4.0.03.00.08	pagamentos, permuta, desapropriação)
4.0.02.00.59	Liquidação	4.0.03.00.10	Processos relativos a termo de autorização de uso
4.0.02.00.60	Contranotificação	4.0.03.00.11	Processos relativos a termo de ocupação e posse
4.0.02.00.61	Prestação de contas	4.0.03.00.12	Processo relativos a termo de cooperação técnica
4.0.02.00.62	Suspensão da exigibilidade	4.0.03.00.13	Minutas de Convênios, Acordos, Ajustes e Contratos
4.0.02.00.62.01	Carta de fiança	4.0.03.00.14	Minutas de Atos Normativos
4.0.02.00.62.02	Depósito judicial	4.0.03.00.15	Processo de concessão de uso
4.0.02.00.62.03	Parcelamento	4.0.03.00.16	Processo de permissão de uso
4.0.02.00.63	Reintegração / Manutenção de posse	4.0.03.00.17	Processo de comodato e Servidão de Passagem
4.0.02.00.64	Protocolo de intenção		Processo relativos à reversão de área pública, reivindicatória, desobstrução de
4.0.02.00.65	Representação comercial	4.0.03.00.18	logradouro público e reintegração de posse
4.0.02.00.66	Crédito Tributário	4.0.03.00.19	Termo de convênios, acordos, ajustes e contratos
		4.0.03.00.20	Processos relativos a contrato de locação / renovação de imóveis

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 22 / 578

4.0.03.00.21	Cessão; Doação; Permuta (permanente e consumo)	5.	SERVIÇOS PÚBLICOS – Grupo funcional
4.0.04	JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA	5.1	GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL – Subgrupo Funcional
4.0.04.00.01	ADMINISTRATIVA – Função	5.1.01	CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA – Função
4.0.04.00.02	Atas de sessões das Câmaras Reunidas (assinadas por todos os conselheiros)	5.1.01.00.01	Projetos de galerias de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)
4.0.04.00.03	Pautas de Sessões das Câmaras Reunidas para julgamento de recursos (assinadas pelo presidente)	5.1.01.00.02	Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais
4.0.04.00.04	Relações de pagamento de "jeton" para os Conselheiros e de pró-labore para os Representantes da Fazenda Pública	5.1.01.00.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diários de obras podendo acompanhar fotografias)
4.0.05	Justificativas de faltas de Conselheiros e Representantes Fazendários	5.1.01.00.04	Cadastro de galerias de águas pluviais
4.0.05.00.01	PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON - Função	5.1.01.00.05	Ordens de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)
4.0.05.00.02	Ficha atendimento - retorno o cientificação	5.1.01.00.06	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim)
4.0.05.00.03	Cadastro negativo	5.1.01.00.07	Convocatórias
4.0.05.00.04	Cadastro de ocorrência	5.1.01.00.08	Memorando / Comunicação Interna
4.0.05.00.05	Certidão Negativa de violação dos direitos do consumidor	5.1.01.00.09	Comunicado
4.0.05.00.06	Processo fiscalização	5.1.01.00.10	Folha de expediente interno
4.0.06	Registro de reclamação do consumidor	5.1.01.00.11	Circular
4.0.06.00.01	ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA - Função	5.1.01.00.12	Convites Recebidos
4.0.06.00.02	Ficha cadastral de clientes	5.1.01.00.13	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail
4.0.06.00.03	Ficha de andamento processual	5.1.01.00.14	Livro de Protocolo, Guia, Formulário
4.0.06.00.04	Dossiê de clientes com cópias de documentos	5.1.01.00.15	Requerimento
4.0.06.00.05	Processos de legalização fundiária	5.1.01.00.16	Indicação de vereadores
4.0.06.00.06	Ofício (enviados e recebidos relativos à atividade - fim)	5.1.01.01	DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS – Sub-função
4.0.06.00.07	Convocatórias	5.1.01.02	DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CORREGOS – Sub-função
4.0.06.00.08	Memorando/ Comunicação Interna (enviados e recebidos)	5.1.01.02.01	Projetos de Canalização de Rios e Córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)
4.0.06.00.09	Comunicado	5.1.01.02.02	Processos relativos à Canalização de Rios e Córregos
4.0.06.00.10	Folha de expediente interno	5.1.01.02.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos
4.0.06.00.11	Circular	5.1.01.02.04	Cadastro de rios e córregos canalizados
4.0.06.00.12	Convites Recebidos	5.1.01.02.05	Processos relativos à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos
4.0.06.00.13	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	5.1.01.02.06	Relatórios de acompanhamento de manutenção de sistemas de drenagem de
4.0.06.00.14	Livro de Protocolo, Guia, Formulário		
4.0.06.00.15	Requerimento		
4.0.06.00.16	Artigos e Matérias para Publicação		
4.0.06.00.16	Livros jurídicos, boletins diversos, informativos, IOB		

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 23 / 578

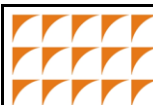
5.1.01.03	canalização de rios e córregos	5.1.01.05.08	Relatórios de acompanhamento de obras
5.1.01.03.01	SANEAMENTO – Sub-função	5.1.01.05.09	Relatórios de acompanhamento de pavimentação
	Projetos de Sistema de abastecimento de água (Plantas, Memoriais descritivos, planilhas)	5.1.01.05.10	Processos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio
5.1.01.03.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de águas (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)	5.1.01.05.11	Processos de serviço de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio
5.1.01.03.03	Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto	5.1.01.05.12	Relatórios de acompanhamento de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio
5.1.01.03.04	Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto	5.1.01.06	TERRAPLANAGEM – Sub-função
5.1.01.04	ILUMINAÇÃO PÚBLICA – Sub-função	5.1.01.06.01	Projetos de terraplanagem, drenagem de proteção e contenções
5.1.01.04.01	Iluminação de Logradouros Públicos	5.1.01.06.02	Processos relativos à terraplanagem, drenagem de proteção e contenções
5.1.01.04.02	Projetos de remoção de postes de iluminação pública	5.1.01.06.03	Ordens de serviço relativos à Terraplanagem
5.1.01.04.03	Projetos de remoção de Torres de Alta Tensão	5.1.01.06.04	Relatórios de acompanhamento de obras de terraplanagem, drenagem de proteção e contenções
5.1.01.04.04	Solicitações / Processos relativos à iluminação pública (troca de postes, luminárias)	5.1.01.07	MUROS DE ARRIMO – Sub-função
5.1.01.04.05	Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)	5.1.01.07.01	Projetos relativos à aprovação de muros de arrimo
5.1.01.04.06	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)	5.1.01.07.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo
5.1.01.04.07	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de Alta Tensão (anual)	5.1.01.07.03	Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo
5.1.01.04.08	Projetos de manutenção da rede de iluminação pública	5.1.01.07.04	Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo
5.1.01.04.09	Projeto de iluminação de vias públicas em sistemas aéreos e subterrâneos	5.1.01.08	CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – Sub-função
5.1.01.04.10	Projeto de iluminação pública de praças, jardins, ornamentais e especiais	5.1.01.08.01	Processos relativos à podas e cortes de árvores* (Laudos técnicos)
5.1.01.05	PAVIMENTAÇÃO / COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO FIO – Sub-função	5.1.01.08.02	Processos relativos à limpeza pública (coleta de lixo domiciliar)
5.1.01.05.01	Projetos de pavimentação de Ruas e Avenidas	5.1.01.08.03	Ordens de serviço relativos à limpeza de jardinagem, roçagem e entre outros
5.1.01.05.02	Processos relativos à pavimentação	5.1.01.08.04	Ordens de serviços relativos à serviços gerais (pequenos serviços e obras)
5.1.01.05.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)	5.1.01.08.05	Contratos relativos à serviços gerais (pequenos serviços e obras)
5.1.01.05.04	Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação (Tapa buraco, recapeamento, entre outros)	5.1.01.08.06	Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc.)
5.1.01.05.05	Processos relativos a laudos avaliatórios de pavimentação	5.1.01.08.07	Processos relativos à empréstimos de equipamentos e materiais
5.1.01.05.06	Projetos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	5.1.01.08.08	Processos relativos a serviços topográficos de alinhamento e nivelamento
5.1.01.05.07	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	5.1.01.08.09	Autorização relativas a podas e cortes de árvores
		5.1.01.08.10	Controle diário de lixo
		5.1.01.08.11	Projeto de Coleta Seletiva

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 24 / 578

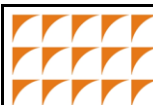
5.1.01.08.12	Processo de solicitação de serviços de Coleta Seletiva	5.1.03.00.13	Autenticação de planta
5.1.01.08.13	Relatório de monitoramento da Coleta Seletiva	5.1.03.00.14	Atualização de nome / endereço de proprietário – certidão
5.1.01.08.14	Processo de solicitação de visita ao Aterro Sanitário	5.1.03.00.15	Planta Popular
5.1.01.08.15	Planilha de controle de entrega de lixo no Aterro Sanitário	5.1.03.00.16	Regularização de construção
5.1.01.08.16	Plantas do Aterro Sanitário	5.1.03.00.17	Processos relativos a cancelamento de Projeto Aprovado
5.1.02	CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS – Função	5.1.03.00.18	Fichas de Controle de obras particulares e públicas
5.1.02.00.01	Projetos completos de edifícios públicos	5.1.03.00.19	Alvará para Conjuntos Habitacionais
5.1.02.00.02	Projetos completos de edifícios públicos – Projeto estrutural	5.1.03.00.20	Certidões relativas a edificações particulares
5.1.02.00.03	Projetos padrão de edifícios públicos (unidade da saúde, escolas, creches)	5.1.03.00.21	Processos relativos à certidão de numeração oficial de prédio
	Processos relativos à edificação pública (escolas, museu, teatro, biblioteca, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, escolas, entre outros)	5.1.03.00.22	Processos relativos a diretrizes / consulta para construção
5.1.02.00.04		5.1.03.00.23	Processos relativos à certidão de demolição
5.1.02.00.05	Contratos de serviços técnicos especializados		Processos relativos à Certidão de notificação de auto de infração e multa de obra
5.1.02.00.06	Relatórios de acompanhamento da execução de obras públicas	5.1.03.00.24	
5.1.02.00.07	Processos relativos à reforma de edifícios públicos	5.1.03.00.25	Processos relativos à Certidão de projeto aprovado
5.1.02.00.08	Dossiê de obras	5.1.03.00.26	Processos relativos à Certidão de medidas de confrontações
5.1.02.00.09	Processos relativos ao enquadramento do imóvel como Elemento de Preservação do Patrimônio Histórico (pesquisa, justificativa, Minuta de Lei)	5.1.03.00.27	Processos relativos à Certidão de alvará e de habite-se
5.1.03	NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES – Função	5.1.03.00.28	Processos relativos à Certidão de vistoria
5.1.03.00.01	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares	5.1.03.00.29	Processos relativos à certidão de cone a proteção de vôos aeronáuticos
5.1.03.00.02	Alvará de demolição	5.1.03.00.30	Processos relativos à Certidão de padrão econômico (para fins de INSS)
5.1.03.00.03	Ampliação ou demolição	5.1.03.00.31	Processos relativos à certidão de desapropriação
5.1.03.00.04	Alvará de reforma (pequenas reformas)	5.1.03.00.32	Processos relativos à recursos de notificação preliminar
5.1.03.00.05	Transferência / retirada de responsabilidade técnica	5.1.03.00.33	Processos relativos à auto de infração e multas de obras (lançamento/recurso)
5.1.03.00.06	Projeto de isolamento acústico		Prorrogação de prazo de notificação preliminar e ou autos de infração e multa de obras
5.1.03.00.07	Substituição de projeto	5.1.03.00.34	
5.1.03.00.08	Certidão de cancelamento de projeto de construção	5.1.03.00.35	Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais
5.1.03.00.09	Alvará de construção		Contratos de empresas / órgãos públicos com empreiteiros e sub-empreiteiros
5.1.03.00.10	Revalidação de alvará de construção	5.1.03.00.36	relativos à construções de conjuntos habitacionais
5.1.03.00.11	Visto de conclusão ou habite-se	5.1.03.00.37	Alvará de Execução
5.1.03.00.12	Abrigo desmontável	5.1.03.00.38	Revalidação de alvará de execução
		5.1.03.00.39	Habite-se
		5.1.03.00.40	Alvará de Instalação
		5.1.03.00.41	Planta Operária

5.1.03.00.42	Processo relativo a atestado que o imóvel não está sujeito a alinhamento e a desapropriação	5.1.04.00.11	Cadastro / prontuário de autorizatários (escolar/ fretado) e permissionário (alternativo e táxi), inclusive auxiliares
5.1.03.00.43	Autos de infração e multas para edificações particulares	5.1.04.00.12	Relatórios diários de agentes fiscais de transporte
5.1.03.00.44	Alvarás de instalação de elevadores, monta cargas, esteiras, escadas rolantes e correlatos	5.1.04.00.13	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte
5.1.03.00.45	Alvarás de muros de arrimo	5.1.04.00.14	Relatórios / dados estatísticos relativos ao transporte em geral
5.1.03.00.46	Credenciamento	5.1.04.00.15	Processos de transferência de permissão de táxi
5.1.03.00.47	Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Aditamentos	5.1.04.00.16	Processos relativos à transferência de ponto – motorista permissionário de táxi
5.1.03.00.48	Procuração (Delegações de competência)	5.1.04.00.17	Processos relativos à substituição de veículos
5.1.03.00.49	Cadastro de propriedades e proprietários rurais	5.1.04.00.18	Processos relativos à edital de chamamento (táxi / feira e outros)
5.1.03.00.50	Certidão de Propriedade, Ônus e Alienação	5.1.04.00.19	Certidão / Declaração de atividade exercida (IPI e ICMS)
5.1.03.00.51	Processo relativos a termo de embargo e multa	5.1.04.00.20	Processos relativos à cassação de licença (motorista)
5.1.03.00.51	Processos relativos a aviso de irregularidades da Zona Azul	5.1.04.00.21	Processos relativos à renovação de motorista auxiliar
5.1.03.00.51	Processos relativos a aviso de irregularidades da Zona Azul	5.1.04.00.22	Processos relativos a afastamento de permissionário de ponto de táxi
5.1.03.00.52	Caderno de Controle de Aviso de Irregularidades	5.1.04.00.23	Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)
5.1.03.00.52	Edital de auto de infração e multa	5.1.04.00.24	Processos relativos à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)
5.1.03.00.53	Relatório Semanal da Zona Azul	5.1.04.00.25	Auto de Infração de Trânsito Notificação e Multa (acompanhadas de AR – aviso de recebimento)
5.1.03.00.54	Bloco de Avisos da Zona Azul	5.1.04.00.26	Processos relativos a recursos de multas de trânsito
5.1.04	TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO – Função	5.1.04.00.27	Relatório de estatísticas de acidentes
5.1.04.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos à Transporte	5.1.04.00.28	Dossiê do projeto Educação no Trânsito / Difusão a Informação
5.1.04.00.02	Processos relativos a contratos de transporte coletivo	5.1.04.00.29	Solicitação de Interdição temporária de via pública
5.1.04.00.03	Processos relativos a controle de custo de passagens	5.1.04.00.30	Processos relativos a rebaixamento de guia
5.1.04.00.04	Processos (dados operacionais) localização de pontos de ônibus	5.1.04.00.31	Certidão de Sinalização – Processo
5.1.04.00.05	Processos (dados operacionais) relativos à criação/ alteração de linhas/ horários/ itinerários de ônibus	5.1.04.00.32	Planilha de contagem de veículos para projetos viários
5.1.04.00.06	Processos relativos à localização de ponto de táxi	5.1.04.00.33	Relatório final de contagem de veículos
5.1.04.00.07	Processos relativos à emissão/ renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)	5.1.04.00.34	Processos relativos à comunicação infrator / trânsito
5.1.04.00.08	Expedientes relativos às solicitações / reclamações sobre transporte público	5.1.04.00.35	Processos relativos à solicitação de cópia de foto, do Auto de Infração de Trânsito e do Aviso de Recebimento para efeitos de recursos
5.1.04.00.09	Processos relativos a multas (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado, táxi) e não renovação de alvarás	5.1.04.00.36	Registro fotográficos de infrações cometidas no trânsito
5.1.04.00.10	Processos relativos à liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)	5.1.04.00.37	Relatórios de validação/ invalidação das imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar
		5.1.04.00.38	Processos relativos à regularização de pagamento de multas de trânsito

	efetuados pelo valor menor			Pesquisas Sócio-Econômicas para o planejamento do Município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)
5.1.04.00.39	Processos relativos a multas e recursos quanto ao transporte coletivo		5.1.06.00.01	Relatórios (diagnóstico) Sócio-Econômicos e Ambientais do Município
5.1.04.00.40	Processos relativos a parcelamento de infrações de trânsito		5.1.06.00.02	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado -PDDI (diagnóstico / prognóstico)
5.1.04.00.41	Processos de defesa prévia		5.1.06.00.03	Legislação referente ao Planejamento Urbano de Meio Ambiente
5.1.04.00.42	Ficha de cadastro dos veículos e aparelhos automotores		5.1.06.00.04	Planos / Programas Setoriais
5.1.04.00.43	Roteiro de viagem		5.1.06.00.05	Levantamentos Aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas)
5.1.04.00.44	Controles diários de veículos		5.1.06.00.06	Registros Fotográficos aéreos / Aerofoto
5.1.04.00.45	Solicitações de Transporte		5.1.06.00.07	Registros de Imagens de Satélite
5.1.04.00.46	Mandado de Segurança		5.1.06.00.08	Mapas temáticos: relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária, declividade, antropisação, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros
5.1.04.00.47	Processos relativos a veículos apreendidos		5.1.06.00.09	Cartas geodésicas e plantas
5.1.04.00.48	Livro ata		5.1.06.00.10	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)
5.1.04.00.49	Relatório de multas		5.1.06.00.11	Estatutos / Regimento Interno de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental (Zoneamento, Desenvolvimento Urbano, Hídricos, Patrimônio, Meio Ambiente, Patrimônio Histórico, Turismo)
5.1.04.00.50	Imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar		5.1.06.00.12	Protocolo de Intenções / Convênios para o Desenvolvimento Regional Integrado
5.1.05	GESTÃO DE LOGÍSTICA – Função		5.1.06.00.13	Atas de Reuniões de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental; Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Urbana; COMAM - Conselho Municipal de Meio Ambiente
5.1.05.00.01	Controle / Boletim de tráfego de viaturas oficiais e de veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc.)		5.1.06.00.14	Relatórios de Conselhos e Comitês de Gestão territorial e Ambiental
5.1.05.00.02	Controle de veículos dos servidores no estacionamento		5.1.06.00.15	Estatutos / Regimento Interno de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental (Zoneamento, Desenvolvimento Urbano, Hídricos, Patrimônio, Meio Ambiente, Patrimônio Histórico, Turismo)
5.1.05.00.03	Guias de IPVA		5.1.06.00.16	Protocolo de Intenções/Convênios para o Desenvolvimento Regional Integrado
5.1.05.00.04	Laudo de avaliação do CRECI		5.1.06.00.17	Atas de Reuniões de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental; Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU (substituiu a Comissão de Zoneamento); COMAM - Conselho Municipal de Meio Ambiente
5.1.05.00.05	Licenciamento de veículos oficiais		5.1.06.00.18	Estudos de viabilidade para edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)
5.1.05.00.06	Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais		5.1.06.00.19	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo
5.1.05.00.07	Processos relativos a contratos de locação e manutenção de equipamentos e serviços		5.1.06.00.20	
5.1.05.00.08	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados			
5.1.05.00.09	Laudo técnico de inspeção veicular			
5.1.05.00.10	Dossiê relativo a veículos, a equipamentos locados e a serviços contratados			
5.1.05.00.11	Relatório de perícias técnicas envolvendo veículos municipais			
5.1.05.00.12	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículos e máquinas			
5.1.05.00.13	Processo de padronização da frota oficial			
5.1.05.00.14	Processos de indenização de veículos			
5.1.05.00.15	Requisição de combustíveis			
5.1.05.00.16	Controle de manutenção de veículos			
5.1.06	PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE – Função			

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 27 / 578

5.1.06.00.21	Diretrizes macro-viárias		Áreas Verdes - Relatórios relativos a recursos hídricos - Relatórios relativos a resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho)
5.1.06.00.22	Diretrizes/ restrições ambientais (Parecer técnico e Planta de Diretrizes)		Notificações, Autos de Infração, Multas ambientais e recursos
5.1.06.00.23	Alvará de instalação/ conservação/ auto de vistoria de sistemas transmissores (torres e equipamentos de transmissão) pára-raios e estação de rádio-base	5.1.07.02.02	Expedientes relativos a solicitações / reclamações / denúncias feitos à Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente
5.1.06.00.24	Programas/ Projetos/ Atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais	5.1.07.02.03	EDUCAÇÃO AMBIENTAL/ DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL – Sub-função
5.1.06.00.25	Projetos de oleodutos e gasodutos	5.1.07.03	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação
5.1.06.00.26	Indicação de vereadores	5.1.07.03.01	URBANIZAÇÃO - Função
5.1.06.00.27	Processos de adiantamento / prestação de contas	5.1.08	DESENVOLVIMENTO URBANO – Sub-função
5.1.06.00.28	Relatórios de Prestação de contas	5.1.08.01	Projetos de abertura de Logradouros Públicos
5.1.06.00.29	Processo de adiantamento para despesas / prestação de contas	5.1.08.01.01	Projetos de Obras de Artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)
5.1.06.00.30	Processos de convênios / prestação de contas	5.1.08.01.02	Projetos de Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
5.1.06.00.31	Controle de pagamento de diárias	5.1.08.01.03	Processos relativos à Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
5.1.06.00.32	Requisições, cópia de pedido de compra e cópia de notas fiscais	5.1.08.01.04	Processos relativos à desapropriação
5.1.06.00.33	Requisições de Formulários	5.1.08.01.05	Processos relativos à adoção / manutenção de praças públicas
5.1.06.00.34	AF – Autorização de fornecimento	5.1.08.01.06	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação
5.1.06.00.35	Livro ata de projetos	5.1.08.01.07	Cursos e material didático
5.1.06.00.36	Ficha de atendimento	5.1.08.01.08	Registro de presença em cursos, conferências e simpósios e de entrega de certificados
5.1.06.00.37	Boletim Oficial	5.1.08.01.09	Conferência, simpósios relativos ao meio ambiente promovidos pela Secretaria de Meio Ambiente
5.1.07	POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – Função	5.1.08.01.10	Plantas de localização de áreas
5.1.07.01	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL – Sub-função	5.1.08.01.11	Processos relativos à manutenção de obras de arte
5.1.07.01.01	Estudos de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA)	5.1.08.01.12	COMUNICAÇÃO VISUAL / PUBLICIDADE – Sub-função
5.1.07.01.02	Relatório Ambiental Preliminar-RAP	5.1.08.02	Projetos relativos à comunicação visual / publicidade
	Licenças / Autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do Meio Ambiente (pode integrar o Processo de Inscrição Municipal para indústrias)	5.1.08.02.01	Processos relativos à comunicação visual / publicidade (licença para publicidade)
5.1.07.01.03	Planos de Recuperação de Áreas ambientalmente degradadas	5.1.08.02.02	PARCELAMENTO DO SOLO – Função
5.1.07.01.04	Contratos de serviços técnicos especializados	5.1.09	Minutas de projetos de Lei, Decretos e Leis Complementares relativas ao parcelamento do solo (loteamentos, desmembramento e desdobro)
5.1.07.01.05	Declaração relativas ao meio ambiente	5.1.09.00.01	Processos relativos à aprovação de loteamentos (diretrizes / revalidação, ante-
5.1.07.01.06	Processo de licença para supressão de vegetação	5.1.09.00.02	
5.1.07.01.07	FISCALIZAÇÃO / CONTROLE AMIBIENTAL – Sub-função		
5.1.07.02	Vistorias / Relatórios de Fiscalização: - Relatórios de níveis de ruído - Relatórios de níveis de poluição - Relatórios de níveis de extração de areia - Relatórios de		
5.1.07.02.01			

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 28 / 578

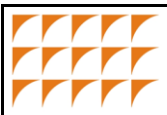
	projeto, hipoteca, retificação e substituição de projeto, infra-estrutura, alteração de loteamento, arruamento, conclusão de obra e aceite final do loteamento, desdobro, anexação, alteração cadastral, denominação)	5.2.01.00.08	Relatórios Anuais de Gestão da Área da Saúde
5.1.09.00.03	Mapa de acompanhamentos das fases de loteamentos	5.2.01.00.09	Agendas municipais na área da Saúde (anuais)
5.1.09.00.04	Processos relativos à loteamentos irregulares	5.2.01.00.10	Projeto (Dossiê) de Habilitação nas condições de Gestão na área da Saúde (periodicidade variável)
5.1.09.00.05	Processos relativos a loteamentos clandestinos	5.2.01.00.11	Planilha de monitoramento de indicadores de Saúde
5.1.09.00.06	Processos relativos à desmembramento e desdobro	5.2.01.00.12	Legislação Municipal na área da Saúde / Portarias – Resoluções do COMUS
5.1.09.00.07	Cadastro geral de logradouros públicos	5.2.01.00.13	Estatuto / Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde - COMUS
5.1.09.00.08	Rol de loteamentos representativo da evolução urbana	5.2.01.00.14	Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde
5.1.09.00.09	Estudos para implantação de Conjuntos Habitacionais e Industriais	5.2.01.00.15	Relatórios de Atividades Gerenciais na área da Saúde
5.1.10	ZONEAMENTO / USO E OCUPAÇÃO DO SOLO – Função	5.2.01.00.16	Atas de Reuniões da Diretoria Executiva – COMUS
5.1.10.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos ao zoneamento	5.2.01.00.17	Atas de Reuniões do Conselho Pleno do COMUS
5.1.10.00.02	Processos relativos à Certidão de Zoneamento	5.2.01.00.18	Atas de Reuniões de Plenárias de Prestação de Contas – COMUS
5.1.10.00.03	Processos relativos à Certidão de Zona Urbana / Zona Rural	5.2.01.00.19	Pautas das Reuniões da Diretoria Executiva – COMUS
5.1.10.00.04	Mapas de Zoneamento	5.2.01.00.20	Pautas de Reuniões de Conselho Pleno – COMUS
5.1.10.00.05	Certidão de uso e ocupação do solo	5.2.01.00.21	Pautas de Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – COMUS
5.1.10.00.06	Certidão de uso do solo	5.2.01.00.22	Pautas das Reuniões das Plenárias de Saúde - COMUS
5.1.10.00.07	Certidão de zoneamento	5.2.01.00.23	Lista de Presença das Reuniões da Diretoria Executiva - COMUS
5.1.10.00.08	Declaração de zoneamento para financiamento	5.2.01.00.24	Lista de Presença das Reuniões do Conselho Pleno – COMUS
5.1.10.00.09	Alvarás de licença e localização para funcionamento de empresas e estabelecimento	5.2.01.00.25	Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – COMUS
5.1.10.00.10	Permissão para instalação de bancas de jornal e revistas em áreas públicas	5.2.01.00.26	Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Saúde – COMUS
5.1.10.00.11	Processo relativo a atestado de depósito de explosivos	5.2.01.00.27	Deliberações / Pareceres do Conselho Municipal de Saúde
5.2	SAÚDE – Subgrupo Funcional	5.2.01.00.28	Resoluções/pareceres dos Conselhos Regional e Federal de Medicina – CRM e CRF
5.2.01	POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA – Função	5.2.01.00.29	Resoluções/pareceres de Conselhos de classe das demais categorias da área da saúde
5.2.01.00.01	Planos plurianuais da área da Saúde	5.2.01.00.30	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim)
5.2.01.00.02	Planos, Programas e metas anuais da área da saúde (partes do Plurianual)	5.2.01.00.31	Convocações
5.2.01.00.03	Planos e Programas setoriais da área da saúde	5.2.01.00.32	Memorando / Comunicação Interna
5.2.01.00.04	Planos / Programas e metas anuais	5.2.01.00.33	Comunicado
5.2.01.00.05	Estudos regionais relativos à Saúde Pública	5.2.01.00.34	Folha de expediente interno
5.2.01.00.06	Protocolo de intenções / convênios para o desenvolvimento integrado da Saúde	5.2.01.00.35	Circular
5.2.01.00.07	Relatórios anuais de atividades da Saúde		

5.2.01.00.36	Convites Recebidos		nascido de risco por UBS
5.2.01.00.37	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	5.2.02.01.24	Planilha de controle de pacientes faltosos
5.2.01.00.38	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	5.2.02.01.25	Planilha de controle de alta de recém-nascido de risco
5.2.01.00.39	Requerimento	5.2.02.01.26	Relatório para seleção de candidatos para Laqueadura e Vasectomia
5.2.02	ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA – Função	5.2.02.01.27	Relação de gestantes em acompanhamento
	SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS	5.2.02.01.28	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas
5.2.02.01	SANITÁRIOS – Sub-função	5.2.02.01.29	Planilha de controle de vagas de cirurgia de Laqueadura e Vasectomia
	Planilhas SSA – 2 / PMA2 referentes ao programa de Agente Comunitário da	5.2.02.01.30	Solicitações de DIU – Diafragma
5.2.02.01.01	Saúde	5.2.02.01.31	Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas
5.2.02.01.02	Relatório consolidado mensal dos Distritos e das áreas de abrangência	5.2.02.01.32	Planilha de controle de atendimento aos sábados
5.2.02.01.03	Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência	5.2.02.01.33	Planilha de Colposcopia e Biopsia
5.2.02.01.04	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	5.2.02.01.34	Planilhas de Hipertensão e Diabetes
5.2.02.01.05	Planilhas mensais de controle de vagas	5.2.02.01.35	Planilha de controle de planejamento familiar
5.2.02.01.06	Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	5.2.02.01.36	Planilha de controle de preventivo ginecológico
5.2.02.01.07	Planilha de controle de autorização de consultas – NA	5.2.02.01.37	Planilha de controle mensal de pré- natal e puerpério
	Planilha de resolatividade médica (estudo de porcentagem de	5.2.02.01.38	Planilha de controle de pendências da Vigilância Epidemiológica
5.2.02.01.08	encaminhamentos à especialistas)	5.2.02.01.39	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose – TB
5.2.02.01.09	Planilhas anuais de resolatividade médica	5.2.02.01.40	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS
5.2.02.01.10	Planilha mensal de controle de produção	5.2.02.02	ATENDIMENTO AMBULATORIAL – Sub-função
5.2.02.01.11	Planilha mensal de controle de impedimento	5.2.02.02.01	Prontuário médico do paciente
5.2.02.01.12	Planilha mensal de controle da produção de cirurgiões dentistas	5.2.02.02.02	Prontuário odontológico do paciente
5.2.02.01.13	Planilhas de controle mensal de produção - THD – Escovação diária	5.2.02.02.03	Prontuários de investigação do acidentado - CRESO
5.2.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica	5.2.02.02.04	Fichas cadastrais dos pacientes- acesso ao prontuário
5.2.02.01.15	Planilha de controle de produção de THD – Bochecho	5.2.02.02.05	Fichas – A – Cadastro de famílias – PACS (Distrito)
5.2.02.01.16	Planilha de controle de produção de THD – Educação em Saúde Bucal	5.2.02.02.06	Boletim Diário de Atendimento – BDA
5.2.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)	5.2.02.02.07	Guias de encaminhamento médico – Referência / Contra - referência
5.2.02.01.18	Planilha de controle diário das ambulâncias	5.2.02.02.08	Laudos médicos
5.2.02.01.19	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	5.2.02.02.09	Receitas médicas
5.2.02.01.20	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva	5.2.02.02.10	Receituário azul (medicamento controlado)
5.2.02.01.21	Planilha de controle do Programa de Saúde do Adolescente	5.2.02.02.11	Fichas de triagem odontológica
	Planilha de controle do SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional)–	5.2.02.02.12	Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie
5.2.02.01.22	PCC (Programa de Combate às Carências Nutricionais)	5.2.02.02.13	Requisições de exames - SADT
5.2.02.01.23	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém –		

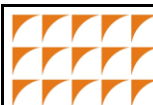
5.2.02.02.14	Livros de registro de pacientes - diário de atendimento / recepção	5.2.02.02.41.06	Relatórios anuais do programa nacional de DST / AIDS
5.2.02.02.15	Livros de controle de exames	5.2.02.02.41.07	Relatórios mensais de produção de cirurgião - dentista
5.2.02.02.16	Livros de registro de gestantes		Relatórios mensais de THD – Escovação diária, Bochecho e Educação em Saúde
5.2.02.02.17	Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	5.2.02.02.41.08	Relatórios mensais de triagem odontológica
5.2.02.02.18	Livros de registro de doenças infecciosas	5.2.02.02.41.09	Relatórios mensais do Programa de Saúde do Adolescente
5.2.02.02.19	Livros de controle de agendamento em fonoaudiologia	5.2.02.02.41.10	Relatórios mensais do Programa de Planejamento Familiar
5.2.02.02.20	Livros de controle de Ultra-sonografia / Doppler	5.2.02.02.41.11	Relatórios mensais de atendimento à gestante
5.2.02.02.21	Livros de controle de psicotrópicos	5.2.02.02.41.12	Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco
5.2.02.02.22	Livros de controle de encaminhamento de cirurgias	5.2.02.02.41.13	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém – nascido
5.2.02.02.23	Livros de controle de demanda reprimida	5.2.02.02.41.14	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar
5.2.02.02.24	Livros de controle de atendimento odontológico – cirurgião - dentista	5.2.02.02.41.15	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar
5.2.02.02.25	Livros de controle de atividades de THD (Técnico em Higiene Dental)	5.2.02.02.41.16	Relatórios para seleção de candidatos à Laqueadura e Vasectomia
5.2.02.02.26	Livros de especialidades	5.2.02.02.41.17	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG
5.2.02.02.27	Livros de controle de audiometria	5.2.02.02.41.18	Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez – HCG
5.2.02.02.28	Livro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes	5.2.02.02.41.19	Relatórios médico
5.2.02.02.29	Livros de controle de agendamento para atendimento nas universidades	5.2.02.02.41.20	Relatórios odontológico
5.2.02.02.30	Livros de controle de serviços especializados - convênios	5.2.02.02.41.21	Relatórios de visita domiciliar
5.2.02.02.31	Livros de prioridades – Saúde Mental	5.2.02.02.41.22	Relatórios de pacientes da Unidade de Reabilitação – DIR
5.2.02.02.32	Livros de registro de ocorrências na Unidade	5.2.02.02.41.23	Relatórios mensais de impedimento
5.2.02.02.33	Livros de registro de memorandos	5.2.02.02.41.24	Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância – UAISM
5.2.02.02.34	Livros de registro de atas de ocorrências com funcionários	5.2.02.02.41.25	Planilhas de controle de demandas reprimidas
5.2.02.02.35	Livros de controle de cautelas	5.2.02.02.42	Planilhas de controle de autorização de exames – NA
5.2.02.02.36	Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	5.2.02.02.43	Planilhas mensais de controle de resolutividade médica
5.2.02.02.37	Livros de registro de envio de aerogramas	5.2.02.02.44	Planilhas mensais de controle de cotas de exames
5.2.02.02.38	Livros de registro de ligações interurbanas	5.2.02.02.45	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos
5.2.02.02.39	Livros de registro de reuniões de grupos	5.2.02.02.46	Planilhas mensais de controle de pré-natal
5.2.02.02.40	Livros de registro de atestados e justificativas	5.2.02.02.47	Planilhas de controle de pacientes faltosos
5.2.02.02.41.01	Relatórios de atividades / programas / projetos e ações da área da saúde	5.2.02.02.48	Planilhas de controle de recém – nascido de risco
5.2.02.02.41.02	Relatórios demonstrativos de atividades da Unidade	5.2.02.02.49	Planilhas mensais de controle de vacinas
5.2.02.02.41.03	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	5.2.02.02.50	Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados
5.2.02.02.41.04	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	5.2.02.02.51	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia
5.2.02.02.41.05	Relatórios mensais do programa nacional de DST / AIDS	5.2.02.02.52	Planilhas mensais de controle de preservativos
		5.2.02.02.53	

5.2.02.02.54	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	5.2.02.02.83	Atas de registro de reuniões - CGU Conselho Gestor das Unidades
5.2.02.02.55	Planilhas mensais do Programa de Atendimento Domiciliar – PAD	5.2.02.02.84	Regimento Interno da Unidade
5.2.02.02.56	Planilhas de controle de Educação e Saúde	5.2.02.02.85	Formulário de autorização de atendimento odontológico
5.2.02.02.57	Planilhas de controle de cotas de fisioterapia	5.2.02.02.86	Folha de triagem – Saúde Mental
5.2.02.02.58	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	5.2.02.02.87	Fichas de controle de medicação
5.2.02.02.59	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades	5.2.02.02.88	Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância
5.2.02.02.60	Planilhas de consulta de retorno de fonoaudiologia	5.2.02.02.89	Ficha de registro de vacinação
5.2.02.02.61	Planilhas do programa de concessão de OPM – Órtese, prótese e materiais auxiliares	5.2.02.02.90	Formulário de decisão sobre acidente de trabalho
5.2.02.02.62	Planilhas mensais de controle de hipertensos	5.2.02.02.91	Questionário do paciente – CRESO
5.2.02.02.63	Planilhas mensais de controle de diabéticos	5.2.02.02.92	Mapa Diário de Registro de Vacina
5.2.02.02.64	Planilhas mensais de controle de epiléticos	5.2.02.02.93	Resultados de exames de pacientes que não retornaram à Unidade
5.2.02.02.65	Requisições de Materiais em Estoque – RME	5.2.02.03	ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA – Sub-função
5.2.02.02.66	Planilhas mensais de previsões de parto de gestantes de risco para o Hospital Municipal	5.2.02.03.01	Prontuário do paciente
5.2.02.02.67	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	5.2.02.03.02	Avisos de transferência de pacientes
5.2.02.02.68	Resultados de exames	5.2.02.03.03	Avisos de alta
5.2.02.02.69	Fichas de registro de alteração de preventivo	5.2.02.03.04	Avisos de óbito
5.2.02.02.70	Fichas de recém-nascido de risco	5.2.02.03.05	Fichas de controle de soro
5.2.02.02.71	Questionário de trajeto de acidentados	5.2.02.03.06	Fichas de identificação de leito
5.2.02.02.72	Formulários de solicitação de medicamentos retro –virais	5.2.02.03.07	Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência
5.2.02.02.73	Formulários para teste do pezinho – PKU	5.2.02.03.08	Requisição de material de estoque
5.2.02.02.74	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	5.2.02.03.09	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)
5.2.02.02.75	Formulário do sistema de notificação SV1	5.2.02.03.10	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia
5.2.02.02.76	Formulário do sistema de notificação SV2	5.2.02.03.11	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados
5.2.02.02.77	Carteira de vacinas	5.2.02.03.12	Escala mensal de revezamento de funcionários
5.2.02.02.78	Ficha de cadastro do servidor	5.2.02.03.13	Controle de dietas de pacientes
5.2.02.02.79	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência	5.2.02.03.14	Controle de leitos do hospital
5.2.02.02.80	Lista de demanda reprimida	5.2.02.03.15	Censo diário
5.2.02.02.81	Lista de presença de reunião e eventos	5.2.02.03.16	Planilhas de controle devolução de material
5.2.02.02.82	Lista de pacientes em consultas com ortopedia em OPM	5.2.02.03.17	Planilha - Movimentação diária de Atendimentos
		5.2.02.03.18	Cadastro de internação
		5.2.02.03.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II
		5.2.02.03.20	Solicitações de refeições ao Hospital Municipal

5.2.02.03.21	Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos	5.2.02.04.08	Livros de registros de resultados de exames de urgência / Hemograma
5.2.02.03.22	Livros de protocolo de exames	5.2.02.04.09	Contratos de manutenção de equipamentos
5.2.02.03.23	Livros de agendamento de paciente de CD4 e Carga Viral	5.2.02.04.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento para o Distrito
5.2.02.03.24	Formulários de nutrição parenteral	5.2.02.04.11	Quadros estatísticos de componentes por Unidades
5.2.02.03.25	Cautelas de equipamentos	5.2.02.04.12	Quadros estatísticos mensais de Kits de HCG (teste de gravidez)
5.2.02.03.26	Fichas de cadastro do paciente	5.2.02.04.13	Requisições mensais de exames (HIV / COAS - Imunologia)
5.2.02.03.27	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)	5.2.02.04.14	Livros de pendência
5.2.02.03.28	Planilhas de controle de preservativo masculino	5.2.02.04.15	Requisições de análises clínicas
5.2.02.03.29	Relatórios anuais do Hospital	5.2.02.04.16	Planilhas mensais de produção / faturamento NAC
5.2.02.03.30	Relatórios de prestação de contas do Programa DST/AIDS	5.2.02.04.17	Relatórios mensais de produção e faturamento NAC
5.2.02.03.31	Relatórios trimestrais de prestação de contas	5.2.02.04.18	Relatórios de manutenção de equipamentos
5.2.02.03.32	Programas trimestrais de produção	5.2.02.04.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações
5.2.02.03.33	Livros de relatório de enfermagem	5.2.02.05	ATENDIMENTO PELA CENTRAL DE LEITOS MUNICIPAL – Sub-função
5.2.02.03.34	Livro de relatório e controle de internação (Hospital Municipal)	5.2.02.05.01	Controle de leitos dos hospitais
5.2.02.03.35	Livros de controle de vagas	5.2.02.05.02	Cadastro de internação
5.2.02.03.36	Livro de registro de liberação de ambulância	5.2.02.05.03	Controle de transferências realizadas
5.2.02.03.37	Livros de comunicação	5.2.02.05.04	Controle de vagas
5.2.02.03.38	Livros de intercorrências médicas (administrativas)	5.2.02.05.05	Controle de intercorrências médicas
5.2.02.03.39	Livros de informações administrativas	5.2.02.05.06	Controle de informações administrativas
5.2.02.03.40	Escalas de plantão do setor de enfermagem	5.2.02.05.07	Escalas de plantão médico
5.2.02.03.41	Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança	5.2.02.05.08	Controle de intercorrências dos serviços de segurança
5.2.02.03.42	Fichas de atendimento ambulatorial – FAA	5.2.03	VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA - Função
5.2.02.03.43	Livros de triagem (dados do paciente)	5.2.03.01	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS) – Sub-função
5.2.02.04	ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT – Sub-função	5.2.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis (SVE)
5.2.02.04.01	Ordens de serviço	5.2.03.01.02	Ficha individual de Notificação (Numerada – FIN)
5.2.02.04.02	Laudos de densiometria óssea		Regional (Distrito) / consolidado - anual / unidade. Central (VE – Paço) – consolidado mensal por Distrito e Geral. Regional (produzidos pelos Distritos).
5.2.02.04.03	Quadros estatísticos de gasto de materiais		Geral Consolidado Vigilância Epidemiológica (Paço). Com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta
5.2.02.04.04	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	5.2.03.01.03	Notificação de Surtos e Agravos à Nível Municipal
5.2.02.04.05	Escala semanal de técnicos	5.2.03.01.04	Relação anual de notificação de casos de tuberculose Total. Relação Anual de
5.2.02.04.06	Quadros estatísticos mensais		Notificações de Casos de AIDS Total
5.2.02.04.07	Mapas de trabalho da bioquímica / hematologia / uroanálise / parasitologia / microbiologia / imunologia / setor de tuberculose e hanseníase	5.2.03.01.05	

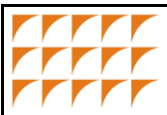
 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 33 / 578

5.2.03.01.06	Com Informações Parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, Distrito, condições de alta. Com Informações Parciais (bairro de residência, área de abrangência da UBS, Distrito, condições de alta desde 1984)	5.2.03.02.07	Relatórios anuais de gestão
5.2.03.01.07	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença)	5.2.03.02.08	Processos relativos à liberação de licença e cadastro da Vigilância Sanitária
5.2.03.01.08	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia Local; Regional; Central	5.2.03.02.09	Processo de alvarás/ renovação de licença sanitária
5.2.03.01.09	Ficha de Investigação – Atendimento Humano Anti – Rábico Humano Local; Local; Regional; Central	5.2.03.02.10	Processos relativos à outros estabelecimentos que não de saúde (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)
5.2.03.01.10	Ficha de Registro de Vacina	5.2.03.02.11	Processos relativos à autuações, multas e recursos
5.2.03.01.11	Mapa Diário de Registro de Vacina	5.2.03.02.12	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres
5.2.03.01.12	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas Local; Regional; Central	5.2.03.02.13	Processos relativos à autorização de traslado de cadáveres
5.2.03.01.13	Controle Mensal de Estoque de Vacina	5.2.03.02.14	Relatórios / Vistorias de higiene de barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros
5.2.03.01.14	Termo de Inutilização de Vacina	5.2.03.02.15	Processos relativos a recursos de multas aplicadas em relação a mercados, sacolões e feiras livres
5.2.03.01.15	Ocorrência da Incidência das Doenças de Notificação Compulsória	5.2.03.03	CONTROLE DE ZOONOSE – Sub-função
5.2.03.01.16	Controle de Cobertura Vacinal do Programa de Imunização	5.2.03.03.01	Processos relativos à liberação de animais
5.2.03.01.17	Controle de Cobertura Vacinal da Campanha contra Poliomielite e outras	5.2.03.03.02	Relatórios Mensais de atividades
5.2.03.01.18	Notificação de Surto e Agravos em Nível Municipal	5.2.03.03.03	Relatórios Anuais de atividades
5.2.03.01.19	Projeto de Implementação do Controle da Tuberculose	5.2.03.03.04	Registros de Reclamações de animais de rua
5.2.03.01.20	Relatório de Situações Inusitadas de Ocorrência de Doenças Transmissíveis	5.2.03.03.05	Ficha de Registro de Animais
5.2.03.01.21	Relatório de Implantação de Mudanças Significativas na Estrutura do Serviço de Implantação de Novas Atividades	5.2.03.03.06	Termos de doação/ adoção de animais
5.2.03.01.22	Relatório de Avaliação da Situação das Doenças de Notificação Compulsória	5.2.03.03.07	Apreensão de animais de pequeno porte
5.2.03.01.23	Planilha de controle semanal de notificação negativa do sarampo	5.2.03.03.08	Solicitações de desinsetização/ Desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos
5.2.03.01.24	Mapas de localização de Doenças epidêmicas/ endêmicas	5.2.04	COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE – Função
5.2.03.02	VIGILÂNCIA SANITÁRIA – Sub-função	5.2.04.01	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS – Sub-função
5.2.03.02.01	Boletim diário de atendimento	5.2.04.01.01	Programa de Agentes comunitários de Saúde
5.2.03.02.02	Boletins mensais de atendimento	5.2.04.01.02	Planos de cursos de Agentes Comunitários da Saúde
5.2.03.02.03	Relatórios anuais de atividades	5.2.04.01.03	Resultado de concurso de Agentes Comunitários de Saúde
5.2.03.02.04	Cadastro de Estabelecimentos	5.2.04.01.04	Plano de cursos de gerência para o programa PACS – Programa do Agente Comunitário de Saúde
5.2.03.02.05	Resultados de exames laboratoriais	5.2.04.01.05	Provas de concurso para o PACS (original) – Programa do Agente Comunitário
5.2.03.02.06	Laudos de vistoria / Relatórios	5.2.04.01.06	Ficha de avaliação dos Agentes Comunitários de Saúde (quadrimestral)
		5.2.04.01.07	Relatórios anuais de atividades (informações sobre

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 34 / 578

	mortalidade/crianças/gestantes/grupos/hospitalizações/marcadores/pontuação – série histórica)	5.2.04.04.01	Planos / Programas da saúde Materno-Infantil
5.2.04.01.08	Relatório Consolidado de atendimento às famílias – cadastramento familiar	5.2.04.04.02	Planilhas de cotas de leite dos Distritos Sanitários
5.2.04.01.09	Relação das famílias por micro áreas		Relatório de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado / Recibo de fax
	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	5.2.04.04.03	
5.2.04.01.10	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST/ SÍNDROME DA	5.2.04.04.04	Protocolo de procedimentos do Planejamento Familiar
	IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA – AIDS – Sub-função	5.2.04.04.05	Atas de conferência médica
5.2.04.02		5.2.04.04.06	Notificação compulsória de cirurgias de laqueadura tubária
5.2.04.02.01	Instruções técnicas da coordenação do Programa do Ministério da Saúde	5.2.04.04.07	Relatório do SISVAN*/ consolidado do município
	Planos / Programas de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis / DST / AIDS	5.2.04.05	COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO – Sub-função
5.2.04.02.02	Programa de assistência integral à gestante HIV	5.2.04.05.01	Planos / programas da saúde do adulto
5.2.04.02.03	Relatórios mensais de atividades	5.2.04.05.02	Relatórios mensais consolidado dos Distritos / Hipertensos e Diabéticos
5.2.04.02.04	Relatórios anuais de atividades	5.2.04.05.03	Relatórios anuais consolidado dos Distritos / Hipertensos e Diabéticos
5.2.04.02.05	Relatórios plurianuais de atividades	5.2.04.05.04	Relatórios mensais de preservativos
5.2.04.02.06	Planos de curso TEELAB – Treinamento do Ministério da Saúde	5.2.04.05.05	Relatórios anuais de preservativos
5.2.04.02.07	Boletim de rede de direitos humanos do Ministério da Saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	5.2.04.05.06	Relatório mensal de preventivo ginecológico
5.2.04.02.08	Projetos do Hospital Dia	5.2.04.05.07	Relatório anual de preventivo ginecológico
5.2.04.02.09	Planilhas de controle do Programa / DST / AIDS	5.2.04.05.08	Relatório mensal de câncer de mama
5.2.04.02.10	CD4 e Carga Viral	5.2.04.05.09	Relatório anual de câncer de mama
5.2.04.02.11	Projetos ONGS	5.2.04.06	COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL – Sub-função
5.2.04.02.12	COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE – Sub-função	5.2.04.06.01	Plano/Programa da Saúde Bucal – Normas, procedimentos
5.2.04.03			Relatórios mensais de produção / impedimento/ rendimento/ procedimento/ THD e CD por unidade
5.2.04.03.01	Programa de Atenção Integral à Saúde do adolescente - PROAISA	5.2.04.06.02	Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar
5.2.04.03.02	Planilha trimestral PROAISA / Unidade / Distrito	5.2.04.06.03	Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico
5.2.04.03.03	Relatório anual PROAISA - consolidado	5.2.04.06.04	Diagnóstico e plano de trabalho do atendimento odontológico escolar
5.2.04.03.04	Carta convite para reuniões PROAISA	5.2.04.06.05	COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL – Sub-função
5.2.04.03.05	Quadro Estatístico mensal sobre mortalidade infantil	5.2.04.07	
5.2.04.03.06	Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente	5.2.04.07.01	Planos / Programas / Projetos de Saúde Mental
5.2.04.03.07	Ficha de notificação compulsória de maus tratos	5.2.04.07.02	Relatórios mensais do Programa de Saúde Mental
	COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO – INFANTIL – Sub-função	5.2.04.07.03	Relatórios anuais do Programa de Saúde Mental - consolidado
5.2.04.04		5.2.04.07.04	Planilhas de controle do Programa de Saúde Mental
		5.2.04.07.05	Relatórios mensais de internações e altas
		5.2.04.07.06	Projetos das ações em Saúde Mental
		5.2.04.08	GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM

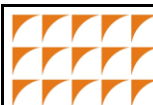
	SAÚDE – Sub-função	5.2.05.00.06	Laudo social
5.2.04.08.01	Programa da reabilitação em saúde	5.2.05.00.07	Prontuários de pacientes
5.2.04.08.02	Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	5.2.05.00.08	Relatório de índice de cárie dentária (CPO/ceo)
5.2.04.08.03	Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado		Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo – dados comparativos e gráficos
5.2.04.08.04	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM auditivo	5.2.05.00.09	Relatórios estatísticos anuais do Programa Odontológico Curativo
5.2.04.08.05	Cadastrados no programa de órtese, prótese e materiais - OPM ortopedia	5.2.05.00.10	Processos relativos ao ressarcimento do SUS
5.2.04.08.06	Processos relativos à OPM de AASI – DIR e Prefeitura Municipal de Jacareí	5.2.05.00.11	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS
5.2.04.08.07	Processos relativos à OPM de ortopédicos DIR e Prefeitura Municipal de Jacareí	5.2.05.00.12	Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde (Público, Privado e Filantrópico)
5.2.04.09	GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR – Sub-função	5.2.05.00.13	Processo (Projeto) de Habilitação de Gestão junto ao Ministério da Saúde
5.2.04.09.01	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	5.2.05.00.14	Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde
5.2.04.09.02	Questionário de trajeto do acidentado	5.2.05.00.15	CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DA SAÚDE – Sub-função
5.2.04.09.03	Formulário de solicitação de medicamentos anti- retrovirais	5.2.05.01	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por unidade
5.2.04.09.04	Formulário de referência e contra-referência	5.2.05.01.01	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por Distrito Sanitário
5.2.04.09.05	Formulário de alta médica	5.2.05.01.02	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado
5.2.04.09.06	Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	5.2.05.01.03	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)
5.2.04.09.07	Prontuário de investigação (acidente do trabalho ou doença ocupacional)	5.2.05.01.04	Relatórios mensais de faturas diferenciadas
5.2.04.09.08	Cartão de consulta do acidentado	5.2.05.01.05	Relatórios de produção Hospitalar Físico e Financeiro
5.2.04.09.09	Relatórios estatísticos de acidentes de trabalho	5.2.05.01.06	Relatórios de Informação do Sistema de Informação Hospitalar (SIH) e do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) – com dados comparativos
5.2.04.09.10	Fichas de registro de acidentes de trabalho	5.2.05.01.07	AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE – Sub-função
5.2.04.10	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA – Sub-função	5.2.05.02	Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de Saúde
5.2.04.10.01	Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade	5.2.05.02.01	Relatórios de entrevistas com pacientes
5.2.04.10.02	Relatórios estatísticos anuais consolidado das Unidades por especialidade	5.2.05.02.02	Laudos de vistoria técnica
5.2.04.10.03	Projetos relativos ao Programa de Educação Física	5.2.05.02.03	Relatórios consolidados de qualidade dos serviços
5.2.04.10.04	Prontuários do programa de educação física	5.2.05.02.04	Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde
5.2.04.10.05	Programa de Educação Física	5.2.05.02.05	
5.2.05	AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – Função		
5.2.05.00.01	Agenda de consulta / cirurgias / exames		
5.2.05.00.02	Laudos médicos para cirurgia eletiva		
5.2.05.00.03	Ficha de solicitação de Serviços de Apoio de Diagnose e Terapia - SADT		
5.2.05.00.04	Procedimentos de alto custo (APAC, Laudo, Espelho)		
5.2.05.00.05	Laudos médicos para emissão de AIH – Autorização de Internação Hospitalar		

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 36 / 578

5.2.05.02.06	Programa Nacional de Avaliação de Serviço de Saúde	5.2.06.03.02	Formulário de controle de entrada e saída de documento
5.2.06	CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS	5.2.06.03.03	Documentos sobre assistência técnica de equipamentos
5.2.06.01	ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE – Função	5.2.06.03.04	Relatórios estatísticos do Cartão SUS
5.2.06.01.01	COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO – Sub-função	5.2.06.04	CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DO CARTÃO NACIONAL - CARTÃO SUS – Sub-função
5.2.06.01.02	Declaração de óbito	5.2.06.04.01	Plano/Programa para implantação do Cartão Nacional – Cartão SUS
5.2.06.01.03	Declaração de nascimento	5.2.06.04.02	Fichas de cadastro de usuários
5.2.06.01.04	Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde	5.2.06.04.03	Manual técnico operacional do Cartão SUS
5.2.06.02	Projetos de organização do fluxo de informação	5.2.07	CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - Função
5.2.06.02.01	CAPACITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – Sub-função	5.2.07.01	CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS – Sub-função
5.2.06.02.02	Processos relativos à Convênios para Estágios nas Unidades da Secretaria da Saúde	5.2.07.01.01	Prestação de contas – Convênio SUS/SP – Repasse Estadual – Termos Aditivos
5.2.06.02.03	Contrato de estágio	5.2.07.01.02	Prestação de contas – Convênio DST/AIDS, Cartão SUS, PEA (Dengue), Reabilitação e Tuberculose - Repasses Federais
5.2.06.02.04	Correspondências – Ofícios Judiciários determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados	5.2.07.01.03	Prestação de Contas – Contrato REFORSUS com o Banco do Brasil – Repasse Federal
5.2.06.02.05	Folha de serviço dos prestadores de serviços comunitários	5.2.07.01.04	Prestação de Contas – Fundo Municipal de Saúde – Trimestral
5.2.06.02.06	Folha de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do Estado	5.2.07.01.05	Contrato para a Prestação de Serviços – Gestão Plena de Saúde – Filantropias e outras – Repasse Federal
5.2.06.02.07	Termos de Adesão de Serviços Voluntários	5.2.07.01.06	Processos de credenciamento de médicos no SUS
5.2.06.02.08	Atas de reuniões do Conselho Regional de Enfermagem – COREN	5.2.07.02	GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – Sub-função
5.2.06.02.09	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes	5.2.07.02.01	Processo relativos à penalidades
5.2.06.02.10	Solicitação de abertura de concurso público	5.2.07.02.02	Processo relativos à reajuste de preços
5.2.06.02.11	Prontuário de Aluno - Curso formal (Documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)	5.2.07.02.03	Processos relativos à compra de serviços de saúde
5.2.06.02.12	Planos de cursos	5.2.07.02.04	Processos relativos à convênios
5.2.06.02.13	Cautelas de equipamentos emprestados	5.2.07.02.05	Processos relativos à locação
5.2.06.02.14	Cadastro para cursos e congressos	5.2.07.03	SERVIÇOS INTERNOS – Sub-função
5.2.06.02.15	Convênio com universidades	5.2.07.03.01	Controle de tráfego
5.2.06.02.16	Prontuário de estagiários	5.2.07.03.02	Autorização de fornecimento de combustível
5.2.06.02.17	Relatório anual de prestação de contas de atividades de Educação e Saúde	5.2.07.03.03	Relatório mensal de manutenção das unidades
5.2.06.03	Atas de reuniões das Instituições de Ensino – Campo de estágio	5.2.07.03.04	Relatório anual de manutenção das unidades
5.2.06.03.01	PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE – Sub-função	5.2.07.03.05	Pedido de material para manutenção

5.2.07.03.06	Ordens de serviço	5.2.07.03.33	Planilha mensal do Programa de DST / AIDS
5.2.07.03.07	Cadastro de fornecimento	5.2.07.03.34	Planilha trimestral de medicamentos hansenostáticos
5.2.07.03.08	Boletim de Recebimento de Material – entrada e saída imediata		Planilha mensal de medicamentos tuberculostáticos da Vigilância Epidemiológica
5.2.07.03.09	Boletim de Recebimento de Material – Entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)	5.2.07.03.35	Planilha trimestral de planejamento anual do Programa de Tuberculose e Hanseníase
5.2.07.03.10	AF – Autorização de fornecimento	5.2.07.03.36	Planilha do programa de diabetes Millitus
5.2.07.03.11	Requisição de material de estoque	5.2.07.03.37	Planilha de movimento de contraceptivo
5.2.07.03.12	Nota fiscal	5.2.07.03.38	Planilha de execução do pedido do Dose Certa
5.2.07.03.13	Relatórios de notas fiscais liberadas para pagamento	5.2.07.03.39	Relatório mensal de preservativos – formulário da DIR
	Planilha de controle de recebimento geral (equipamento, material de construção, escritório, medicamento de processo – NAC alto custo) materiais de laboratório, materiais hospitalares, recebimentos de equipamentos	5.2.07.03.40	Requisição de vacinas
5.2.07.03.14		5.2.07.03.41	Relatório de recebimento de vacinas
5.2.07.03.15	Planilhas de recebimento da Dose Certa	5.2.07.03.42	Nota de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde
5.2.07.03.16	Planilhas de controle de contrapartida da Dose Certa	5.2.07.03.43	Termo de inutilização mensal imunobiológicos (inclui vacinas)
5.2.07.03.17	Planilhas de recebimento irregular	5.2.07.03.44	Relatório de estoque de vacinas – UBS
	Planilhas de cobrança (telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades - 48horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais)	5.2.07.03.45	Movimento mensal de imunobiológicos
5.2.07.03.18		5.2.07.03.46	Termo de inutilização de vacinas e afins
5.2.07.03.19	Planilha de controle de cautela	5.2.07.03.47	Correspondências via fax da Vigilância do Estado solicitando vacinas
5.2.07.03.20	Planilha de controle de patrimônio físico	5.2.07.03.48	Relatório de estoque
5.2.07.03.21	Planilhas de devolução de materiais	5.2.07.03.49	Requisição de material de estoque – vacinas
5.2.07.03.22	Cautelas	5.2.07.03.50	Pedido de compra de peças automotivas em geral (vidros, pneus, etc.)
5.2.07.03.23	Planilha de controle de estorno financeiro	5.2.07.03.51	Requisição de pedido de conserto de veículos a oficinas terceirizadas
5.2.07.03.24	Processos relativos à penalidades	5.2.07.03.52	Recibo de diária
	Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos	5.2.07.03.53	Planilha de transporte de pacientes – NAC
5.2.07.03.25		5.2.07.03.54	Planilha de execução de serviços contratados de empresas de transportes
5.2.07.03.26	Livro de registro de memorando e ofício	5.2.07.03.55	Cadastro funcional dos motoristas terceirizados
5.2.07.03.27	Livro de controle de envio de receituário de controle especial	5.2.07.03.56	Cadastro funcional do servidor
5.2.07.03.28	Requisição de Material de Estoque - RME	5.2.07.03.57	Controle de manutenção de veículos
5.2.07.03.29	Requisição de Material de Estoque da UBS - RME	5.2.07.03.58	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE – Função
5.2.07.03.30	Caderno de controle de envio de material para os hospitais	5.2.08.00.01	Requisição de compras
5.2.07.03.31	Caderno de controle de envio de material para unidades	5.2.08.00.02	Recibo de pagamento autônomo – RPA
5.2.07.03.32	Planilha de compras de medicamentos, de material hospitalar e odontológico	5.2.08.00.03	Processos relativos à compra direta
		5.2.08.00.04	Processo relativos à Licitação

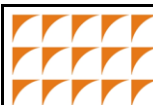
5.2.08.00.05	Processo relativos à Licitação de Medicamentos e Material de Consumo Hospitalar	5.3.01.00.21	Orientações para utilização do Sistema PRODESP (Processamento de Dados do Estado de São Paulo)
5.2.08.00.06	Comunicado de reclamação de material com a mostra	5.3.01.00.22	Dados Numéricos de alunos e escolas para ampliação e construção de Unidades Escolares - U.E.
5.2.08.00.07	Planos plurianuais da área da Saúde	5.3.01.00.23	Censo Escolar com dados anuais
5.2.08.00.08	Planos, Programas e metas anuais da área da saúde (partes do Plurianual)	5.3.01.00.24	Censo Escolar na Unidade Escolar - U.E.
5.2.08.00.09	Planos e Programas setoriais da área da saúde		COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO / PROGRAMAS
5.3	EDUCAÇÃO – Subgrupo Funcional	5.3.02	EDUCACIONAIS – Função
5.3.01	PLANEJAMENTO EDUCACIONAL – Função	5.3.02.00.01	Projeto Educativo das Unidades Escolares
5.3.01.00.01	Lista classificatória para transferência de alunos	5.3.02.00.02	Processos relativos à Autorização de funcionamento de Escolas
	Lista de Alunos Ingressantes no Ensino Fundamental, Infantil, Médio e Profissionalizante		ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO / PROGRAMA
5.3.01.00.02	Quadro de classes do Ensino Fundamental e Educação Infantil (Anual)	5.3.02.01	EDUCACIONAL – Sub-função
5.3.01.00.03	Quadro de origem alunos / endereço por bairro (Anual)	5.3.02.01.01	Ficha cadastral do aluno
5.3.01.00.04	Mapas da área de abrangência para a matrícula no Ensino Fundamental (Anual)	5.3.02.01.02	Atestado / Declaração: Vaga, Escolaridade, Frequência
5.3.01.00.05	Lista da área de abrangência para matrícula e transferência no Ensino Fundamental por logradouro	5.3.02.01.03	Prontuário do Aluno
5.3.01.00.06	Geoprocessamento	5.3.02.01.04	Prontuário do Professor / Funcionário
5.3.01.00.07	Atas de reuniões do CASCs (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF)	5.3.02.01.05	Certificado de Conclusão de Curso / Declaração de Participação de Curso
5.3.01.00.08	Controle Acadêmico	5.3.02.01.06	Registro de Certificados expedidos / Cursos
5.3.01.00.09	Matrícula Unificada para o Ingresso do Ensino Fundamental	5.3.02.01.07	Quadro Curricular
5.3.01.00.10	Programa - Sistema de Administração Escolar	5.3.02.01.08	Histórico Escolar
5.3.01.00.11	Programas, Planos e Metas Educacionais	5.3.02.01.09	Livro de Matrículas de alunos
5.3.01.00.12	Pesquisa de Ensino e Educação para cadastro escolar (para efeito de matrícula)	5.3.02.01.10	Fichas de controles de dados
5.3.01.00.13	Minutas de Textos Legais relativos à educação	5.3.02.01.11	Atas de resultados finais de cada classe
5.3.01.00.14	Planos / Programas setoriais para a Educação	5.3.02.01.12	Diários de Classe
5.3.01.00.15	Estudos regionais relativos à Educação		Livro de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da Unidade Educacional/ Secretária de Educação
5.3.01.00.16	Estatutos/Regimento Interno de Conselhos e Comitês Educacionais	5.3.02.01.13	Livro de Circulares / Comunicados Internos da Unidade Escolar
5.3.01.00.17	Protocolo de Intenções / Convênios / Contratos para o desenvolvimento Regional da Educação	5.3.02.01.14	Livro de circulares internas da unidade escolar
5.3.01.00.18	Atas e relatórios de reuniões de Conselhos e Comitês Educacionais	5.3.02.01.15	Ficha de acompanhamento / avaliação do aluno
5.3.01.00.19	Calendário Escolar	5.3.02.01.16	Registro de ocorrência de funcionários
5.3.01.00.20		5.3.02.01.17	Livro de Atas de Conselho de Classe
		5.3.02.01.18	Livro de Atas de Reuniões do colegiado
		5.3.02.01.19	Livro de Registro de atendimento à comunidade
		5.3.02.01.20	

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 39 / 578

5.3.02.01.21	Livro de Atas de reuniões de conselho de escola	5.3.02.01.51	Lista / opção de Substituição
5.3.02.01.22	Livro de controle de bens patrimoniais da unidade educacional	5.3.02.01.52	Listagem de vagas para substituição
5.3.02.01.23	Livro de Atas de reuniões administrativas e pedagógicas	5.3.02.01.53	Resultado da Substituição
5.3.02.01.24	Livro de registro de visitas de autoridades educacionais	5.3.02.01.54	Lista / opção de Ingresso
5.3.02.01.25	Livro de ocorrências e orientações a alunos	5.3.02.01.55	Listagem de vagas para ingresso
5.3.02.01.26	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante	5.3.02.01.56	Resultado do Ingresso
5.3.02.01.27	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos Ed. Infantil	5.3.02.01.57	Ficha de inscrição para professor eventual
5.3.02.01.28	Livro de Ata de atribuição de classes e aulas	5.3.02.01.58	Lista / opção de mudança de divisão
5.3.02.01.29	Livro de registro de entrega do certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante	5.3.02.01.59	Listagem de vagas para mudança de divisão
5.3.02.01.30	Livro de frequência de estagiários	5.3.02.01.60	Resultado da mudança de divisão
5.3.02.01.31	Livro de registro de observação e participação de estagiário	5.3.02.01.61	Relação de inscritos
5.3.02.01.32	Ata de reuniões de pais	5.3.02.01.62	Abertura de Recurso
5.3.02.01.33	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	5.3.02.01.63	Mapa de Movimento Semestral
5.3.02.01.34	Processo seletivo de Especialistas	5.3.03	INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS – Função
5.3.02.01.35	Projetos e Programas Educativos	5.3.03.00.01	Contratos / Convênios de parceria da Secretaria Municipal de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores e instituições
5.3.02.01.36	Projetos de Enriquecimento Curricular	5.3.03.00.02	Contratos / Convênios / Parcerias para cursos
5.3.02.01.37	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizantes	5.3.03.00.03	Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área da saúde
5.3.02.01.38	Apostila de cursos profissionalizantes	5.3.03.00.04	Relatórios de atividades desenvolvidas em parcerias com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis
5.3.02.01.39	Cadastro de prestadores de serviços	5.3.03.00.05	Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria Municipal de Educação
5.3.02.01.40	Agenda de cursos profissionalizantes	5.3.03.00.06	Inscrição/matricula de alunos para cursos profissionalizantes
5.3.02.01.41	Projetos extra-curriculares	5.3.03.00.07	Relatório Fundo de Desenvolvimento de Ensino Fundamental – FUNDEF – relação de professores pagos com verba do FUNDEF
5.3.02.01.42	Avaliação tabulada dos cursos	5.3.03.00.08	Relatório mensal de professor de aula em substituição / eventual para fins de pagamento
5.3.02.01.43	Ficha de acompanhamento e Avaliação de aluno – Educação Infantil	5.3.03.00.09	Relatório / Carga horária de professor para fins de pagamento, alteração, composição
5.3.02.01.44	Livro de ata de inscrição preenchimento da vaga de alunos	5.3.03.00.10	Publicações da SME ou relativos a ela (coletânea – Boletim do Município)
5.3.02.01.45	Livro de ata de inscrição para atribuição de classes de aulas	5.3.03.00.11	Folha de frequência de Professor Eventual para fins de pagamento
5.3.02.01.46	Plano de Ensino do professor	5.3.03.00.12	Relatórios/pareceres (FUNDEF) prestação de contas, contratos / convênios
5.3.02.01.47	Quadro de Formação de classes		
5.3.02.01.48	Lista / opção de remoção		
5.3.02.01.49	Listagem de vagas para remoção		
5.3.02.01.50	Resultado da Remoção		

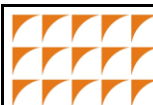
5.3.03.00.13	Ocorrências administrativas e pedagógicas (professores, especialistas e funcionários)	5.3.04.00.14	Cronograma de gêneros alimentícios
5.3.03.00.14	Textos de apoio didático-pedagógico para Professores de Projetos (nas áreas de Literatura, Ciências, Música, etc.)	5.3.04.00.15	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios
5.3.03.00.15	Partituras musicais e Letras para orientação musical	5.3.04.00.16	Relatório de visitas da Supervisão da Merenda Escolar
5.3.03.00.16	Propostas de Especialistas para Projetos e Eventos	5.3.04.00.17	Livro ata de reuniões do Conselho de Alimentação Escolar
5.3.03.00.17	Recorte de jornal sobre assuntos da Educação	5.3.04.00.18	Atas de reuniões de indicação de membros para Conselho de Alimentação Escolar
5.3.03.00.18	Registros fotográficos de Eventos, Programas e Projetos	5.3.04.00.19	Análise de aprovação de contas
5.3.03.00.19	Registro de fatos históricos da Rede Municipal de Educação (Biografias de Patronos, Histórico da Unidade Educacional, funcionários, realizações, decretos, etc.)	5.3.04.00.20	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)
5.3.03.00.20	Historia das Escolas Municipais (Biografias de Patronos, Histórico da Unidade Educacionais, funcionários, realizações, decretos, etc.)	5.3.04.00.21	Relação dos Processos pagos com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)
5.3.03.00.21	Historia da Secretaria Municipal de Educação/ sede (Congressos, Mostras, projetos, Obras, etc.)	5.3.04.00.22	Relatório anual de prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar
5.3.03.00.22	Controle de empréstimos e doações de material permanente, equipamentos, uniforme, etc.	5.3.04.00.23	Ficha de controle de gêneros alimentícios (Kardex)
5.3.04	COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL – Função	5.3.04.00.24	Relatório de medição de pedido indeferido de concessão de benefício
5.3.04.00.01	Contratos / convênios para fornecimento de merenda escolar	5.3.04.00.25	Relatório mensal de quantidade de crédito para cartões de Acompanhante Escolar e Vale Educação
5.3.04.00.02	Relatório da frequência escolar do Programa Bolsa Escola	5.3.04.00.26	Formulário de recebimento de cartões Acompanhante Escolar e Vale Educação
5.3.04.00.03	Controle / Fiscalização higiênico sanitário de produtos fornecidos à alimentação escolar	5.3.04.00.27	Acompanhamento dos pedidos de carteirinha escolar
5.3.04.00.04	Autorização/ Controle de distribuição de produtos fornecidos à merenda escolar	5.3.04.00.28	Acompanhamento do uso indevido de benefício
5.3.04.00.05	Controle e distribuição de merenda escolar	5.3.04.00.29	Controle do uso de cartões Acompanhante devolvidos com crédito
5.3.04.00.06	Processos relativos à licitação de merenda escolar (Convite e Tomada de Preço)	5.3.04.00.30	Comprovante dos pedidos mensais de créditos
5.3.04.00.07	Controle de aquisição e distribuição de material escolar	5.3.04.00.31	Registro de ocorrências de inclusão e exclusão de alunos
5.3.04.00.08	Controle do programa do Transporte Escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	5.3.04.00.32	Cadastro escolar das unidades participantes do PROPEG
5.3.04.00.09	Processos relativos à programa de Bolsa de Estudo	5.3.04.00.33	Calendário escolar de atividades do PROPEG
5.3.04.00.10	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	5.3.05	GESTÃO ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA – Função
5.3.04.00.11	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	5.3.05.00.01	Balancete financeiro da Associação de Pais e Mestres – APM
5.3.04.00.12	Controle de recebimento de gêneros alimentícios	5.3.05.00.02	Notas Fiscais / recibos
5.3.04.00.13	Cardápio de alimentação mensal	5.3.05.00.03	Comunicação Administrativas da Secretaria de Educação
		5.3.05.00.04	Relatório Diário de Estoque de Material
		5.3.05.00.05	Controle de Entrada e Saída de Material Permanente
		5.3.05.00.06	Relatório de consumo mensal de material geral
		5.3.05.00.07	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados

5.3.05.00.08	Controles diários de saída de veículos da frota	5.4.01.00.01	Plano Plurianual para o esporte e recreação
5.3.05.00.09	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	5.4.01.00.02	Plano anual da Secretaria de Esporte e Recreação
5.3.05.00.10	Controle de tráfego de veículos da frota e alugado (motorista e quilometragem)		Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esporte e recreação (inclusive planos de atividades das divisões)
5.3.05.00.11	Notas Fiscais de aluguel dos veículos	5.4.01.00.03	Protocolo de intenções / convênios / contratos para desenvolvimento do esporte e recreação
5.3.05.00.12	Notas Fiscais e ficha de controle de manutenção da frota	5.4.01.00.04	Relatórios anuais de atividades esportivas e de recreação
5.3.05.00.13	Multas e Recursos da frota	5.4.01.00.05	Relatórios mensais de atividades esportivas e de recreação
5.3.05.00.14	Autorização para dirigir carro oficial	5.4.01.00.06	Relatório semanais de atividades esportivas e de recreação
5.3.05.00.15	Cautelas de patrimônio de veículos	5.4.01.00.07	Relatórios mensais de atividades de manutenção
5.3.05.00.16	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim)	5.4.01.00.08	Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadras, ginásio de esporte, coreto)
5.3.05.00.17	Convocatórias	5.4.01.00.09	Ordem de serviço relativos à manutenção de gramado, roçagem e entre outros
5.3.05.00.18	Memorando / Comunicação Interna	5.4.01.00.10	Calendário de atividades e orçamento programa de esporte e recreação
5.3.05.00.19	Comunicado	5.4.01.00.11	Relatórios / prestação de contas de programas/ projetos
5.3.05.00.20	Folha de expediente interno	5.4.01.00.12	Comprovantes de pagamentos / recibos de taxas e serviços
5.3.05.00.21	Circular	5.4.01.00.13	Projetos de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física
5.3.05.00.22	Convites Recebidos	5.4.01.00.14	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim)
5.3.05.00.23	Telegrama, Telex, Telefax, E – Mail	5.4.01.00.15	Convocatórias
5.3.05.00.24	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	5.4.01.00.16	Memorando / Comunicação Interna
5.3.05.00.25	Requerimento	5.4.01.00.17	Comunicado
	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E	5.4.01.00.18	Folha de expediente interno
5.3.06	ENSINO PROFISSIONALIZANTE – Função	5.4.01.00.19	Circular
	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS	5.4.01.00.20	Convites Recebidos
5.3.06.01	PROFISSIONALIZANTES – Sub-função	5.4.01.00.21	Telegrama, Telex, Telefax, E – Mail
5.3.06.01.01	Planos de Estágios	5.4.01.00.22	Livro de Protocolo, Guia, Formulário
5.3.06.01.02	Cadastro de Estagiários	5.4.01.00.23	Requerimento
5.3.06.01.03	Curriculum de alunos candidatos a vagas de estágios	5.4.01.00.24	Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Aditamentos
5.3.06.01.04	Termos de compromisso de estágio	5.4.01.00.25	Clipping
5.3.06.01.05	Relatórios Mensais de atividades de estágio	5.4.01.00.26	Artigos e Matérias para Publicação
5.3.06.01.06	Relatórios finais de estágio	5.4.01.00.27	GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS
5.3.06.01.07	Certificados de conclusão de estágio		FISCAIS AO DESPORTO – Função
5.3.06.01.08	Programa da Expansão da Educação Profissional	5.4.02	
5.3.06.01.09	Classificação do processo seletivo	5.4.02.00.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio / Incentivos fiscais
5.4	ESPORTE E RECREAÇÃO – Subgrupo Funcional		
5.4.01	PLANEJAMENTO DO ESPORTE E REACREação – Função		

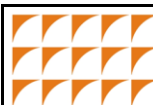
 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 42 / 578

	(projetos, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais e prestação de contas)	5.4.03.01.20	Dossiê de atividades da caravana lazer
5.4.02.00.02	Relatórios do Programa Municipal de Incentivo Fiscal	5.5	ASSISTÊNCIA SOCIAL – Subgrupo Funcional
5.4.02.00.03	Relatórios anuais / Prestação de Contas de projetos incentivados	5.5.01	PLANEJAMENTO SOCIAL – Função
5.4.02.00.04	Competições desportivas intermunicipais, estaduais, nacionais e internacionais	5.5.01.00.01	Plano municipal de Assistência Social
	Ata de reuniões do Conselho Gestor do Fundo de Apoio / Incentivos Fiscais ao desporto	5.5.01.00.02	Projetos de Assistência a Criança, adolescente e ao Idoso
5.4.02.00.05		5.5.01.00.03	Plano de Monitoramento e Avaliação dos projetos (em fase de implantação)
5.4.02.00.06	AF – Autorização de fornecimento	5.5.01.00.04	Cadastros de Usuários
	COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS – Função	5.5.01.00.05	Laudos Sociais (Calamidade Pública e desfavelização do usuário) Elaborados a nível Regional
5.4.03		5.5.01.00.06	Atas de Reuniões do Conselho Municipal de Assistência
5.4.03.01	ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS – Sub-função	5.5.01.00.07	Atas de Reuniões de Equipes de Integração Social
5.4.03.01.01	Dossiê de escolinhas de esporte e atividades esportivas	5.5.01.00.08	Controle do Fundo Municipal de Integração Social
5.4.03.01.02	Dossiê do projeto de incentivo a prática esportiva		Relatórios de Desenvolvimento de Projetos (Levantamento Estatísticos das Ações Sociais)
5.4.03.01.03	Dossiê do programa de avaliação física	5.5.01.00.09	Convênios / Parcerias (Nível Municipal, Federal e Estadual)
5.4.03.01.04	Dossiê dos jogos abertos	5.5.01.00.10	Notificação de Calamidade / Eventos
5.4.03.01.05	Dossiê de competições de futsal (parcerias e outras)	5.5.01.00.11	Autorizações de Ações do Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Serviço Militar junto à Comunidade
5.4.03.01.06	Dossiê de jogos das indústrias e comércio		Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim)
5.4.03.01.07	Dossiê de corridas	5.5.01.00.12	Convocatórias
5.4.03.01.08	Dossiê dos jogos estudantis municipais	5.5.01.00.13	Memorando / Comunicação Interna
5.4.03.01.09	Dossiê de jogos regionais	5.5.01.00.14	Comunicado
	Dossiê de competições (futebol, voleibol, tênis de mesa, basquete, handebol, ginástica olímpica, artes marciais, xadrez, truco, atletismo, patins, natação, esporte náuticos, ciclismo, tênis, bocha, kart, aeromodelismo, motocroos, pesca e de portadores de deficiências)	5.5.01.00.15	Folha de expediente interno
5.4.03.01.10		5.5.01.00.16	Circular
5.4.03.01.11	Dossiê Programa da 3ª idade	5.5.01.00.17	Convites Recebidos
5.4.03.01.12	Dossiê de atividades físicas e de lazer em parques e praças	5.5.01.00.18	Telegrama, Telex, Telefax, E – Mail
5.4.03.01.13	Dossiê de atividades para os portadores de deficiências	5.5.01.00.19	Livro de Protocolo, Guia, Formulário
5.4.03.01.14	Dossiê semana da criança	5.5.01.00.20	Requerimento
5.4.03.01.15	Dossiê colônia de férias	5.5.01.00.21	ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS – Função
5.4.03.01.16	Dossiê de programas de eventos cívicos	5.5.01.00.22	Estudos Sócio Econômicos do Município
5.4.03.01.17	Agenda de jogos	5.5.02.00.01	Programa de Assistências e acompanhamento à famílias menos favorecidas
5.4.03.01.18	Dossiê de atividades do orçamento participativo	5.5.02.00.02	Programa de Assistência ao Idoso
5.4.03.01.19	Dossiê de atividades das férias de verão	5.5.02.00.03	

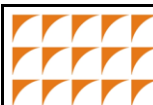
5.5.02.00.04	Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda	5.5.04.00.07	Dados escolares dos adolescentes
5.5.02.00.05	Cadastro de famílias menos favorecidas	5.5.04.00.08	Relatório Avaliativo
5.5.02.00.06	Relatórios / prestação de contas do Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda– PGRMGER	5.5.04.00.09	Relatórios de Reunião de Pais
5.5.02.00.07	Relatórios de atendimento ao Idoso	5.5.04.00.10	Processo Complementação de Alfabetização
5.5.02.00.08	Relatórios anuais de atendimento ao Idoso	5.5.04.00.11	Folha de Frequência de Atividades com Crianças e Adolescentes
5.5.02.00.09	Relatórios anuais de atendimento à criança e adolescente	5.5.04.00.12	Relatório de Plantão Multidisciplinar
5.5.02.00.10	Controle de rapasse de recurso	5.5.04.00.13	Atendimento Pedagógico - Educacional
5.5.02.00.11	Prontuário e cadastro dos programas de assistência	5.5.04.00.14	Levantamento de Dados dos Indicadores do Serviço Social
5.5.03	ATENDIMENTO À CRIANÇA – Função	5.5.04.00.15	Cronograma de Atividades
5.5.03.00.01	Projetos da Divisão Criança	5.5.04.00.16	Acompanhamento Psicopedagógico
5.5.03.00.02	Projetos para as Oficinas Culturais	5.5.04.00.17	Relatório Geral de Aproveitamento do Semestre
5.5.03.00.03	Projeto Direito de Ser Criança	5.5.04.00.18	Relatório de Atividades
5.5.03.00.04	Planos de Aula dos Cursos do Projeto Direito de Ser Criança	5.5.04.00.19	Escala Mensal de Plantão no Refeitório
5.5.03.00.05	Relação de avaliação de desempenho enviadas para cadastramento no banco de dados da Assessoria Qualidade	5.5.05	SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL E APOIO PSICOLÓGICO – Função
5.5.03.00.06	Dados escolares das crianças	5.5.05.00.01	Projetos de Integração / pais dos adolescentes
5.5.03.00.07	Relatório Avaliativo	5.5.05.00.02	Relatórios de Supervisão
5.5.03.00.08	Relatórios de Reunião de Pais	5.5.05.00.03	Relatórios de Reuniões do Setor
5.5.03.00.09	Processo Complementação de Alfabetização	5.5.05.00.04	Prontuário Técnico de Adolescentes e Crianças
5.5.03.00.10	Acompanhamento escolar	5.5.06	ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E PSICOPEDAGÓGICO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE – Função
5.5.03.00.11	Folha de Frequência de Atividades com Crianças	5.5.06.00.01	Projetos Pedagógicos Educacionais
5.5.03.00.12	Relatório do Plantão Multidisciplinar	5.5.06.00.02	Planos de Curso / Planos de Aula / Cronogramas de Atividades dos Instrutores do Setor Psicopedagógico
5.5.03.00.13	Atendimento Pedagógico - Educacional	5.5.06.00.03	Relatórios de Acompanhamento Psicopedagógico de Crianças e Adolescentes
5.5.03.00.14	Levantamento de Dados dos Indicadores do Serviço Social	5.5.06.00.04	Relatórios de Assessoria Psicopedagógica aos Blocos, Unidades e Projetos / Supervisão
5.5.04	ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE – Função	5.5.06.00.05	Projetos Educacionais à Criança e ao Adolescente do Setor Psicopedagógico
5.5.04.00.01	Projeto da Divisão Adolescente	5.5.06.00.06	Fichas de Inscrição para Estágio do Setor Psicopedagógico
5.5.04.00.02	Quadro Quantitativo dos Adolescentes nos Projetos	5.5.06.00.07	Propostas de Estágio Comprobatório do Setor Psicopedagógico
5.5.04.00.03	Relatório Avaliativo do Semestre de todos os Blocos / Unidades da Divisão Adolescente	5.5.06.00.08	Registros das Certificações de Cursos dos alunos do Setor Psicopedagógico
5.5.04.00.04	Relatórios Estatísticos de Frequência de Adolescentes	5.5.06.00.09	Fichas de avaliação das oficinas culturais
5.5.04.00.05	Listas de Frequência das Reuniões de Pais	5.5.06.00.10	Projetos de informática educativa
5.5.04.00.06	Planos de Aula		

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 44 / 578

5.5.06.00.11	Formulários de avaliação do projeto de informática educativa	5.5.10.00.05	Relatórios de Atividades Mensais das Assistentes Sociais
5.5.06.00.12	Fichas de avaliação dos softwares de informática (utilizados nos cursos)	5.5.10.00.06	Cronogramas de Revisão de Atividades (Técnicos da Instituição)
5.5.06.00.13	Planos de Aula – Temáticos	5.5.10.00.07	Projetos de Política de Estágio em Serviço Social
5.5.06.00.14	Listas de frequência dos professores	5.5.10.00.08	Dossiê de Acompanhamento dos Estagiários de Serviço Social
5.5.07	ACOMPANHAMENTO FÍSICO-MOTOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – Função	5.5.10.00.09	Fichas de Identificação para Admissão
5.5.07.00 .01	Formulários de Avaliação dos Fundamentos Técnicos de Educação Física	5.5.10.00.10	Relatórios Mensais Quantitativos de Atendimento
5.5.07.00 .02	Fichas de Dados Biométricos	5.5.11	GESTÃO DA QUALIDADE – Função
5.5.07.00 .03	Relatórios de Dados Biométricos	5.5.11.00.01	Formulários de Organização e Métodos
5.5.08	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE – Função	5.5.11.00.02	Manuais de Procedimentos, Instrução de Trabalho, Qualidade – ISO 9000
5.5.08.00.01	Controles de Estoque	5.5.12	PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – Função
5.5.08.00.02	Controles de Distribuição de Refeições		Assistência e acompanhamento de casos sociais e/ou Assistência e atendimento aos servidores aposentados, pensionistas e servidores afastados para tratamento de saúde
5.5.08.00.03	Relatórios de Fornecimento de Refeições	5.5.12.00.01	Levantamento sócio econômico para comprovação de vínculo de dependência
5.5.08.00.04	Cardápios Santa Helena	5.5.12.00.02	Programa de Assistência e Acompanhamento Social
5.5.08.00.05	Relatórios Mensais de Merenda Escolar	5.5.12.00.03	Programa de Assistência ao idoso
5.5.09	APOIO À SAÚDE E BENEFÍCIOS À CRIANÇA, ADOLESCENTES E FUNCIONÁRIOS – Função	5.5.12.00.04	Cadastro de famílias menos favorecidas
5.5.09.00.01	Projetos de capacitação continuada dos funcionários	5.5.12.00.05	Relatórios sociais
5.5.09.00.02	Relatórios de atividades de capacitação continuada dos empregados	5.5.12.00.06	Prontuários e cadastros
5.5.09.00.03	Solicitações de Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S	5.5.12.00.07	Assistência e acompanhamento aos aposentados
5.5.09.00.04	Termos de Responsabilidade do Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S	5.5.12.00.08	Apoio social aos profissionais da equipe multidisciplinar
5.5.09.00.05	Controles de Acidente de Trabalho	5.5.12.00.09	POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA – Função
5.5.09.00.06	Relatórios Estatísticos de Acidentes de Trabalho	5.5.13	Plano Municipal de Assistência Social - Planejamento Plurianual (Estudos Socioeconômicos do Município / Relatórios de atividades / Relatórios de campo)
5.5.09.00.07	Controles de Extintores		Plano Municipal de Assistência Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social - Anual
5.5.09.00.08	Livro de registro de inspeção do trabalho	5.5.13.00.01	Programas de Ação e Acompanhamento Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social
5.5.09.00.09	Livro de registro de ata da CIPA	5.5.13.00.02	Sistema Nacional de Emprego
5.5.10	APOIO PSICOPEDAGOGICO AOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – Função	5.5.13.00.03	Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Empregos e Renda
5.5.10.00.01	Projetos de Assessoria aos Técnicos da Instituição	5.5.13.00.04	Relatórios / prestação de contas do Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Empregos e Renda
5.5.10.00.02	Relatórios Semestrais de Atividades do Setor	5.5.13.00.05	Relatórios/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica
5.5.10.00.03	Relatórios Mensais de Supervisão		
5.5.10.00.04	Relatórios de Reunião Mensal do Setor	5.5.13.00.06	
		5.5.13.00.07	

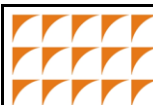
 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 45 / 578

5.5.13.00.08	Relatórios/ Prestação de contas de Programas / Projetos e Serviços de Proteção Social Especial	5.5.14.00.21	Relatório Anual do Centro de Referência de Assistencial Social
5.5.13.00.09	Termos de Cooperação / Convênios de Proteção Social Básica e Especial	5.5.14.00.22	Relações Mensal dos Atendidos
5.5.13.00.10	Controle de repasse de recursos dos Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica e Especial	5.5.14.00.23	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários
5.5.13.00.11	Atas de Eleições da Composição do Conselho Municipal da Criança e Adolescente	5.5.14.00.24	Registro fotográfico de projetos
5.5.13.00.12	Processo relativo à eleição de membros do Conselho Tutelar (por consulta popular)	5.5.14.00.25	Controle de atendimento da Campanha do Agasalho (Requisições, cópias de pedidos, cópia de Notas Fiscais da Campanha do Agasalho)
5.5.13.00.13	Relatório Anual de Gestão de Assistência Social)	5.5.14.00.26	Livro de Registro de doação
5.5.14	COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL – Função	5.5.14.00.27	Comprovante de entrega de 2 via Recibo/ Notas de registro de nascimento, óbito, óculos, leite, fotos, etc.
5.5.14.00.01	Programa / Projeto de inclusão Social	5.5.14.00.28	Relatório da Campanha do Agasalho
5.5.14.00.02	Projetos de Geração de Renda	5.5.14.00.29	Relatórios financeiros do Fundo Social de Solidariedade
5.5.14.00.03	Planos para a realização de eventos	5.5.14.00.30	Relação de entregas de cesta básica/ vale cidadania
5.5.14.00.04	Relatórios mensais de acompanhamento de projetos		Processo relativo à carteira de passes livres (formulários, cópias de documentos pessoais, original do laudo médico, relatório social e cópia de ficha de concessão)
5.5.14.00.05	Cadastro dos beneficiários	5.5.14.00.31	Solicitação de carteira de passe livre (indeferidos e desistentes)
5.5.14.00.06	Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	5.5.14.00.32	Relatório de atendimento social andarilho
5.5.14.00.07	Ficha de acompanhamento individual	5.5.14.00.33	Relatório de Atendimento social Plantão Social
5.5.14.00.08	Relatório Social dos Beneficiários	5.5.14.00.34	Relatório mensal de Atendimento social Plantão Social
5.5.14.00.09	Guia de encaminhamento para outros órgãos da Prefeitura e Oficiais	5.5.14.00.35	Livro de registro de atendimento social
5.5.14.00.10	Relação de frequência dos atendidos em reuniões	5.5.14.00.36	Relatório de atendimento social ambulante
5.5.14.00.11	Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias (Programa Estadual)	5.5.14.00.37	Relatório de atendimento social Conselho Tutelar
5.5.14.00.12	Relatório circunstanciado mensal (Programa Estadual)	5.5.14.00.38	Relatório de atendimento social Poder Judiciário
5.5.14.00.13	Relatório trimestral de monitoramento	5.5.14.00.39	Relatório de atendimento social solicitação de passagens
5.5.14.00.14	Ficha de controle de visita domiciliar	5.5.14.00.40	Relatório de Atendimento de Programas Anti-Drogas
5.5.14.00.15	Registro de visita domiciliar	5.5.15	COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA – Função
5.5.14.00.16	Cadastro Único do Governo Federal	5.5.15.00.01	Programa/ Projeto/ Serviços de Assistência Social à Criança
5.5.14.00.17	Relatório Mensal do Programa Bolsa Família	5.5.15.00.02	Prontuário técnico das crianças abrigadas (Casa de Proteção)
5.5.14.00.18	Relatórios de Monitoramento de Bolsa Família	5.5.15.00.03	Prontuário de exames médico das crianças abrigadas (Casa de Proteção)
5.5.14.00.19	Instruções de serviços para setores	5.5.15.00.04	Relatórios de acompanhamento das famílias dos internos (Casa de Proteção)
5.5.14.00.20	Relatório Mensal do Centro de Referência de Assistencial Social	5.5.15.00.05	Processo relativo ao apoio financeiro - Serviço de Ação Continuada - Federal
		5.5.15.00.06	Convênios de Instituições com Atendimento à Criança

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 46 / 578

5.5.15.00.07	Controle de frequência de atividades com pais	5.5.17.00.07	Processo relativo à concessão de benefícios de prestação continuada (formulário de concessão)
5.5.16	COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE – Função	5.5.17.00.08	Processo relativo à revisão do benefícios de prestação continuada (formulário de revisão)
5.5.16.00.01	Programa / Projeto / Serviços de Assistência Social ao Adolescente	5.5.17.00.09	Relatório de benefício de prestação continuada
5.5.16.00.02	Relatório de acompanhamento e avaliação de Programa / Projeto / Ações Sociais com Adolescentes	5.5.17.00.10	Orçamento do Conselho do Idoso (Eventos)
5.5.16.00.03	Prontuário Técnico de Adolescentes (Liberdade Assistida)	5.5.17.00.11	Processo relativo à solicitação de aparelhos auditivos e ortopédicos (formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento)
5.5.16.00.04	Relatório anual de atendimento a adolescente (Liberdade Assistida)	5.5.17.00.12	Processo relativo à compra de órteses, próteses e relatório social da situação socioeconômica dos solicitantes
5.5.16.00.05	Relatório mensal de atendimento a adolescente (Liberdade Assistida)	5.5.17.00.13	Registro de controle de empréstimos de cadeira de rodas e similares
5.5.16.00.06	Controle de frequência de atividades grupais com adolescente (Liberdade Assistida)	5.5.17.00.14	Registro de controle de doação de entrega de aparelhos auditivos e ortopédicos
5.5.16.00.07	Relatório de avaliação das oficinas (Liberdade Assistida)	5.5.17.00.15	Processo de compras, cópia de nota fiscal de órteses e próteses para pessoas de baixa renda
5.5.16.00.08	Controle de movimentação de casos de adolescentes	5.5.17.00.16	Relação de presença em reuniões da equipe técnica
5.5.16.00.09	Relatório anual de atividade com grupos de adolescentes - Agente Jovem	5.5.17.00.17	Relatório de reuniões com equipe técnica
5.5.16.00.10	Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes - Agente Jovem	5.5.17.00.18	Relatório de reuniões externas referente à Assistência Social
5.5.16.00.11	Correspondência de encaminhamentos de beneficiários à Prefeitura Municipal ou para outros órgãos oficiais	5.5.17.00.19	Relatório físico financeiro de convênios
5.5.16.00.12	Quadro quantitativo de atividades gerais	5.5.17.00.20	Termos de convênios com Governo Federal, Estadual e Municipal
5.5.16.00.13	Controle de frequência e repasse de recurso (Liberdade Assistida)	5.5.17.00.21	Processo relativo a pedidos de liberação de Recursos Federal, Estadual e Municipal para as entidades
5.5.16.00.14	Relatório/ prestação de contas do Centro de Reeducação dos Menores	5.5.17.00.22	Processo relativo a liberações de Recursos Federal, Estadual e Municipal
5.5.16.00.15	Infratores	5.5.17.00.23	Processo relativo à prestação de contas de Recurso Federal
5.5.16.00.16	Requisições, cópia de pedido de compra e cópia de notas fiscais	5.5.17.00.24	Processo relativo à prestação de contas de Recurso Estadual
5.5.16.00.17	Livro de registro de Ata reuniões com funcionários (Liberdade Assistida)	5.5.17.00.25	Processo relativo à prestação de Contas de Recurso Municipal
5.5.16.00.18	Convênio com empresários	5.5.17.00.26	Livro Protocolo de entrada de documentos das entidades
5.5.17	Processos do Conselho Tutelar / Fundo Social de Solidariedade	5.5.17.00.27	Livro Ata das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social com as entidades
5.5.17.00.01	GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – Função	5.6	SEGURANÇA E DE DEFESA DO CIDADÃO – Subgrupo Funcional
5.5.17.00.02	Plano do Conselho Municipal do Idoso	5.6.01	GUARDA CIVIL – Função
5.5.17.00.03	Projetos do Conselho Municipal do Plano Idoso	5.6.01.00.01	Autorização: Abonadas/ Justificadas/ permutas/ férias
5.5.17.00.04	Livro Ata Conselho Municipal do Idoso	5.6.01.00.02	Comunicado Interno
5.5.17.00.05	Planos de atividades do idoso	5.6.01.00.03	Controle de Entrada e Saída de Veículos
5.5.17.00.06	Fichas de Inscrição para atividades do idoso	5.6.01.00.04	Controle de Veículos Oficiais
5.5.17.00.06	Orçamento de atividades do idoso		

5.6.01.00.05	Convocação	5.6.02.00.03	Comunicados internos
5.6.01.00.06	Mandado de Intimação Fórum / Delegacia de Polícia / Corregedoria e Ouvidoria	5.6.02.00.04	Convites Recebidos
5.6.01.00.07	Memorandos	5.6.02.00.05	Convocatórias
5.6.01.00.08	Notificação: Comissão Processante / Estágio Probatório	5.6.02.00.06	Folha de Expediente Interno
5.6.01.00.09	Ofícios	5.6.02.00.07	Livro de Protocolo, Guia, Formulário
5.6.01.00.10	Ordem de Serviço Diário	5.6.02.00.08	Memorandos
5.6.01.00.11	Ordem de Serviço - OSD	5.6.02.00.09	Notificação de Calamidade Pública
5.6.01.00.12	Relatório de Atividades	5.6.02.00.10	Ofícios
5.6.01.00.13	Rondas do Sentinela	5.6.02.00.11	Relatório de Área de Risco (Fotos e Laudo)
5.6.01.01	CENTRAL DE COMUNICAÇÃO – CECOM Sub-função		Relatórios de Atividades (Acompanhados de gráficos estatísticos, fotos e laudos)
5.6.01.01.01	Contestes	5.6.02.00.12	Requerimento
5.6.01.01.02	Talão de Ocorrência	5.6.02.00.13	Telegrama, Telex, Telefax, E-Mail
5.6.01.01.03	Talão de Solicitação	5.6.02.00.14	Boletim de Ocorrência
	OPERACIONAL – PATRULHAMENTO/ SETORES/ RONDA ESCOLAR/ SALA	5.6.02.01.01	Mapas e plantas de setores das áreas de risco
5.6.01.02	DE ARMAR - Sub-função	5.6.02.01.02	Registro fotográfico e atendimento de ocorrências em áreas de risco, acidentes, entre outros
5.6.01.02.01	Boletim de Ocorrência da Guarda Civil - BOGC	5.6.02.01.03	Relatório Final da área de risco (Fotos, Laudos)
5.6.01.02.02	Controle de Armas e Equipamentos	5.6.02.01.04	Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas
5.6.01.02.03	Controle de Fardamento	5.6.02.01.05	Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de riscos e áreas públicas
5.6.01.02.04	Controle de Ronda Escolar		Termos para regularização de obras em áreas de risco
5.6.01.02.05	Controle de Rondas Viatura / Moto Plantão	5.6.02.01.06	FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES/ ATOS ILÍCITOS – Sub-função
5.6.01.02.06	Escala de Serviço	5.6.02.01.07	Mapa de Violência
5.6.01.02.07	Termo de Cautela de Equipamentos		Parecer Conclusivo (documento de encaminhamento do Ouvidor para o Prefeito)
5.6.01.02.08	Vistoria de Viatura / Moto	5.6.03.00	Registro de Denúncias feitas por Munícipes sobre a atuação da Guarda Civil
5.6.01.03	ESTÁGIO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - EQP – Função	5.6.03.00.01	Registros Fotográficos de Infratores / Indiciados
5.6.01.03.01	Apostilas e Manuais de Cursos Aplicados		Relatório e pareceres de denúncias e reclamações
5.6.01.03.02	Avaliação de Armamento e Tiro	5.6.03.00.02	Relatórios Analíticos de Ocorrências
5.6.01.03.03	Avaliações, Trabalhos e Testes Aplicados	5.6.03.00.03	Relatórios de Atividades da Ouvidoria
5.6.01.03.04	Controle de Certificados	5.6.03.00.04	Relatórios de Estatísticas Gerais de Preenchimento
5.6.01.03.05	Controle de Presença em Cursos	5.6.03.00.05	
5.6.01.03.06	Funcionais	5.6.03.00.06	
5.6.01.03.07	Relação de Matérias Aplicadas em Cursos	5.6.03.00.07	
5.6.02.00.01	Autorização de fornecimento - AF	5.6.03.00.08	
5.6.02.00.02	Circular		

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 48 / 578

5.6.03.00.09	Relatórios Descritivos por Área	6.0.01.00.06	Circular
5.6.03.00.10	Relatórios Estatísticos de Categorias de Áreas	6.0.01.00.07	Convites Recebidos
5.6.03.00.11	Relatórios Estatísticos de Categorias de Ocorrências	6.0.01.00.08	Telegrama, Telex, Telefax, E – Mail
5.6.03.00.12	Relatos de depoentes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc.)	6.0.01.00.09	Livro de Protocolo, Guia, Formulário
5.6.03.01	ATENDIMENTO AO CIDADÃO – Sub-função	6.0.01.00.10	Requerimento
5.6.03.01.01	Carta de Agradecimento	6.0.01.00.11	Requisição de compras
5.6.03.01.02	Controle de Atendimento (pessoal / telefone	6.0.01.00.12	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio) e Comprovante de recebimento de correspondência
5.6.03.01.03	Controle de registro de ligações interurbanas e celulares	6.0.01.00.13	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples – âmbito municipal e nacional – com AR)
5.6.03.01.04	Controle de resposta recebida (resposta que as Secretarias e órgãos encaminham para Ouvidoria)	6.0.02	CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA - Função
5.6.03.01.05	Controle interno de distribuição de manifestações	6.0.02.01.01	Lei, Decreto, Portaria, Regulamentação, Resoluções e outros
5.6.03.01.06	Disposições sobre procedimentos adotados	6.0.02.01.02	Controle de numeração de Portarias e Decretos
5.6.03.01.07	Formulário de Atendimento	6.0.02.01.03	Boletim Oficial
5.6.03.01.08	Pareceres Internos (Relatórios internos baseados na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao Ouvidor)	6.0.02.01.04	Processo administrativo
5.6.03.01.09	Processos de Ocorrências	6.0.02.01.05	Controle de expedientes
5.6.03.01.10	Protocolos de Ocorrência - Improcedente	6.0.02.01.06	Processos relativos à projeto de Lei
5.6.03.01.11	Protocolos de Ocorrência - Padrão	6.0.02.01.07	Livro Ata
5.6.03.01.12	Relatórios de Cobrança de Ocorrências em atraso por telefone	6.0.02.01.08	Livro de abertura e encerramento de processos externos e internos
5.6.03.01.13	Relatórios de Verificação - Via telefone	6.0.02.01.09	Livro de registro de arquivos
5.6.03.02	INVESTIGAÇÃO – Sub-função	6.0.02.01.10	Planos, Programas e Metas - Planos de Ação Plurianual
5.6.03.02.01	Controle de distribuição de formulários externos	6.0.02.01.11	Planos, Programas e Metas anuais do Governo Municipal
5.6.03.02.02	Controle de documentos sigilosos ou em investigação	6.0.02.01.12	Sanção e promulgação de Leis e Decretos Municipais
5.6.03.02.03	Controle de manutenção de reparação de urnas	6.0.02.01.13	Minutas de Atos do Legislativo
5.6.03.02.04	Relatórios de Diligências	6.0.02.01.14	Minutas de Atos Normativos
5.6.03.02.05	Relatórios de Visita		
6.0	GABINETE DO PREFEITO – Grupo Funcional		
6.0.01.00.01	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim)		
6.0.01.00.02	Convocatórias		
6.0.01.00.03	Memorando / Comunicação Interna		
6.0.01.00.04	Comunicado		
6.0.01.00.05	Folha de expediente interno		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.01 Função: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL										
1.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.01.00.01	Relatórios de eventos / encontros/ simpósios / seminário / programas (realizados)	Relatório	Até a realização do evento		01 ano	1 ano	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Boletins, tabelas, cartazes, regulamentos, relatórios, fotos e fichas de inscrição
1.0.01.00.02	Apresentação / Recomendação	Apresentação	Até a realização da apresentação		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.01.00.03	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.01.00.04	Convocatórias	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência e ou registro em cartório	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.01.00.05	Memorando / Comunicação Interna	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.01.00.06	Comunicado	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.01.00.07	Folha de expediente interno	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.01.00.08	Circular	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.01 Função: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL										
1.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.01.00.09	Convites Recebidos	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.01.00.10	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	Correspondência	Após Conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.01.00.11	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.01.00.12	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.01.00.13	Indicação de vereadores	Indicação	Até nova indicação		01 ano	01 ano	07 anos	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.02 Função: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL										
1.0.02.01 Sub-função: COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.02.01.01	Registros Fotográficos - Negativos	Registros Fotográficos	Depende do registro		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.02.01.02	Sinopses e Releases	Sinopses e Releases	Depende da notícia		01 ano	04 anos	01 ano após precaução	Sim	Não	
1.0.02.01.03	Artigos e Matérias para Publicação	Artigos	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos	01 ano após precaução	Não	Sim	
1.0.02.01.04	Clipping	Clipping	Até nova publicação		01 ano	04 anos	01 ano após precaução	Sim	Não	
1.0.02.01.05	Produção Bibliográfica editada e reeditada pela Administração Municipal Direta e Indireta	Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guias, Manuscritos, etc.	Até nova edição		01 ano	04 anos	01 ano após precaução	Não	Sim	Uma Coleção completa deverá ser arquivada no Arquivo Histórico. Outra deverá ser disponibilizada à Administração Direta e Indireta e ao Público da Biblioteca Municipal
1.0.02.01.06	Publicações técnicas especializadas	Clipping	Até nova publicação		01 ano	04 anos	01 ano após precaução	Sim	Não	
1.0.02.01.07	Vídeos e Fitas Institucionais	Vídeos / Fitas	Até a elaboração de novo vídeo ou fita		01 ano	04 anos	01 ano após precaução	Não	Sim	
1.0.02.01.08	Relação de Entrega do Boletim do Município	Relação	Até nova edição		01 ano	04 anos	01 ano após precaução	Sim	Não	
1.0.02.01.09	Boletim Oficial	Boletim	Indefinido		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.02 Função: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL										
1.0.02.02 Sub-função: RELAÇÕES PÚBLICAS - CERIMONIAIS E CÂMARA MUNICIPAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.02.02.01	Certificados	Certificado	03 meses após a expedição do certificado		01 ano	03 meses após vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Os certificados ficarão à disposição dos interessados no prazo previsto nesta tabela. Após serão eliminados
1.0.02.02.02	Discurso	Discurso	Até a realização do discurso					Não	Sim	
1.0.02.02.03	Documentos relativos à organização de eventos	Dossiê	Até realização do evento		01 ano	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.02.02.04	Agenda de eventos	Planilha	Até a realização do evento		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.02.02.05	Convite. Programa. Lista de presença. Relação de convidados (Feira/ Conferência / Palestra)	Convite	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.02 Função: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL										
1.0.02.03 Sub-função: PUBLICIDADE E PROPAGANDA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.02.03.01	Filipetas	Filipeta	Até realização do evento		01 ano	04 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.02.03.02	Folders	Folder	Até realização do evento		01 ano	04 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.02.03.03	Catálogos	Catálogo	Até realização do evento		01 ano	04 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.02.03.04	Cartazes	Cartaz	Até realização do evento		01 ano	04 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.02.03.05	Arte Final	Arte Final	Até realização do evento		01 ano	04 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.02.03.06	Contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)	Contrato	Definido no contrato		01 ano	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Os contratos originais integram ao processo de licitação
1.0.02.03.07	Patrocínio	Projeto / Proposta / Contrato	Até aprovação das contas		01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.03 Função: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO										
1.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.03.00.01	Recibo de diária	Formulário	Até o envio para Finanças		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.00.02	Requisição de combustíveis	Formulário	Até o forneci- mento do combustível		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.00.03	Autorização de fornecimento de combustível	Formulário	Bimestral		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.00.04	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	Formulário	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.00.05	Controle / Boletim de tráfego de viaturas oficiais e de veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc.)	Formulário	Até a atualização		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.00.06	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	Formulário	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.00.07	Controle de tráfego de veículos da frota e alugado (motorista e quilometragem)	Formulário	01 ano		01 ano	03 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.00.08	Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias	Minuta	Até a publicação da Lei		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.03 Função: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO										
1.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.03.00.09	Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa	Leis, Atos e Decretos	Até a publicação		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.00.10	Processos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias	Processo	01 ano		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.00.11	Processos relativos ao orçamento programa anual	Processo	01 ano		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.00.12	Minutas de Atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Minuta	Até a publicação do Ato normativo		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.00.13	Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa (alterações / suplementações de recursos orçamentários)	Leis, Atos e Decretos	Até a publicação		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.00.14	Processos relativos ao orçamento Plano Plurianual	Processo	04 anos		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.03 Função: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO										
1.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.03.00.15	Planos, Programas e Metas - Planos de Ação Plurianual	Plano de Trabalho	Até elaboração de novo plano		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.00.16	Ficha de controle de adiantamentos	Ficha	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
1.0.03.00.17	Processos de adiantamento / prestação de contas	Processo	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
1.0.03.00.18	Adiantamento para despesas	Ficha	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
1.0.03.00.19	Processo de adiantamento para despesas / prestação de contas	Processo	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e julgamento final de contas pelo Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.03 Função: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO										
1.0.03.01 Sub-função: FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.03.01.01	Programas Multi - Setorial Integrado - PMI	Programa	Definido no Contrato		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.01.02	Projeto de Incentivo Fiscal para o Desenvolvimento Econômico	Projeto	Até aprovação da Lei		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.01.03	Relatórios mensais de desempenho da sala do empreendedor	Relatório	01 mês		01 ano	Até elaboração do gráfico ou do relatório anual	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.01.04	Processos relativos à insenção fiscal - lei geral do incentivo fiscal	Processo	Definido em Lei		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.01.05	Incentivos fiscais para condomínios industriais, loteamentos industriais e imóveis de uso múltiplo	Lei	Até modificação / promulgação de nova lei		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.01.06	Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico	Plano / Programa	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.01.07	Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico	Plano	04 anos		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.03 Função: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO										
1.0.03.01 Sub-função: FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.03.01.08	Projetos de desenvolvimento da Indústria. Expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	Plano	Até elaboração de novo plano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.01.09	Concessão de estímulo e incentivos fiscais	Processo / Dossiê	Definido em Lei ou protocolo de intenções		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.01.10	Relatórios Anuais de desempenho econômico	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.01.11	Gestão de inter-relacionamento entre setores públicos e privados	Diretrizes	Até alteração da Legislação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.01.12	Estudos de implementação de Política urbana	Estudo / Pesquisa	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.03 Função: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO										
1.0.03.02 Sub-função: FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM OS GOVERNOS DO ESTADO E FEDERAL)										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.03.02.01	Cadastro de empresas no SINE – Sistema Nacional de Empregos	Ficha cadastral	Até atualização do cadastro					Não	Sim	A empresa é cadastrada por sistema
1.0.03.02.02	Cadastro de desempregados (perfil profissional)	Ficha cadastral	Até atualização do cadastro					Não	Sim	
1.0.03.02.03	Formulários de Seguro Desemprego (protocolados e enviados ao Ministério do Trabalho – 6 em 6 meses)	Termo / Convênio	Definido no documento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.02.04	Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamento	Plano	Até elaboração de novo plano		01 ano	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.02.05	Levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas	Planilha	Até atualização de dados					Não	Sim	
1.0.03.02.06	Relatórios mensais de atividades	Relatório	Até elaboração de relatório anual		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.02.07	Relatórios anuais de atividades	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.03 Função: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO										
1.0.03.02 Sub-função: FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM OS GOVERNOS DO ESTADO E FEDERAL)										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.03.02.08	Formulários de Seguro Desemprego (protocolados e enviados ao Ministério do Trabalho – 6 em 6 meses)	Formulário	04 meses após demissão		01 ano	06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução			Os formulários são enviados ao Ministério do Trabalho
1.0.03.02.09	Correspondência, e-mails (inclusive cartas de encaminhamento de interessados)	E-mails / Carta	Depende do conteúdo		01 ano	06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.02.10	Registros telefônicos de convocação de cadastros	Cadastro	01 ano		01 ano	06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.03 Função: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO										
1.0.03.03 Sub-função: DESENVOLVIMENTO DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.03.03.01	Convênios / Contratos com empresas para a realização de cursos continuados	Convênio / Contrato	Definido no documento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.03.02	Contratos com empresas para a realização de cursos para mão de obra local (de acordo com a demanda)	Contrato	Definido no documento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.03.03	Pesquisas de Mercado – Levantamento de dados	Formulário	Até atualização da pesquisa					Não	Sim	
1.0.03.03.04	Relatórios de pesquisa de mercado	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.03.05	Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos	Dossiê	Até elaboração de novo plano		01 ano	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.03 Função: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO										
1.0.03.04 Sub-função: FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.03.04.01	Estudos de implementação de Política agropecuária, coordenação de ações de organização e incentivo à produção de alimentos e expansão das atividades do setor	Estudo / Pesquisa	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.04.02	Convênios / Parcerias de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais, especialmente, os interessados na preservação do meio ambiente, e na melhoria da qualidade de vida de agricultores e consumidores de alimentos	Convênio / Contrato	Definido no Contrato		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.04.03	Planos / programas e metas anuais para a modernização e difusão de conhecimentos no meio rural e desenvolvimento de agronegócios	Plano / Programa	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.04.04	Relatórios anuais de atividades de engenheiros agrônomos	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.04.05	Orientações e consultas sobre produção agro-pecuária	Parecer	Depende da consulta		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.03 Função: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO										
1.0.03.04 Sub-função: FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.03.04.06	Cadastro de propriedades e proprietários rurais	Ficha cadastral	Até atualização do cadastro					Não	Sim	
1.0.03.04.07	Certidão de exploração de atividade produtiva rural	Processo / Laudo	Até expedição de certidão	Depende do Conteúdo	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Quando houver insenção do IPTU, classificar em 3.0.04.00.58 e obedecer ao prazo de guarda definido para a série
1.0.03.04.08	Convênios / Contratos para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de agrovilas	Convênio / Contrato	Definido no documento					Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.03 Função: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO										
1.0.03.05 Sub-função: FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.03.05.01	Solicitação de apoio e liberação de verba para o pagamento de área e confecção de material de divulgação	Ofício	Até realização da feira / exposição		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.05.02	Termos de parceria com empresários do segmento da feira e da exposição	Termo / Convênio	Definido no documento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.05.03	Atas de reuniões de pré e pós evento com empresários	Atas	Depende do conteúdo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.05.04	Relatórios de atividades por evento	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.05.05	Correspondência de divulgação de eventos (Ofício do Secretário, convites e credenciais para as empresas parceiras e funcionários)	Correspondência	Até atualização de novo evento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.05.06	Mailing para empresas cadastradas	Planilha	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.03 Função: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO										
1.0.03.06 Sub-função: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS, MATADOUROS, FRIGORÍFICOS, SACOLÕES E FEIRAS LIVRE, FEIRAS DE ARTESANATO E ANTIGUIDADES										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.03.06.01	Lista de feirantes cadastrados	Relação	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.06.02	Mapa de localização das feiras livres	Mapa	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.06.03	Cadastro de Permissionário (mercados, feiras, varejões, frigoríficos e estabelecimento que necessitam do Serviço de Inspeção Municipal)	Ficha cadastral	Até atualização cadastral		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.06.04	Solicitações de feiras livres e comerciantes	Requerimento	Até deliberação da solicitação		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.06.05	Notificações referentes a feirantes	Formulário	Definido no documento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.03 Função: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO										
1.0.03.06 Sub-função: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS, MATADOUROS, FRIGORÍFICOS, SACOLÕES E FEIRAS LIVRE, FEIRAS DE ARTESANATO E ANTIGUIDADES										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.03.06.06	Multas referentes a feirantes e comerciantes	Formulário	Da notificação até o saneamento das irregularidades ou efetivo pagamento da multa		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.06.07	Processos relativos à infração e multa de feirantes e comerciantes	Processo	Da abertura até despacho final do processo	05 anos	01 ano	09 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
1.0.03.06.08	Pesquisa de preço	Tabela	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.06.09	Relatórios / vistorias de higiene (barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortigranjeiros e outros)	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.06.10	Relatórios / Vistorias em barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.06.11	Processos relativos a recursos de multas aplicadas em relação a mercados, matadouros, frigoríficos, sacolões e feiras livres	Processo	Até decisão final		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO (SECRETARIA DO GOVERNO, COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO)										
Grupo funcional: GOVERNO								Sub-Grupo Funcional: 1.0		
1.0.03 Função: DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO										
1.0.03.07 Sub-função: DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
1.0.03.07.01	Planos / Programas sociais	Plano / Programa	Até elaboração de novo plano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.07.02	Relatórios anuais de atividades	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
1.0.03.07.03	Folders, Cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais	Folder / Cartaz	Até a realização do evento		01 ano	04 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
1.0.03.07.04	Relatório / Prestação de contas e avaliação de campanhas	Relatório	Até elaboração de novo relatório	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO							Sub-Grupo Funcional: 2.0			
2.0.01 Função: CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS										
2.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.01.00.01	Cautela	Formulário	Até o resgate do bem		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.01.00.02	Processos relativos à Atestado de Capacidade Técnica	Processo	01 ano	01 ano além do exercício	01 ano	02 anos	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.0.01.00.03	Processos relativos à compra direta	Processo	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço.	05 anos além do exercício	01 ano	Após o prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei 8666/93
2.0.01.00.04	Processos relativos à dispensa de licitação	Processo	Até a aceitação definitiva ou prazo estabelecido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	04 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.01 Função: CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS										
2.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.01.00.05	Processos relativos à licitação – Concorrência Pública – medicamentos	Processo	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	
2.0.01.00.06	Processos relativos à licitação – Concorrência Pública - Obras	Processo	Definido no contrato convênio	05 anos além do exercício	01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	
2.0.01.00.07	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 prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.01 Função: CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS										
2.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.01.00.08	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	01 ano	08 anos após prazo de vigência	07 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.0.01.00.09	Processos relativos à licitação – Tomada de Preços – Medicamentos	Processo	Definido no contrato / convênio	05 anos além do exercício	Depende da obra / reforma	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	
2.0.01.00.10	Processos relativos à licitação – Tomada de Preço - Obras	Processo	Definido no contrato / convênio	05 anos além do exercício	Depende da obra / reforma	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	
2.0.01.00.11	Processos relativos à inexigibilidade de licitação	Processo	Definido no contrato / convênio	05 anos além do exercício	Depende do objeto de inexigibilidade	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
2.0.01.00.12	Processos relativos a penalidades as empresas	Processo	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.01 Função: CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS										
2.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.01.00.13	Certificado de habilitação de fornecedores	Certificado	01 ano	01 ano além do exercício	01 ano	02 anos	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.0.01.00.14	Pedido de cheque	Formulário	Até emissão		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.01.00.15	Livro de registro de atas de Tomada de Preços	Livro de registro	Até o término do preenchi-mento do livro		01 ano	01 ano após o término do preenchimen to do livro	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.01.00.16	Livro de registro de Atas de Concorrências Públicas	Livro de registro	Até o término do preenchi-mento do livro		01 ano	01 ano após o término do preenchimen to do livro	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.01.00.17	Livro de registro de Atas de Convite	Livro de registro	Até o término do preenchi-mento do livro		01 ano	01 ano após o término do preenchimen to do livro	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.01 Função: CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS										
2.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.01.00.18	Processos relativos a recursos contra compras e licitações	Processo	Até decisão final do recurso		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Lei 8666/93
2.0.01.00.19	Caução / garantia	Formulário	Definido no edital		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.01.00.20	Processos relativos a registro cadastral de fornecedores	Processo	01 ano ou até a atualização	01 ano	01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.0.01.00.21	Processos relativos à licitação – Concorrência Pública	Processo	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	
2.0.01.00.22	Processos relativos à licitação – Convite – Aquisição de produtos	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 e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	04 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.01 Função: CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS										
2.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.01.00.23	Processos relativos à licitação – Convite de obras	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	10 anos	Prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Lei 8666/93
2.0.01.00.24	Processos relativos à licitação – Convite de medicamentos	Processo	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	20 anos	Prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.0.01.00.25	Processo de licitação – Registro de preços	Formulário	Até a emissão		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.01.00.26	Certificado de registro cadastral de fornecedores	Certificado	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.01 Função: CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS										
2.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.01.00.27	Processos relativos pregão presencial, pregão eletrônico	Processo	Até o término do pagamento (definido no contrato / convênio)	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.0.01.00.28	Processos relativos à doação e leilão de bens inservíveis	Processo	Até o término do pagamento (definido no contrato / convênio)	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.0.01.00.29	Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial, pregão eletrônico	Livro de registro	Até o término do preenchi-mento do livro		01 ano	01 ano após o término do preenchimen to do livro	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.01 Função: CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS										
2.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.01.00.30	Controle de contratos (serviços, obras, fornecimento, aluguel)	Dossiê / Planilha	Definido no contrato		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.01.00.31	AF – Autorização de fornecimento	Formulário	Até o fornecimento do material		01 ano	05 anos após vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.01.00.32	Contrato de prestação de Serviço	Contrato	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil, arts. 205, 593 a 609; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495
2.0.01.00.33	Processos relativos à convênios	Processo	Definido no próprio instrumento		01 ano	05 anos após o prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução	Sim	Não	Os processos são arquivados no Departamento de Contabilidade

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.01 Função: CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS										
2.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.01.00.34	Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Aditamentos	Contrato	Enquanto vigorar		01 ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.01.00.35	Processos relativos a contratos de locação e manutenção de equipamentos e serviços	Processo	Definido no contrato		01 ano	07 anos após prazo de vigência	03 anos	Sim	Não	
2.0.01.00.36	Controle do consumo de material	Formulário / Planilha			01 ano	02 anos	06 anos	Sim	Não	
2.0.01.00.37	Cadastramento de fornecedores	Dossiê			01 ano	05 anos	10 anos	Sim	Não	
2.0.01.00.38	Contratos de permissão de uso	Contrato	Definido no próprio instrumento		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.01.00.39	Processo de permissão de uso	Processo	Definido no próprio instrumento		01 ano	01 ano após a extinção da concessão	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.01.00.40	Requisição de compras	Requisição	Até o recebimento do Material	03 anos	01 ano	06 meses após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.02 Função: GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO										
2.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.02.00.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	Ficha cadastral	Até a atualização			Indefinido		Não	Sim	
2.0.02.00.02	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	Ficha	Até a atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.02.00.03	Cautela	Cautela	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.02.00.04	Processo / ficha relativos a empréstimos / cessão de equipamento / materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	Processo / ficha	Definido no contrato		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.02.00.05	Certificado de garantia de bens patrimoniais	Certificado	Estipulado no documento		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.02 Função: GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO										
2.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.02.00.06	Inventário de bens patrimoniais (entradas e baixas)	Inventário	Até atualização		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.02.00.07	Solicitação de transferência de patrimônio físico	Memorando	Até a transferência do bem		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.02.00.08	Registro relativo à baixa de bens patrimoniais	Formulário	Até a baixa do bem		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	Anexar laudo técnico e ou orçamento para conserto. No caso de roubo anexar B.O.
2.0.02.00.09	Relatórios Anuais de bens patrimoniais	Relatório	Até atualização		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.02.00.10	Processo de padronização de bens móveis e equipamentos	Processo	Até a alteração da legislação		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.02.00.11	Controle de Entrada e Saída de Material	Planilha	Até a conclusão dos lançamentos do ano em questão		01 ano	01 ano após vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.02.00.12	Nota Fiscal	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.02 Função: GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO										
2.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.02.00.13	Contratos de manutenção de equipamentos	Contrato	Definido no contrato		01 ano	05 anos após vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.02.00.14	Relatórios de manutenção de equipamentos	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	
2.0.02.00.15	Pedido de material para manutenção	Formulário	Até a realização do serviço		01 ano	05 anos após a realização da compra	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.02.00.16	Certificado de Registro de Veículos	CRV	Até a atualização		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento de porte obrigatório para o condutor do veículo, sob pena de multa e apreensão deste (Código de Trânsito Brasileiro, Lei. 9.503/97, art. 230, V). Pode ser substituído por uma cópia autenticada pela repartição de trânsito competente

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.02 Função: GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO										
2.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.02.00.17	Processos de Leilão de veículos	Processo	Até o término do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência e aprovação do TCE	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.0.02.00.18	Balanço anual	Lançamento contábil	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.0.02.00.19	Termo de responsabilidade	Termo	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.02.00.20	Doação de materiais permanente e de consumo	Processo	Até o pagamento		01 ano	04 anos	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes: Até a aprovação das contas
2.0.02.00.21	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	Até a atualização		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.02 Função: GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO										
2.0.02.01 Sub-função: CONTROLE DE ALMOXARIFADO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.02.01.01	Boletim de recebimento de material	Formulário	Até a atualização		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.02.01.02	Recibo de entrega de materiais	Formulário	Até o recebimento		01 ano	02 anos	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.02.01.03	Controle de estoque do almoxarifado	Formulário	Até preenchi-mento		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.02.01.04	Requisição de Material de Estoque	Formulário	Até a entrega do material		01 ano	02 anos	Prazo de vigência e precaução	Sim	Não	
2.0.02.01.05	Requisição de compras	Requisição	Até o recebimento do Material	03 anos	01 ano	06 meses após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.0.02.01.06	Nota Fiscal	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.02 Função: GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO										
2.0.02.01 Sub-função: CONTROLE DE ALMOXARIFADO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.02.01.07	Controle de Entrada e Saída de Material	Planilha	Até a conclusão dos lançamentos do ano em questão		01 ano	01 ano após vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.03 Função: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS										
2.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.03.00.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e Sistemas de Informação	Ato Normativo	Até elaboração do Ato Normativo		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.03.00.02	Calendários e cronogramas de atividades	Cronograma	Até elaboração de novo calendário ou cronograma		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.03.00.03	Convocações para reuniões de Grupos de Trabalho	Convocação	Até a atualização da reunião		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.03.00.04	Manuais de normalização de procedimentos arquivístico	Manual	Até a atualização do manual				Indefinido	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.03 Função: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS										
2.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.03.00.05	Tabelas de Temporalidade e Plano de Classificação de Documentos	Tabela / Plano	Até atualização da Tabela e do Plano				Indefinido	Não	Sim	
2.0.03.00.06	Guias, Inventários e Catálogos	Guias / catálogos	Até atualização das guias / catálogos		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.03.00.07	Relações de documentos / Processos para microfilmagem	Relação	Até elaboração de nova relação		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.03.00.08	Relação de processos eliminados (para eliminação)	Relação					Indefinido	Não	Sim	
2.0.03.00.09	Relações de transferência / recolhimento de documentos	Relação					Indefinido	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO							Sub-Grupo Funcional: 2.0			
2.0.03 Função: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS										
2.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.03.00.10	Guias de declaração de propriedade rural	Guia					Indefinido	Não	Sim	
2.0.03.00.11	Guias de SISA – laudo de avaliação de propriedades	Guia	Até a venda ou alienação do imóvel		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.03.00.12	Controle diário do Serviço Especial de Entrega de Documentos – SEED	Formulário	Até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.03.00.13	Livro de registro de abertura de processos externos e internos	Livro de registro					Indefinido	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.03 Função: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS										
2.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.03.00.14	Minutas de Leis, Decretos, Portarias para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e sistemas de informação	Minuta	Até a elaboração de nova Lei, decreto, portaria		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.03.00.15	Controle de empréstimos e devolução de documentos de arquivo	Formulário	Definido no documento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.03.00.16	Solicitação de cancelamento de processos / protocolo	Processo								Integra o documento principal
2.0.03.00.17	Solicitação de desentranhamento de documentos, desarquivamento e reconsideração de despachos em processo									Integra o documento principal
2.0.03.00.18	Solicitação de urgência / ciência de arquivamento de processos									Integra o documento principal

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.04 Função: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA										
2.0.04.01 Sub-função: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.04.01.01	Programas e Planos anual de Informática	Programa / Plano	01 ano		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.04.01.02	Projeto para a implantação de rede Intranet no Município	Projeto	Até a implantação do projeto		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.04.01.03	Minutas de editais para execução de projetos de informática	Minuta	Até elaboração do edital		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.04.01.04	Relatórios de acompanhamento dos projetos de informática	Relatório	Até o término da implantação do projeto		01 ano	04 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.04.01.05	Projeto para implantação de rede Internet no Município	Projeto	Até a implantação do projeto		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.04.01.06	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Projeto	Até a conclusão do projeto		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.04 Função: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA										
2.0.04.01 Sub-função: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.04.01.07	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Projeto	Durante utilização e atualização					Não	Sim	Lei Federal nº 2848/40 (Código Penal) art. 109 IV; Lei Federal nº 9609/98 art.12 § 1°. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações
2.0.04.01.08	Projeto de informatização	Projeto	Até a conclusão do projeto		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.04.01.09	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Relatório	Até a elaboração de novo relatório		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Lei Federal nº 2848/40 (Código Penal) art. 109 IV; Lei Federal nº 9609/98 art.12 § 1°
2.0.04.01.10	Base de dados	Documento Digital	Até a atualização		Até a realização do backup	Disponível em rede	Prazo de precaução	Não	Sim	Lei Federal nº 9610/98 art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Pública.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.04 Função: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA										
2.0.04.01 Sub-função: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.04.01.11	Relatório de estatística de acesso	Relatório	Até a elaboração de novo relatório		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.04.01.12	Relatório de resumo de dados	Relatório	Até a elaboração de novo relatório		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.04 Função: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA										
2.0.04.02 Sub-função: VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFOMÁTICA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.04.02.01	Dicionário de dados	Documento Digital	Durante utilização e atualização			Disponível em rede	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.04.02.02	Relatório técnico de vistoria	Relatório	Até a elaboração de nova vistoria		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.04.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Termo	Até a atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Lei federal nº 2848/40 (Código Penal) art. 109 V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.04 Função: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA										
2.0.04.03 Sub-função: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE PROGRAMAS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.04.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Contrato	Definido no documento					Não	Sim	Lei Federal nº 2848/40 (Código Penal) art. 109 IV; Lei Federal nº 9609/98 art.12 § 1°. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações
2.0.04.03.02	Certificado de autêncidade de programa de computador (software)	Certificado	Durante a utilização do programa					Não	Sim	
2.0.04.03.03	Inventário de programa de computador	Inventário	Até a elaboração de um novo inventário		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.04.03.04	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Inventário	Até a elaboração de um novo inventário		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.04.03.05	Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores	Manual	Até a nova publicação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.04 Função: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA										
2.0.04.03 Sub-função: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE PROGRAMAS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.04.03.06	Ordens de serviços suporte técnico	Ordem de serviço	Até o fechamento da ordem de serviço		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.04.03.07	Expedientes relativos à manutenção de sistemas	Expediente	Até o atendimento do usuário		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.04.03.08	Software de aplicativos (CDs, disquetes)	Solução tecnológica	Durante a utilização do programa		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.04.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Termo de garantia	Definido no termo de garantia		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO							Sub-Grupo Funcional: 2.0			
2.0.04 Função: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA										
2.0.04.04 Sub-função: ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.04.04.01	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	Definido no contrato		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.04.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas	Relatório								Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.04.04.03	Relatório de inobservância de contrato	Relatório								Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.04.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programas de computadores	Parecer técnico								Integra o contrato de serviços técnicos especializados

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.05 Função: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)										
2.0.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.05.00.01	Dossiê de Constituição / encerramento de empresa pública, Integralização de capitais e Estatutos Sociais	Estatuto	Até a atualização		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.05.00.02	Atas de Assembléias Gerais Ordinárias	Livro de Ata	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Sim	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.05 Função: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)										
2.0.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.05.00.03	Atas de Assembléias Gerais Extraordinárias	Livro de Ata	Depende do conteúdo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado
2.0.05.00.04	Atas de reuniões de Diretorias	Livro de Ata	Depende do conteúdo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.05 Função: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)										
2.0.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.05.00.05	Atas de reuniões de Conselhos Deliberativos	Livro de Ata	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado
2.0.05.00.06	Atas de reuniões de Conselhos Fiscais	Livro de Ata	Depende do conteúdo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO							Sub-Grupo Funcional: 2.0			
2.0.05 Função: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)										
2.0.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.05.00.07	Atas de reuniões de Conselhos Administrativos	Livro de Ata	Depende do conteúdo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Constas do Estado
2.0.05.00.08	Atas de reuniões de acionistas	Livro de Ata	Depende do conteúdo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Constas do Estado

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.05 Função: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)										
2.0.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.05.00.09	Pautas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos	Pauta	Até aprovação da Ata		01 ano	Até o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Constas do Estado
2.0.05.00.10	Minutas de Atas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos	Minuta	Até assinatura da Ata		01 ano	Até o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Constas do Estado

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.05 Função: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)										
2.0.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.05.00.11	Pautas de Assembléias Gerais – Ordinárias e Extraordinárias	Pauta	Até aprovação da Ata		01 ano	Até o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	As pautas deverão ser arquivadas até o registro das atas em Cartório
2.0.05.00.12	Minutas de Atas de Assembléias Gerais – Ordinárias e Extraordinárias	Minuta	Até assinatura da Ata		01 ano	Até o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.05.00.13	Atas de reuniões de chefia / grupos de trabalho	Ata	Depende do conteúdo		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após vigência
2.0.05.00.14	Cadastro / alterações cadastrais de empresas junto a órgão públicos	Cadastro	Até nova alteração cadastral		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.05.00.15	Livros de registro / transferências de ações	Livro de registro	Até a atualização		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.05 Função: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS)										
2.0.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.05.00.16	Convocatória para as assembléias	Convocatória	Até a realização da assembléia		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.06 Função: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS (PREFEITURA, FUNDAÇÕES, AUTARQUIA E EMPRESAS MUNICIPAIS)										
2.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.06.00.01	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.06.00.01.01	Convocatórias	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência e ou registro em cartório	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.01.02	Memorando / Comunicação Interna	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.01.03	Comunicado	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.01.04	Folha de expediente interno	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.06 Função: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS (PREFEITURA, FUNDAÇÕES, AUTARQUIA E EMPRESAS MUNICIPAIS)										
2.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.06.00.01.05	Circular	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.01.06	Convites Recebidos	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.01.07	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	Correspondência	Após Conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.01.08	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.01.09	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.06 Função: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS (PREFEITURA, FUNDAÇÕES, AUTARQUIA E EMPRESAS MUNICIPAIS)										
2.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.06.00.02	Registros de Protocolo de Correspondência	Livro de Carga / Formulário	Até o recebimento que o instruiu		01 ano	06 anos após término do preenchimento do livro ou formulário	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.03	Livros de Andamento de Processo	Livro de Carga	Até o recebimento que o instruiu		01 ano	01 ano após o término do preenchimento do livro	01 ano após o término do preenchimento do livro	Sim	Não	
2.0.06.00.04	Relatórios Semanais	Relatório	Até a elaboração do relatório mensal		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.05	Relatórios Mensais	Relatório	Até a elaboração do relatório anual		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.06 Função: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS (PREFEITURA, FUNDAÇÕES, AUTARQUIA E EMPRESAS MUNICIPAIS)										
2.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.06.00.06	Relatórios Anuais	Relatório	Até elaboração do relatório Plurianual ou final de gestão	01 ano	01 ano	05 anos após vigência e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
2.0.06.00.07	Pautas de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos e Fiscal, Diretorias	Pauta	Até a aprovação da ata		01 ano	Até o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.06.00.08	Minutas de Atas de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos e Fiscal, Diretorias	Minuta	Até a assinatura da ata		01 ano	Até o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.09	Organogramas, Fluxogramas	Gráfico	Até a promulgação de nova lei ou decreto		01 ano	06 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.06 Função: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS (PREFEITURA, FUNDAÇÕES, AUTARQUIA E EMPRESAS MUNICIPAIS)										
2.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.06.00.10	Requisições de Formulários	Requisição	Até a entrega do formulário		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.11	Requisições de compra de material e serviços	Requisição	Até o recebimento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.12	Requisições de Cópias Xerox	Requisição	Até a execução do serviço		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.13	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Correio Central	Formulário	Até o envio da correspon-dência		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.14	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Franquias	Formulário	Até o envio da correspon-dência		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Prazo estabelecido para licitação de Franquias

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.06 Função: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS (PREFEITURA, FUNDAÇÕES, AUTARQUIA E EMPRESAS MUNICIPAIS)										
2.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.06.00.15	Requisições para Atualização de Endereços	Requisição	Até a atualização do cadastro		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.16	Requisições de Inclusão de Dados em Cadastro	Requisição	Até a atualização do cadastro		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.17	Requisições de Exclusão de Dados em Cadastro	Requisição	Até a atualização do cadastro		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.18	Requisições de Transmissão de Fax	Requisição	Até o envio da correspon-dência		01 ano	03 meses após prazo de vigência	03 meses após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.19	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio) e Comprovante de recebimento de correspondência	Cartão / Comprovante	Até o recebimento da correspon-dência		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.06 Função: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS (PREFEITURA, FUNDAÇÕES, AUTARQUIA E EMPRESAS MUNICIPAIS)										
2.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.06.00.20	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples – âmbito municipal e nacional – com AR)	Planilha	Até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.21	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Ata	Depende do conteúdo		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após a vigência
2.0.06.00.22	Textos de apoio técnico	Texto	Depende do conteúdo		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.23	Legislação / Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Leis, Decretos entre outros	Depende do conteúdo		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.24	Boletins de ocorrências policiais e guarda municipal	Formulário	Até a solução definitiva do fato		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.06 Função: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS (PREFEITURA, FUNDAÇÕES, AUTARQUIA E EMPRESAS MUNICIPAIS)										
2.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.06.00.25	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)	Formulário	Até publicação do ato oficial		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.26	Controle / registro de numeração de correspondências	Formulário	Até final do ano corrente		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.27	Guia ou relatório de remessa de processos	Guia e relatório	Até o recebimento do processo		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.28	Controle de ligações telefônicas (loais, interurbanas e celulares)	Formulário	01 ano		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.06.00.29	Registro de Atendimento do Disque Denúncia	Registro	Depende do conteúdo		01 ano	01 ano após vigência	Prazo de precaução	*Sim **Não	Não	Documento de caráter sigiloso *Sim: Eliminação dos documentos corriqueiros **Não: Guarda Permanente dos documentos significativos para a administração
2.0.06.00.30	Controles Diários de Entrada e Saída de Visitantes e Fornecedores	Formulário	01 dia		01 ano	01 mês	Até o prazo de precaução	Sim	Não	Controles Diários de Entrada e Saída de Visitantes e Fornecedores

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.00.01	Prontuários de servidores	Dossiê	Do início até o desfazimento do vínculo	05 anos	95 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.0.07.00.02	Prontuários de estagiários	Dossiê	Do início até o término do contrato	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	07 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	No caso de menores de idade, o prazo se conta a partir de quando completam 18 anos
2.0.07.00.03	Prontuários de médicos residentes	Dossiê	Até o término da residência ou desliga-mento	05 anos além do exercício	01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
2.0.07.00.04	Relação de servidores / funcionários municipais e respectivos cargos	Relação	Até atualização		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.00.05	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	Formulário	Mês de exercício	36 meses após envio comprovado	02 anos após prazo de prescrição	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Portaria 561/2001 art.1º §2º. Ministério do Trabalho e Emprego

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.00.06	Controle de admissões por concursos, processo seletivo ou tempo determinado e demissões	Livro de registro / Relatório	Até formaliza-ção do ato		01 ano	03 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.00.07	Descrição de Cargos e Funções do Plano de Cargos e Salários	Formulário	Até atualização	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
2.0.07.00.08	Contrato de trabalho pela CLT	Contrato	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	O contrato integra o prontuário do servidor que será arquivado nos prazos dos demais servidores. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29
2.0.07.00.09	Portarias relativas à pessoal	Portaria, resolução e outros	Até alteração / revogação ou novo ato		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.07.00.10	Recadastramento obrigatório funcionários / servidores	Termo / declaração	Até novo recadastra-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.00.11	Candidatos a cargo e emprego: Inscrição e Curriculum	Relatório	Indefinido		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.00.12	Processo de salário maternidade	Processo	Até parecer final		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.00.13	Processo de concessão de cesta básica para servidor aposentado / pensionista	Processo	Até o óbito		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.00.14	Relatório de autorização de cesta básica	Processo	Até elaboração do novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.01 Sub-função: CONTROLE DE BENEFÍCIOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.01.01	Comprovante com despesas de farmácias conveniadas	Recibo	Até o efetivo pagamento das despesas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	A nota fiscal única original é conservada no Departamento de Finanças pelo prazo legal (fiscal)
2.0.07.01.02	Relatório de cartão alimentação mensal e complementar	Relatório	Até o crédito no cartão	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
2.0.07.01.03	Controle de entrega de Vale Refeição / Alimentação / Transporte	Recibo	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.01.04	Controle de entrega de Vale Refeição / Alimentação – Horas Extras	Recibo	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.01.05	Controle de entrega de Vale Transporte - Hora Extra	Recibo	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.01 Sub-função: CONTROLE DE BENEFÍCIOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.01.06	Controle de entrega de Vale Transporte – Serviços Externos	Recibo	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.01.07	Prestação de contas de Vale Refeição / Alimentação / Transporte	Relatório	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	06 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.0.07.01.08	Processos relativos à Bolsa de Estudo de Servidor	Processo	Ano do exercício		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.01.09	Planilha inclusão / exclusão convênio de saúde e de lazer	Planilha	Até a inclusão / exclusão em folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
2.0.07.01.10	Recibo de indenização de seguro de vida	Recibo	Até o pagamento do seguro	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Integra o prontuário do servidor
2.0.07.01.11	Processos relativos a férias prêmios	Processo	Até a fruição total do benefício	Até desfazimento do vínculo	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.01 Sub-função: CONTROLE DE BENEFÍCIOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.01.12	Opção / cancelamento de vale transporte	Formulário	Até registro da opção / cancelamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.01.13	Recadastramento de vale transporte	Formulário	Até o novo recadastra-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.02 Sub-função: CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.02.01	Processos relativos à aposentadoria	Processo	Até efetiva aposentadoria		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Os processos que não produzirem efeito (indeferidos) serão arquivados e poderão instruir novo pedido. Integra o prontuário do servidor
2.0.07.02.02	Processos relativos à certidão de inteiro teor	Processo	Até expedição da certidão		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.02.03	Processos relativos à certidão de tempo de serviço	Processo	Até expedição da certidão		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Integra o prontuário do servidor
2.0.07.02.04	Processos relativos à insalubridade / periculosidade	Processo	Até parecer final		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.02.05	Processos relativos à Licença sem Vencimentos	Processo	Até parecer final		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	O ato de concessão da licença integrará o prontuário servidor

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.02 Sub-função: CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.02.06	Processos relativos à Petição Funcional	Processo	Até parecer final		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.02.07	Processos relativos à Reversão de Aposentadoria	Processo	Até parecer final		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	O ato de concessão da licença integrará o prontuário servidor
2.0.07.02.08	Processos relativos à Incorporação de Gratificação	Processo	Até incorpora-ção integral da gratificação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	O ato ou processo de incorporação integrará o prontuário servidor
2.0.07.02.09	Processos relativos a férias prêmios	Processo	Até a fruição total do benefício	Até o desfazimento do vínculo	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.02.10	Declaração de tempo de serviço	Declaração	Até a expedição		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO							Sub-Grupo Funcional: 2.0			
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.03 Sub-função: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.03.01	Prontuários médicos de servidor	- Dossiê - Atestado licença médica acompanha- mento familiar - Atestado licença médica do próprio servidor - Comunicação de acidente de trabalho (CAT) - Comunicação de apto e inapto - Laudo médico - licença de doação de sangue - Licença gestante maternidade - Licença natimorto - Readaptação de servidor - Resultado de exame - Atestado de fisioterapia	Do início até o desfazimento do vínculo	05 anos	95 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Os resultados de exames admissionais e demissionais (raios-X, ultra-som, ressonância, etc.) serão devolvidos ao servidor. Os laudos médicos serão arquivados no prontuário médico do servidor

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.03 Sub-função: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.03.02	Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA	Programa	Até atualização do programa		01 ano	40 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.03.03	Programa de gerenciamento de riscos – PGR	Programa	Até atualização do programa		01 ano	40 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.03.04	Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO	Programa	Até atualização do programa		01 ano	40 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.03.05	Laudo técnico de condições ambientais de trabalho – LTCAT	Laudo	Até a elaboração de novo laudo		01 ano	40 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.03.06	Comunicação de acidente de trabalho – CAT	Formulário	Até o atendimento do servidor e recebimento do documento pelo INSS		01 ano	40 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Integra o prontuário do servidor

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.03 Sub-função: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.03.07	Perfil profissiográfico previdenciário – PPP e recibo de entrega	Formulário	Do início até o desfazimento do vínculo		01 ano	40 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.04 Sub-função: PREVENÇÃO DE ACIDENTES										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.04.01	Ficha de registro de acidentes de trabalho	Ficha	Até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	20 anos além do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	25 anos	Sim	Não	
2.0.07.04.02	Livro registro de Atas da CIPA	Livro	Até o preenchimento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.07.04.03	Livro registro de inspeção do trabalho	Livro	Até o preenchimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.07.04.04	Relatório estatístico de Acidentes de Trabalho	Relatório	Até atualização		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.07.04.05	Ficha de entrega de equipamentos de proteção individual – EPI	Ficha	Do início até o desfazimento do vínculo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.04 Sub-função: PREVENÇÃO DE ACIDENTES										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.04.06	Ficha de controle de manutenção e de carga de extintores de incêndio	Ficha	Até a atualização ou baixa no patrimônio		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.04.07	Comunicados de resultado da perícia médica junto ao órgão previdenciários, dos servidores afastados por auxílio-doença / pensionista	Processo	Enquanto o servidor estiver afastado		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.04.08	Prontuários de perícia médica	Prontuário	Enquanto o servidor estiver afastado		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.04.09	Processo de auxílio acidente de trabalho	Processo	Enquanto o servidor estiver afastado		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.04.10	Processo de comunicado de acidente de trabalho – CAT	Processo	Enquanto o servidor estiver afastado		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.05 Sub-função: CONTROLE DE FREQUENCIA E FOLHA DE PAGAMENTO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.05.01	Agendamento de férias	Memorando / planilha	03 meses		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.05.02	Cartão de ponto / folha de ponto / espelho de ponto eletrônico	Cartão / formulário	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Para CLT até 02 anos após o desfazimento do vínculo.
2.0.07.05.03	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria	Lista	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Escola de desenvolvimento
2.0.07.05.04	Justificativa de cartão de ponto	Justificativa	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29
2.0.07.05.05	Livro de ponto	Registro	Até elaboração da folha de pagamento		01 ano	47 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.07.05.06	Controle de horário de estudante	Memorando / processo	03 meses	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	Escola de desenvolvimento

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.05 Sub-função: CONTROLE DE FREQUENCIA E FOLHA DE PAGAMENTO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.05.07	Controle de reposição de faltas e atrasos	Memorando	Até a reposição de faltas e atrasos		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.05.08	Controle / solicitação de horas extras	Formulário	Até o pagamento das horas extras		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.05.09	Ficha de frequência	Ficha	01 ano		01 ano	01 ano após exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.05.10	Ficha financeira individual	Ficha	Do início até o desfazimento do vínculo	05 anos	95 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.0.07.05.11	Folha de pagamento	Relatório	Do início até o desfazimento do vínculo	05 anos	95 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
2.0.07.05.12	Guia de recolhimento de contribuição sindical	Guia	O ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Suporte legal: CTN – lei 5.172/66 – art. 174

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.05 Sub-função: CONTROLE DE FREQUENCIA E FOLHA DE PAGAMENTO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.05.13	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	Guia	O ano do exercício	30 anos além do exercício	01 ano	10 anos após desfazimento do vínculo funcional	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Lei n.º 8036/90 art. 23 §5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto n.º 99.684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210
2.0.07.05.14	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS e Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal – IPSERV	Guia	O ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social
2.0.07.05.15	Registro magnético de base para recolhimento de FGTS / INSS / IPSERV	Registro eletrônico (disquete)	01 mês	30 anos além do exercício	01 ano	40 anos após desfazimento do vínculo	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Programa SEFIP
2.0.07.05.16	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público PASEP	Guia	O ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10º

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.05 Sub-função: CONTROLE DE FREQUENCIA E FOLHA DE PAGAMENTO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.05.17	Mapa financeiro	Formulário	1 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.05.18	Relação Anual Informações Sociais - RAIS	Relatório	O ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano	11 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Suporte legal Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10º
2.0.07.05.19	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	Dossiê								Integra o prontuário do servidor
2.0.07.05.20	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha	Até a elaboração da folha de pagamento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.05.21	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde (Sindicatos, Assem, Crescem e Samesp)	Planilha	Até a elaboração da folha de pagamento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.05 Sub-função: CONTROLE DE FREQUENCIA E FOLHA DE PAGAMENTO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.05.22	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Planilha	Até a elaboração da folha de pagamento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.05.23	Folha de pagamento do Prefeito e Agentes políticos (secretários municipais)	Folha de pagamento	Do início até o desfazimento do vínculo	05 anos	95 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Veja 2.0.08.05.11
2.0.07.05.24	Guias de recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	Guia	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.05.25	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF	Declaração	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição (disquete e comprovante)	Sim	Não	
2.0.07.05.26	Carta de autorização de empréstimo bancário	Formulário	Até o processamento da folha		01 ano	06 meses	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.05 Sub-função: CONTROLE DE FREQUENCIA E FOLHA DE PAGAMENTO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.05.27	Planilha de movimentação mensal de pessoal	Planilha	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
2.0.07.05.28	Planilha produtividade fiscal	Planilha	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
2.0.07.05.29	Controle / solicitação de transferência de servidores	Memorando / processo	Até o lançamento em folha de pagamento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.05.30	Demonstrativo individual / Recibos de Pagamentos	Holerite			01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.06 Sub-função: CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.06.01	Processos relativos a concurso público / processo seletivo	Processo	Até a homologação do concurso / processo seletivo	04 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
2.0.07.06.02	Processos relativos à convocação de concursados / designados	Processo	Até convocação final dos concursados ou / prazo validade concurso / processo seletivo	04 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
2.0.07.06.03	Processos relativos a recurso de revisão de provas e / ou notas em concurso público / processo seletivo	Processo	Até parecer final do recurso	04 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.06.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados e reprovados)	Ficha	Até o final do concurso / processo seletivo	04 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.06 Sub-função: CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.06.05	Edital, resultado, homologação de concurso / processo seletivo	Edital, Portaria	Até a publicação		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.06.06	Provas de concursos público / processo seletivo	Prova	Até final do concurso / processo seletivo		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.06.07	Processo de prorrogação de posse e de exercício	Processo	Definido no ato de concessão		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	O ato de concessão da prorrogação integrará o prontuário servidor
2.0.07.06.08	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	Ficha	4 anos		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Constituição Federal, art. 37, III; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
2.0.07.06.09	Candidatos a cargo e emprego: Inscrição e Curriculum	Relatório	Indefinido		01 ano	02 anos		Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.06 Sub-função: CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.06.10	Edital de processos simplificados	Edital	Até a publicação		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.07 Sub-função: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.07.01	Processos relativos à Estágio Probatório	Processo	03 anos	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso 29
2.0.07.07.02	Avaliação de desempenho de funcionários	Formulário / questionário	Até a nova avaliação e promoção por merecimento	05 anos	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso 29
2.0.07.07.03	Processos de avaliação de concessão de abono merecimento	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	Prazo de prescrição e precaução	Prazo de prescrição e precaução	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.08 Sub-função: AUXÍLIOS E PENSÕES										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.08.01	Processos relativos a pensionistas (integram esses processos os comprovantes de dependência econômica e previdenciária)	Processo	Da abertura até a efetivação da pensão		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.02	Processos relativos a revisões de aposentadorias e pensões	Processo	Até a homologação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.03	Processos relativos a auxílio reclusão (preso por delito)	Processo	Enquanto o servidor permanecer recluso		01 ano	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.04	Cadastro e documentação de aposentados e pensionistas	Prontuário	Até o óbito		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.05	Declarações de vida e de residência	Ficha	06 meses		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.08 Sub-função: AUXÍLIOS E PENSÕES										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.08.06	Controle de baixa de aposentadorias	Ficha	Até a homologação em pensão		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.07	Controle de baixa de pensões	Ficha	Até o óbito		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.08	Mapa financeiro da folha de pagamento	Formulário	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.09	Processos de comprovação de dependência previdenciária	Processo	Enquanto durar a dependência		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.10	Processos relativos à Reversão de Aposentadoria	Processo	Até parecer final		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.08 Sub-função: AUXÍLIOS E PENSÕES										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.08.11	Processos relativos a aposentados	Processo	Até a homologação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	10 anos	Sim	Não	
2.0.07.08.12	Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por invalidez – SAI	Prontuário	Até parecer final		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.13	Controle de baixa de aposentadoria e pensão desfazimento do vínculo por morte	Ficha	Até a homologação em pensão		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.14	Processo de auxílio-doença (requerimento de incapacidade laborativa)	Processo	Enquanto o servidor estiver afastado		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.15	Processo de auxílio acidente de trabalho	Processo	Enquanto o servidor estiver afastado		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.16	Processo de salário maternidade	Processo	Até parecer final		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.07 Função: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS										
2.0.07.08 Sub-função: AUXÍLIOS E PENSÕES										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.07.08.17	Comunicados de resultado da perícia médica junto ao órgão previdenciários, dos servidores afastados por auxílio-doença / pensionista	Processo	Enquanto o servidor estiver afastado		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.18	Processo de concessão de cesta básica para servidor aposentado / pensionista	Processo	Até o óbito		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.19	Relatório de autorização de cesta básica	Processo	Até elaboração do novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.07.08.20	Salário Família	Ficha / Recibo	01 ano		01 ano	05 anos	19 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Nos casos de parecer jurídico guarda de 100 anos

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.08 Função: CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO										
2.0.08.01 Sub-função: AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.08.01.01	Processos relativos à averiguação preliminar	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	
2.0.08.01.02	Processos relativos à Inquérito Administrativo	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	
2.0.08.01.03	Processos relativos à sindicância administrativa	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.08 Função: CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO										
2.0.08.01 Sub-função: AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.08.01.04	Processos relativos a procedimentos sumários	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
2.0.08.01.05	Processos Administrativos disciplinares	Processo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.09 Função: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS										
2.0.09.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.09.00.01	Minutas de Projetos de Lei e Atos Normativos relativos a Cemitérios	Minuta	Até a publicação do texto legal	Até nova proposta	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	
2.0.09.00.02	Projetos de Cemitérios / Infra-Estrutura	Projeto	Até conclusão do projeto		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.09.00.03	Relatórios de monitoramento de uso de cemitério (em relação ao lençol freático)	Relatório	Até a elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.09.00.04	Registro de sepultamento / inumação / exumação	Livro de registro	Até o término do livro		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.09.00.05	Registro de óbitos	Formulário	Até sepultamento		01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.09.00.06	Registro de compra de terrenos nos cemitérios	Livro de registro	Até o término do livro		01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.09 Função: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS										
2.0.09.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.09.00.07	Controle de arrecadação de cemitérios	Livro	Até o término do livro		01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.09.00.08	Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento / exumação)	Processo	Até conclusão		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Processo de titularidade, permuta, ampliação de jazido.
2.0.09.00.09	Processos relativos à manutenção de cemitérios	Processo	Até o término do contrato	01 ano alem do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Lei Federal nº. 8212/91 – Custeio de Previdência Social
2.0.09.00.10	Relatórios estatístico de sepultamento	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.09.00.11	Processos relativos a reparos em jazidos	Processo	Até a conclusão		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.09.00.12	Registro de Concessão de terrenos no cemitério	Livro de registro	Indefinido		01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.09 Função: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS										
2.0.09.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.09.00.13	Processo de segunda via do termo de concessão de terrenos no cemitério	Processo	Até a decisão final		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.09.00.14	Processos de transferência ou retificação do termo de concessão de terrenos no cemitério	Processo	Até a decisão final		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.09.00.15	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres	Processo	Até autorização da exumação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.09.00.16	Processos relativos à autorização de translado de cadáveres	Processo	Até autorização do translado		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
2.0.09.00.17	Processo relativo à concessão perpétua de sepultura	Processo	Até emissão da concessão perpétua		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
2.0.09.00.18	Auxílio funerário	Formulário	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS (COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO, INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, CEMITÉRIO)										
Grupo funcional: ADMINISTRAÇÃO								Sub-Grupo Funcional: 2.0		
2.0.09 Função: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS										
2.0.09.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
2.0.09.00.19	Termo de responsabilidade de abertura de túmulo	Termo / declaração	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.01 Função: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO										
3.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.01.00.01	Controle de Contratos (Serviços / Obras / Aluguel)	Dossiê	Definido no contrato		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.02	Indicadores econômicos	Recorte de jornal / revista	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.03	Processos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias	Processo	01 ano		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.04	Minutas de Decretos relativos à Créditos Adicionais	Minuta	Até a publicação	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.01.00.05	Processos relativos ao Orçamento programa	Processo	01 ano		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.01 Função: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO										
3.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.01.00.06	Planilhas de cálculos de reajuste	Planilha	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.07	Processos relativos ao orçamento Plano Plurianual	Processo	04 anos		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.0.01.00.08	Portarias de diárias e pequenas despesas	Processo	Até atualização do valor		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.09	Processos relativos a Confissões de Dívidas	Processo	Até o efetivo pagamento	20 anos além do exercício	01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei nº 10.406 de 10/01/2002 – Código Civil 2.002 art.205
3.0.01.00.10	Processos relativos a Empréstimos Bancários	Processo	Definido no contrato	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Civil 2.002 art.205
3.0.01.00.11	Processos relativos à liberação de verba / auxílio subvenção	Processo	Até liberação da verba	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Civil 2.002 art.205

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.01 Função: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO										
3.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.01.00.12	Processos relativos a reajuste de valores	Processo	O ano do exercício		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.13	Processos relativos a convênios	Processo	Definido no documento		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.14	Projeção financeira da folha de pagamento	Relatório	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.15	Controle de Contas (TELESP, SABESP, BANDEIRANTE)	Ficha	01 ano		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.16	Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias	Minuta	Até a publicação da Lei		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.0.01.00.17	Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa	Leis, Atos e Decretos	Até a publicação		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.0.01.00.18	Processos relativos ao orçamento programa anual	Processo	01 ano		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.01 Função: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO										
3.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.01.00.19	Instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa	Formulário modelo	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.20	Proposta setorial para o orçamento programa	Planilha	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.21	Pedido de desbloqueio orçamentário	Formulário	Até o desbloqueio		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.22	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
3.0.01.00.23	Convocatórias	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência e ou registro em cartório	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.01 Função: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO										
3.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.01.00.24	Memorando / Comunicação Interna	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.25	Comunicado	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.26	Folha de expediente interno	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.27	Circular	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.28	Convites Recebidos	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.01 Função: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO										
3.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.01.00.29	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	Correspondência	Após Conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.30	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.00.31	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.01 Função: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO										
3.0.01.01 Sub-função: CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.01.01.01	Minutas de Atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Minuta	Até a publicação do Ato normativo		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.0.01.01.02	Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa (alterações / suplementações de recursos orçamentários)	Leis, Atos e Decretos	Até a publicação		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.0.01.01.03	Solicitação de remanejamento de recursos	Ofício	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Leis, Atos normativos do município relativos ao orçamento programa (alterações / suplementações de recursos orçamentários)
3.0.01.01.04	Projeção financeira da receita	Planilha	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Leis, Atos normativos do município relativos ao orçamento programa (alterações / suplementações de recursos orçamentários)
3.0.01.01.05	Liquidação de empenhos e despesas consolidadas	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.01 Função: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO										
3.0.01.01 Sub-função: CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.01.01.06	Demonstrativo de credores	Lançamento contábil		10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
3.0.01.01.07	Registro analítico de empenhos									Veja Administração – Controle de compras e licitação série processos de compra de acordo com a modalidade da licitação 2.0.01
3.0.01.01.08	Receita analítica	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.01.09	Despesas e receitas extras	Planilha	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.01.10	Registros orçamentários da despesa por elemento e por cota	Registro Contábil	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei nº 4.320/60. O registro por cota está em desuso

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.01 Função: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO										
3.0.01.01 Sub-função: CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.01.01.11	Programação da despesa orçamentária									A programação é realizada nos órgãos da Administração Direta e Indireta. A Contabilidade apenas executa e registra em lançamentos contábeis
3.0.01.01.12	Programação financeira de desembolso	Plano financeiro	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.01.01.13	Ficha de controle de adiantamentos	Ficha	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.01.01.14	Processos de adiantamento / prestação de contas	Processo	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.01.01.15	Processo de prestação de contas de pagamento de fornecedores, de contratos, de serviços e de obras	Dossiê	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.01.01.16	Balanço dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de variações	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.01 Função: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO										
3.0.01.01 Sub-função: CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.01.01.17	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado	Processo	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Lei federal nº2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei federal nº 10.028/200, art.359-A ao 359-H; Lei federal nº 8.666/93, arts.89 ao 98
3.0.01.01.18	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas	Relatório	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Documento de caráter sigiloso, Suporte legal: CTN e art.9º da instrução normativa nº05/2005 do TCE e Lei Complementar Federal nº 101/2000
3.0.01.01.19	Relatório de Gestão Fiscal	Relatório	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.01 Função: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO										
3.0.01.01 Sub-função: CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.01.01.20	Relatório de execução orçamentária	Relatório	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
3.0.01.01.21	Relatórios de Auditoria	Relatório	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento de caráter sigiloso
3.0.01.01.22	Relatórios Finais de Mandato - Prestação de Contas	Relatório	04 anos		01 ano	05 anos e / ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.0.01.01.23	Atas de Audiência Pública	Registro	Indefinida					Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.02 Função: CONTROLE DA TESOURARIA										
3.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.02.00.01	Análise da receita	Dossiê	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE
3.0.02.00.02	Contribuição de melhorias	Guia	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.02.00.03	Documento da receita (Documentos contábeis)	Dossiê	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.02.00.04	Guias de pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU (modelos: 02/30/32/35/40/41/49) mediante compensação	Guia	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.02.00.05	Guias de pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	Guia	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.02.00.06	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.02 Função: CONTROLE DA TESOURARIA										
3.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.02.00.07	Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)	Planilha / Livro	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Os boletins constituem o balancete mensal elaborado pela Contabilidade
3.0.02.00.08	Cadastro de pagamento de fornecedores, serviços e contratos	Recibo e cópia de cheque	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.02.00.09	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.02.00.10	Contas conveniadas Educação	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.02.00.11	Contas conveniadas Saúde	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.02.00.12	Contas conveniadas Ações Sociais e Cidadania	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.02.00.13	Contas conveniadas Diversas	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.02.00.14	Contas recursos próprios – Movimento	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.02.00.15	Relatório do Sistema de Cobrança Bancário	Relatório	01 mês		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.02 Função: CONTROLE DA TESOURARIA										
3.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.02.00.16	Autorização de pagamento através de TED e DOC	Autorização	Até o efetivo pagamento		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.02.00.17	Relação de fornecedores pagos no ano	Relação	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.02.00.18	Quadro diário de arrecadação Municipal e Guia de Recolhimento de Tributos	Relação Bancária	01 dia		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.02.00.19	Relatório de IPTU	Relatório	01 dia		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.03 Função: CONTROLE DA CONTABILIDADE										
3.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.03.00.01	Adiantamento para despesas	Ficha	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.03.00.02	Auxílio à Subvenções	Ficha	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.03.00.03	Avisos de Débitos / Créditos	Aviso bancário	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.03.00.04	Processos relativos à Balancete	Processo	Até elaboração do balanço		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE
3.0.03.00.05	Balanço	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Valor Histórico – Lei 8.212 que trata do custeio da Previdência Social
3.0.03.00.06	Boletim Analítico da Receita	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.03 Função: CONTROLE DA CONTABILIDADE										
3.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.03.00.07	Conciliação Bancária	Extrato	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.03.00.08	Contas Correntes e Aplicações	Extrato	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.03.00.09	Cópias de Cheque / Cheques Cancelados / Canhotos de Cheque	Formulário	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.03.00.10	Controle de pagamento de diárias	Livro de registro / Formulário	Até o pagamento da diária	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o preenchimento do livro ou planilha e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.03 Função: CONTROLE DA CONTABILIDADE										
3.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.03.00.11	Livro diário	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE
3.0.03.00.12	Documentos de Despesas	Dossiê	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei nº 8212/91 – art. 32
3.0.03.00.13	Imposto de Renda	Declaração	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.03.00.14	Ordem cronológica de pagamento	Relatório	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Resolução 02/95 – adit. 01/97 do Tribunal de Contas
3.0.03.00.15	Relatórios de Prestação de contas	Relatório	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.03 Função: CONTROLE DA CONTABILIDADE										
3.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.03.00.16	Taxas de Água / Luz / Telefone	Recibo / Processo	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Os recibos integram o processo, porém às vezes são guardados separadamente. Ambos é o mesmo prazo da Tabela
3.0.03.00.17	Processos relativos à Incentivo Cultural	Processo	Até parecer final	05 anos após prazo de vigência	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.03.00.18	Livro Razão	Livro		10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	(em desuso) Livros históricos
3.0.03.00.19	Guias INSS	Guia	Ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei 8212/91 custeio da Previdência Social
3.0.03.00.20	Guias FGTS, PIS E PASEP	Guia	Ano do exercício	30 anos além do exercício	01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.03 Função: CONTROLE DA CONTABILIDADE										
3.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.03.00.21	Documentos Contábeis (inclusive registros contábeis de empresas públicas de economia mista)	Guia / Recibo	Até o exercício final	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Eliminar 05 anos após a aprovação do Tribunal de Contas do Estado – TCE / Lei 8212/91 custeio da Previdência Social
3.0.03.00.22	Processo de adiantamento para despesas / prestação de contas	Processo	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e julgamento final de contas pelo Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.03.00.23	Processos de convênios / prestação de contas	Processo	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Código Civil 2.002 art.205
3.0.03.00.24	Balancetes	Lançamento contábil	01 mês	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Após aprovação julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.03 Função: CONTROLE DA CONTABILIDADE										
3.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.03.00.25	Relatório analítico da receita / Livro da receita	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.03.00.26	Relatório analítico de despesa	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Os relatórios analíticos de despesa são elaborados para as áreas que possuem repasses Federais e Estaduais: saúde, educação, ação social e cidadania e relatório específico para as despesas próprias do Município
3.0.03.00.27	Guias de recolhimento de Imposto de Renda retido na fonte – IRRF	Guia	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.03.00.28	Processos de pagamento de fornecedores, de contratos, de serviços, de obras e das diversas modalidades de licitação	Dossiê	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei 8212/91 art. 32
3.0.03.00.29	Processos relativos à inscrição em restos a pagar / Livro de restos a pagar	Processo	Até o final do exercício	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei 4320/64 art. 38

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.03 Função: CONTROLE DA CONTABILIDADE										
3.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.03.00.30	Processos relativos à inscrição de dívida ativa	Processo	Até o final do exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.03.00.31	Processos relativos a estoque de almoxarifado	Processo	Até o final do exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.03.00.32	Controle de contratos (serviços, obras, aluguel)	Dossiê	Definido no contrato		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.03.00.33	Movimentação diária de caixa, bancos	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.03.00.34	Movimentação diária de receitas e anulações	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.03.00.35	Despesas e receitas extras	Planilha	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.03.00.36	Diário Contábil	Lançamento contábil	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Após aprovação julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE / Lei nº8212/91

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.03 Função: CONTROLE DA CONTABILIDADE										
3.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.03.00.37	Processos de pagamentos judiciais – precatórios / RPV	Processo	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
3.0.03.00.38	Procedimentos relativos a pagamento / parcelamento de honorários advocatícios, perícias e custas judiciais	Processo	Até o efetivo pagamento. No caso de ser expedido ofício precatório, conservar até pagamento final	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.03.00.39	Processos relativos à devolução de pagamento a contribuintes – TRIBUTOS	Processo	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.03.00.40	Processos relativos à compensação de débitos e créditos – TRIBUTOS	Processo	Até o recebimento / pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.03.00.41	Ordem de pagamento	Processo	Até o recebimento / pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.03 Função: CONTROLE DA CONTABILIDADE										
3.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.03.00.42	Notas de empenho	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.03.00.43	Nota Fiscal	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.03.00.43.01	Nota Fiscal de Fornecedor	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.03.00.43.02	Nota Fiscal de Imobilizado	Nota	Até o pagamento	05 anos após depreciação do bem	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.03.00.43.03	Nota Fiscal de Venda de Imobilizando	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.03.00.43.04	Nota Fiscal de Saída	Nota	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei 8.212 Art. 46Lei Orgânica da Seguridade Social
3.0.03.00.43.05	Nota de estorno	Nota	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.03 Função: CONTROLE DA CONTABILIDADE										
3.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.03.00.45	Movimento Contábil ou Movimento de Caixa	Lançamento contábil	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.03.00.46	Recibo de depósito bancário	Recibo / Processo	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.03.00.47	Extrato bancário	Extrato	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.03.00.48	Reembolso de Despesas/ Despesas Viagens	Recibo / Processo	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.03.00.49	Duplicatas Recebidas / Emitidas	Formulário	Até o recebimento / pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.03.00.50	Recibo de pagamento autônomo – RPA	Formulário	Até o efetivo pagamento	05 anos	40 anos	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.01	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais	Formulário	Até a liberação autorização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.02	Atualização de pagamentos dos contribuintes	Relação	Até 30 dias		01 ano	01 mês	02 meses	Sim	Não	
3.0.04.00.03	Cadastro Municipal Imobiliário (pessoa física ou jurídica)	Ficha cadastral	Até atualização cadastral					Não	Sim	
3.0.04.00.04	Certidão para cancelar débitos ajuizados – Certidão	Processo	Até extinção do processo judicial		01 ano	05 anos após prazo de vigência	05 anos	Sim	Não	
3.0.04.00.05	Críticas dos dados de pagamento	Relação	Até fechamento do exercício		01 ano	01 ano	01 ano	Sim	Não	
3.0.04.00.06	Atualização e baixa de Dívida Ativa	Planilha	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.0.04.00.07	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa Imobiliária	Processo	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.08	Certidão de remanescente de parcelamento	Certidão	Até liquidação da dívida			Até liquidação da dívida				A certidão é anexada nos autos judiciais e no processo tributário administrativo
3.0.04.00.09	Termo de inscrição - Certidão para ajuizamento de débitos	Certidão	Até liquidação da dívida							A certidão é anexada nos autos judiciais e no processo tributário administrativo
3.0.04.00.10	Livro de Inscrição e baixa da Dívida Ativa	Livro	05 anos		01 ano	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.0.04.00.11	Posições dos contribuintes devedores no cadastro	Formulário	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência		Sim	Não	Posição dos débitos em Dívida Ativa
3.0.04.00.12	Mapa demonstrativo de pagamento da Dívida Ativa	Formulário	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.13	Planilhas de controle de parcelamento liquidado	Planilha	Até a liquidação do débito		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.14	Ficha de Inscrição Municipal – Pessoa Física ou Jurídica	Ficha	Até atualização					Não	Sim	
3.0.04.00.15	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviço - ISS	Ficha	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.16	Ficha geral de pontuação	Ficha	01 mês		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.17	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS	Guia	Até final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.18	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)	Guia	Até final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.04.00.19	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	Guia	Até final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.04.00.20	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	Formulário	Ano do exercício			01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento de caráter sigiloso
3.0.04.00.21	Listagem de cadastro de contribuintes	Formulário	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.22	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega	Notificação / Impresso	Até vencimento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.23	Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU – Processo	Processo	Até expedição da certidão		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.24	Processos relativos a laudêmio	Processo	A taxa dentro do mês solicitado	05 anos além do exercício		01 ano	Prazo de prescrição	Sim	Não	
3.0.04.00.25	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa	Formulário	Até atualização		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Em desuso
3.0.04.00.26	Relação de carnês emitidos parcelados	Formulário	Até a entrega dos carnês		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.27	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento	Formulário	Até o último dia do mês		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.28	Relatório de atividades de Inscrição Municipal (pessoa física ou jurídica)	Relatório	Mensal		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.29	Rol de baixa de Inscrição Municipal	Relação	Mensal		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.30	Rol de baixas de multas	Relação	Mensal		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Em desuso
3.0.04.00.31	Rol de lançamento de multas	Relação	Mensal		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Em desuso
3.0.04.00.32	Rol de lançamentos de contribuições de melhorias	Relação	Mensal		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Em desuso
3.0.04.00.33	Processos relativos a cancelamento de tributos / IPTU	Processo	Até o cancela- mento do tributo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.34	Processos relativos a cancelamento de tributos / multa / juros / correção monetária	Processo	Até o cancela- mento do tributo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código tributário Nacional – CTN – Art. 173 / O termo tributo engloba taxas, impostos e contribuição de melhoria

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.35	Processos relativos a cancelamento de tributos / taxas	Processo	Até o cancela- mento do tributo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.36	Certidão de Baixa de Inscrição Municipal (pessoa física ou jurídica)	Processo	Até expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	A certidão pode ser emitida via internet, após conclusão do processo de baixa
3.0.04.00.37	Certidão de isenção de IPTU – Processo	Processo	Até expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.38	Certidão de isenção de taxa de licença – Processo	Processo	Até expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.39	Certidão negativa de débitos municipais – Processo	Processo	Até expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.40	Certidão negativa de imóvel – Processo	Processo	Até expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.41	Certidão negativa de ISS / taxa de licença – Processo	Processo	Até expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.42	Certidão de tempo estabelecido – Processo	Processo	Até expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.43	Certidão de Inscrição Municipal - Processo	Processo	Até expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.44	Certidão positiva de débitos – processo	Processo	Até expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.45	Processos relativos à cobrança / taxas	Processo	Até o efetivo pagamento do débito	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.04.00.46	Processos relativos à compensação de débitos e créditos	Processo	Até o recebimento / pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.04.00.47	Processos relativos à devolução de pagamento multa – (exercício)	Processo	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.04.00.48	Processos relativos à devolução de pagamento IPTU – (exercício)	Processo	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.04.00.49	Processos relativos à devolução de pagamento IPTU/TX – (exercício anterior)	Processo	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.50	Processos relativos à Inscrição Municipal – para ambulante – inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	Até a baixa do cadastro	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
3.0.04.00.51	Processos relativos à Inscrição Municipal – para autônomo – inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	Até a baixa do cadastro	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Nova nomenclatura: Inscrição Municipal Autônomo Inscrição Municipal assinatura de projetos Pessoa Física
3.0.04.00.52	Processos relativos à Inscrição Municipal para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços (inclusive firmas de fundo de quintal) – inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	Da abertura até o encerra-mento da empresa	Até a entrega da Inscrição Municipal	01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	N ova nomenclatura: Inscrição Municipal para domicílio fiscal
3.0.04.00.53	Alvará / Licença para funcionamento de empresas	Processo	Ano do exercício		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Nova nomenclatura: Alvará de Funcionamento Definitivo
3.0.04.00.54	Processos relativos à Inscrição Municipal feirante – permissão inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	Até a baixa do cadastro	05 anos após prazo de vigência	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.55	Processos relativos à afastamento desobrigação / justificativa feira	Processo	Até liberação para o afastamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.56	Processos relativos à Inscrição Municipal – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa	Processo	Até a baixa do cadastro	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.04.00.57	Processos relativos à isenção de tributos / taxa de licença	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.04.00.58	Processos relativos à isenção de tributos / IPTU	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.04.00.59	Processos relativos a lançamento de auto de infração e multa – AIM	Processo								(Veja TT do Finanças – Função: Gestão de fiscalização e Posturas)

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.60	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.04.00.61	Processos relativos a parcelamento de débitos – exercício	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.04.00.62	Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa – AIM	Processo	Até aplicação do auto de infração e multa ou / reincidência ou / interdição		01 ano	25 dias após vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.63	Processos relativos à Remissão de IPTU / multas e taxas	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.04.00.64	Processos relativos à Revisão lançamento de IPTU / TAXAS / ISS / MULTA	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.65	Processos relativos à cobrança judicial (INTERNO) Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.04.00.66	Processos relativos à quitação de imóvel financiado pela Prefeitura Municipal – certidão	Processo	Até decisão final		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.67	Certidão para desarmazenamento de ação fiscal	Certidão	Até a liquidação da dívida							A certidão é anexada nos autos e no PTA
3.0.04.00.68	Processos Tributários Administrativos	Processo	Até o efetivo pagamento do débito	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173 e 202. Inciso V
3.0.04.00.69	Contratos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa – quitado	Contrato	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.04.00.70	Contratos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa – executando judicialmente	Contrato	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.71	Contratos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa	Contrato	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.04.00.72	Processos relativos à afastamento desobrigação / justificativa de feira	Processo / Comunicado	Até a liberação do afastamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.04.00.73	Relatório detalhado da Dívida Ativa	Livro	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
3.0.04.00.74	Processo de adesão ao programa de recuperação fiscal I e II, inclusive processos aditivos	Processo	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.04.00.75	Guia de Arrecadação Municipal - GAM	Guia	Até final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.04.00.76	Inscrição Municipal Autônomo	Processo	Até a baixa do cadastro	05 anos após prazo de vigência	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Nomenclatura anterior: Processos relativos à Inscrição Municipal – para autônomo – inicial, alterações cadastrais e baixa

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.77	Inscrição Municipal assinatura de projetos Pessoa Física	Processo	Até a baixa do cadastro	05 anos após prazo de vigência	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Nomenclatura anterior: Processos relativos à Inscrição Municipal – para autônomo – inicial, alterações cadastrais e baixa
3.0.04.00.78	Inscrição Municipal para domicílio fiscal	Processo	Da abertura até o encerra-mento da empresa		01 ano	Até a entrega da Inscrição Municipal	05 anos após arquivamento no Arquivo Corrente	Não	Sim	Nomenclatura anterior: Processos relativos à Inscrição Municipal para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços (inclusive firmas de fundo de quintal) – inicial, alterações cadastrais e baixa
3.0.04.00.79	Alvará de Funcionamento Definitivo	Processo	Ano do exercício		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Nomenclatura anterior: Alvará / Licença para funcionamento de empresas
3.0.04.00.80	Alteração Cadastral (capital social, atividade, endereço, razão social, sócios)	Processo	Até a baixa do cadastro	05 anos após prazo de vigência	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Nomenclatura anterior: Processos relativos à Inscrição Municipal – para autônomo – inicial, alterações cadastrais e baixa

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.81	Solicitação de Baixa de Inscrição Municipal	Processo	Até a baixa do cadastro	05 anos após prazo de vigência	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Nomenclatura anterior: Processos relativos à Inscrição Municipal – para autônomo – inicial, alterações cadastrais e baixa
3.0.04.00.82	Processos relativos à liberação de licença e cadastro da Vigilância Sanitária	Processo	Da abertura ao fechamento do estabelecimento / instituição, até publicação no Porta-Voz		01 ano	30 anos após vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Boletim do Município. Outros, após publicação da licença no BM ,seguem para o APM. Definição de alta/média e baixa complexidade está na Legislação específica vigente. Nova Nomenclatura: Licença de Funcionamento Sanitário

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.04 Função: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA										
3.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.04.00.83	Licença de Funcionamento Sanitário	Processo	Da abertura ao fechamento do estabelecimento / instituição, até publicação no Porta-Voz		01 ano	30 anos após vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Boletim do Município. Outros, após publicação da licença no BM ,seguem para o APM. Definição de alta/média e baixa complexidade está na Legislação específica vigente. Nomenclatura anterior: Processos relativos à liberação de licença e cadastro da Vigilância Sanitária

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.05 Função: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS										
3.0.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.05.00.01	Auto de Apreensão de mercadorias	Auto / Bloco	Até aplicação do auto de infração e multa		01 ano	Até efetivo pagamento da multa	Prazo de precaução	Sim	Não	Em caso de recurso até parecer final.
3.0.05.00.02	Auto de Infração e Multa - AIM / Reincidência	Auto / Bloco	Até saneamento das irregularidades	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Em caso de recurso até parecer final.
3.0.05.00.03	Vistoria / Informação fiscal	Formulário / Bloco	Até a emissão da notificação		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.05.00.04	Notificação preliminar	Notificação / Bloco	Data de vencimento no documento		01 ano	Até nova vistoria	Prazo de precaução	Sim	Não	Depende da área responsável
3.0.05.00.05	Controle das reclamações relativas a Posturas Municipais	Formulário	Depende da infração cometida		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.05.00.06	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo / show / feiras)	Processo	Até entrega do alvará		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Nova nomenclatura: Alvará de funcionamento provisório Alvará de funcionamento MEI

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.05 Função: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS										
3.0.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.05.00.07	Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos)	Processo	Até emissão da autorização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.05.00.08	Processos relativos à cassação de licença (ambulante / autônomo / estabelecimento)	Processo	Até publicação do decreto de cassação		01 ano	10 dias após vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.05.00.09	Processos relativos à devolução de mercadoria apreendida	Processo	30 dias	Até publicação do edital de doação da mercadoria a entidades filantrópicas em jornais de circulação	01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Em caso de mercadoria perecível – prazo de 24 horas
3.0.05.00.10	Processos relativos à Edital de notificação (diversos)	Processo	Depende do conteúdo fiscal		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.05.00.11	Processos relativos à interdição de atividades (diversos)	Processo	Depende do conteúdo		01 ano	10 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.05 Função: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS										
3.0.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.05.00.12	Processos relativos a lançamento de Auto de Infração e Multa – AIM / Recurso	Processo	25 dias	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	10 dias no auto de infração e 15 dias na Junta Municipal de Recursos
3.0.05.00.13	Processos relativos à liberação de interdição	Processo	Depende do conteúdo		01 ano	10 dias após prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.05.00.14	Processos relativos a recurso de Auto de Infração e Multa – AIM									Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173. O recurso irá compor o processo de lançamento de Auto de Infração e Multa. Veja TT 3.0.05.00.12
3.0.05.00.15	Alvará de funcionamento provisório	Processo	Até entrega do alvará		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Nomenclatura anterior: Processos relativos a alvará de licença temporária
3.0.05.00.16	Alvará de funcionamento MEI	Processo	Até entrega do alvará		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Nomenclatura anterior: Processos relativos a alvará de licença temporária

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.06 Função: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA										
3.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.06.00.01	Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço – ISS	Guia	15 dias até o recurso / pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.06.00.02	Guia de Declaração de Movimento Econômico – D A M E	Formulário	Anual	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.06.00.03	Guia de Declaração para o Índice de Participação na Arrecadação dos Municípios no ICMS – DIPAM	Formulário	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.06.00.04	Guia de Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis – ITBI	Guia	Definido no documento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.06.00.05	Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS	Formulário	Definido no documento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.06.00.06	Processos relativos à Levantamento Fiscal (Interno)	Processo	Até nova ação fiscal	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.06.00.07	Mapa de produtividade fiscal Notificação preliminar	Formulário	Até a elaboração de novo mapa		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.06 Função: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA										
3.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.06.00.08	Processos relativos à baixa ex-offício	Processo	Até decisão final		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.09	Processos relativos a cancelamento de tributos / ISS – auto lançado	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.06.00.10	Certidão de isenção de ISS – Processo	Processo	Até expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.11	Processos relativos a extravio ou inutilização de notas fiscais, de livros e documentos fiscais e comerciais	Processo	Até conheci-mento do poder público		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.12	Processos relativos à devolução pagamento taxa de licença / ISS	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.06.00.13	Processos relativos à diferença de estimativa (INTERNO)	Processo	Até decisão final		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.14	Processos relativos a esclarecimento (apresenta / solicita)	Processo	Até decisão final		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.06 Função: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA										
3.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.06.00.15	Processos relativos à isenção de tributos ISS	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.06.00.16	Processos relativos a relatório fiscal	Processo	Até novo relatório	05 anos	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.06.00.17	Processos relativos a recurso contra ISS	Processo	Até decisão final		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.18	Ordem de fiscalização (documento interno)	Formulário	Ano do exercício		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.19	Termo de início e conclusão de fiscalização (firma)	Formulário	Definido no documento	05 anos	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.06.00.20	Guia de recolhimento de Imposto sobre Serviço – ISS	Guia	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.06.00.21	Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais / faturas de serviços	Processo	Até atendimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.22	Processos relativos à autorização para impressão de livro de registro	Processo	Até atendimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.06 Função: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA										
3.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.06.00.23	Processos relativos a esclarecimento tributos municipais	Processo	Até decisão final		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.24	Processos relativos à insenção de tributos ISS	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.06.00.25	Relatório fiscal	Relatório	Até novo relatório	01 ano além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Acompanha o mapa de produtividade
3.0.06.00.26	Processos relativos à revisão de lançamento de ISSQN	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.06.00.27	Ordem de serviço	Formulário	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.06.00.28	Termo de início de ação fiscal – TIAF (firma)	Formulário	Definido no documento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.06.00.29	Controle de registro de livro fiscal	Planilha	Até solicitação de novo registro					Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.06 Função: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA										
3.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.06.00.30	Processos relativos ITBI (imunidade / devolução / diferença)	Processo	Até a expedição da certidão	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.06.00.31	Processos relativos à insenção / diferença de PROBISS	Processo	Durante a inscrição do município o programa	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.06.00.32	Processos de alteração do regime de cobrança de ISSQN	Processo	Até o deferimento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.33	Processos de comunicação de paralisação temporário de atividades	Processo	Até o deferimento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.34	Processos de solicitação de exclusão do rol de substitutos tributários	Processo	Até a publicação		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.35	Processos de prorrogação de prazo para atendimento de exigência fiscal	Processo	Até o deferimento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.36	Processos de revalidação de notas fiscais	Processo	Até o deferimento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.37	Processos de regime especial para emissão de notas fiscais e escrituração de documentos fiscais	Processo	Até o deferimento		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.38	Processos de regime especial – Sociedade de Profissionais	Processo	Até o deferimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.06 Função: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA										
3.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.06.00.39	Processos de cancelamento de AIDF, talonário ou nota fiscal	Processo	Até o deferimento	05 anos	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.06.00.40	Processos de comunicação de retorno às atividades empresariais	Processo	Até o deferimento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.41	Processo de denúncia espontânea de infração	Processo	Até o deferimento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.42	Processo de cancelamento do regime especial para emissão e escrituração de documentos fiscais	Processo	Até o deferimento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.43	Processos de emissão de nota fiscal avulsa de serviço	Processo	Até a emissão da nota		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.06.00.44	ISSQN (Imposto sobre Serviços de qualquer natureza)	Formulário	Definido no documento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.06.00.45	Documento de Arrecadação Estadual - DAE	Formulário	Definido no documento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.06.00.46	Verificação de Apuração Fiscal - VAF	Formulário	Definido no documento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.06 Função: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA										
3.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.06.00.47	Demonstrativo de Apuração e Informação do ICMS - DAPI	Formulário	Definido no documento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.06.00.48	Imposto Territorial Rural - ITR	Formulário	Definido no documento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.06.00.49	Termo de compromisso referente à ISS	Termo / declaração	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.07 Função: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL										
3.0.07.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.07.00.01	Atualização de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	Planilha	Até o final do exercício		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.02	Cadastro de Engenheiros	Livro						Não	Sim	
3.0.07.00.03	Cadastro de Logradouros	Livro	Indefinida					Não	Sim	
3.0.07.00.04	Cadastro de Numeração (manuscritos)	Livro	Indefinida					Não	Sim	
3.0.07.00.05	Cadastro Imobiliário	Ficha	Até a inclusão no cadastro					Não	Sim	
3.0.07.00.06	Cadastro Logradouro (podendo conter o histórico do logradouro)	Ficha	Indefinida					Não	Sim	
3.0.07.00.07	Cadastro Numeração (planilhas de numeração oficial)	Ficha	Indefinida					Não	Sim	
3.0.07.00.08	Plantas Quadras	Planta	Até elaboração de nova planta					Não	Sim	
3.0.07.00.09	Lançamento de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) / Cadastro anual de IPTU	Microficha / Cadastro	01 ano					Não	Sim	
3.0.07.00.10	Processos relativos à atualização ou transferência de nome / endereço de proprietário – IBTI	Processo	Até alteração / transfe-rência		01 ano	07 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.07 Função: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL										
3.0.07.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.07.00.11	Certidão de área construída / tributada (ano e existência – INSS) – Processo	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.12	Certidão de cadastramento – Processo	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.13	Certidão de inscrição imobiliária – Processo	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.14	Certidão de valor venal – Processo	Processo	Até o próximo lançamento do IPTU		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.15	Certidão negativa de cadastramento – Processo	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.16	Certidão nome / endereço de proprietário – Processo	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.17	Certidão relativa à dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.07 Função: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL										
3.0.07.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.07.00.18	Processos relativos à retificação de área (alteração cadastral)	Processo	O ano do exercício		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.19	Processos relativos à Redução de IPTU	Processo	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.07.00.20	Atualização de dados cadastrais relativos à IPTU	Planilha	Até o final do exercício		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.21	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	Planta Cadastral	Até atualização					Não	Sim	
3.0.07.00.22	Registro de alterações de numeração de edificações	Ficha cadastral	Até atualização					Não	Sim	
3.0.07.00.23	Fotos aéreas / ortofoto e oerofotogramétrico	Foto	Indefinida					Não	Sim	
3.0.07.00.24	Plantas genéricas de valores	Decreto	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.25	Baixa de IPTU	Carnê	Ano do exercício	05 anos após ano do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
3.0.07.00.26	Croqui de recadastramento	Planilha	Até inclusão no cadastro					Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.07 Função: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL										
3.0.07.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.07.00.27	Processos relativos a especificações de condomínios	Processo	Até o final do exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.28	Editais de notificação de IPTU e taxas, inclusive processos de elaboração de edital	Edital / Relação	Até o final do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.0.07.00.29	Estatística de IPTU e taxas	Relatório	Até o final do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.30	Mapa demonstrativo de cadastramento	Planilha	Até o final do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.31	Relatório mensal de ITBI	Relatório	Até o final do exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.32	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU (listagem de todos os dados cadastrais)	Livro / Formulário	Ano do exercício					Não	Sim	
3.0.07.00.33	Rol de lançamentos de contribuições de melhorias	Processo	Mensal		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Em desuso

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.07 Função: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL										
3.0.07.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.07.00.34	Processos relativos a cancelamento de tributos / IPTU	Processo	Até o cancelamento do tributo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.07.00.35	Processos relativos a cancelamento de tributos / ITBI	Processo	Até o cancelamento do tributo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Integra o processo de ITBI. O Cartório emite uma declaração justificando o cancelamento. Essa declaração também integra o processo de ITBI
3.0.07.00.36	Certidão de insenção de tributos – Processo	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.07.00.37	Processo relativo à insenção de tributos (IPTU / TCRSU)	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.07.00.38	Processos relativos à insenção de tributos / IPTU (aposentados)	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.07.00.39	Processos relativos à insenção de tributos / ITBI	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.07 Função: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL										
3.0.07.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.07.00.40	Processos relativos à remissão de IPTU / multas e taxas	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.07.00.41	Processos relativos à revisão lançamento de IPTU / TAXAS / MULTA	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.07.00.42	Processos de emplacamento de logradouros públicos (por concessão)	Processo	Definido no contrato					Não	Sim	
3.0.07.00.43	Certidão de inexistência de número e/ou logradouro	Processo	Até a emissão da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.44	Certidão de área construída	Processo	Até a emissão da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.45	Certidão de confrontantes	Processo	Até a emissão da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.46	Certidão de distância métrica	Processo	Até a emissão da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.47	Certidão para averbação de área construída e valor predial	Processo	Até a emissão da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.07 Função: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL										
3.0.07.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.07.00.48	Certidão de alteração de denominação de logradouro	Processo	Até a emissão da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.49	Processos relativos à Inscrição Municipal (instituições sem fins lucrativos) – inicial, alteração cadastral e baixa	Processo	Até a baixa no cadastro	05 anos após prazo de vigência	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.07.00.50	Processos relativos à insenção de taxas imobiliárias	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional – CTN – Art. 173
3.0.07.00.51	Certidão de insenção de taxa de licença	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.07.00.52	Certidão de Inscrição Imobiliária (pessoa física ou jurídica) Certidão de dados cadastrais	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE FINANÇAS (TESOURARIA, CONTABILIDADE, ANÁLISE DA RECEITA, TRIBUTÁRIA, ARRECADAÇÃO)										
Grupo funcional: FINANÇAS								Sub-Grupo Funcional: 3.0		
3.0.08 Função: CONTROLE DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS										
3.0.08.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
3.0.08.00.01	Relatórios relativos à apuração do Valor Adicionado Fiscal, incluindo ficha de visita	Relatório	Até decisão final		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.08.00.02	Comparativos do Valor Adicionado Anual	Relatório	01 ano		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.0.08.00.03	Cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda	Relatório	Até atualização do cadastro		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.0.08.00.04	Publicação do Índice – acompanhamento anual do Valor Adicionado premilinar e definitivo	Relatório	Até a publicação definitiva		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.0.08.00.05	Recurso para o Valor Adicionado fiscal	Expediente	Até decisão final		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
3.0.08.00.06	Legislação do ICMS – Lei, Decreto, Portaria, Cat	Relatório	Até alteração do conteúdo		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
3.0.08.00.07	Informativos sobre o Valor Adicionado, recebidos de outros municípios	Relatório	Até atualização		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.01 Função: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS										
4.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.01.00.01	Publicação de Leis Municipais e Atos Jurídicos (inclusive Atos Normativos)	Portaria, Resolução e outros	Até publicação de novo Ato	Na unidade até a alteração do suporte	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.01.00.02	Minutas de Atos Jurídicos	Portaria, Resolução	Até elaboração do ato		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.01.00.03	Minutas de Contratos e Convênios de termos, Ajustes e Acordos	Contratos, Convênios, Ajustes e Acordos	Estabelecido no documento		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
4.0.01.00.04	Solicitação de oficialização de denominação de logradouros e de edifícios públicos	Ofício / Requerimento / pedido verbal	Até oficialização informada no CRI (Cartório de Registro Imóveis)		01 ano	Até oficialização informada ao CRI (Cartório de Registro Imóveis) através de Ofício e recebida resposta de ciência	03 anos	Sim	Não	Conforme art.206, § 3º, V do Código Civil

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.01 Função: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS										
4.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.01.00.05	Solicitação de atestado de funcionamento de entidades	Requerimento / Ofício	Anual		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.01.00.07	Requisição de compras	Requisição	Até o recebimento do Material	03 anos	01 ano	06 meses após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.01	Processos relativos à orientação à Administração Pública Municipal Pareceres Jurídicos / Parecer	Processo/ Expediente Administrativo	Depende do conteúdo		01 ano	01 ano	03 anos após o prazo corrente	Sim	Não	Guarda Permanente dos que firmarem jurisprudência
4.0.02.00.02	Ações Trabalhistas	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	02 anos	10 anos após prazo de vigência	Sim	Não	
4.0.02.00.03	Processos Administrativos Relativos a Ações cíveis	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.04	Processos Administrativos Relativos a Ações Criminais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.05	Processos Relativos a pagamento / parcelamento de honorários advocatício	Processo	Até pagamento final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
4.0.02.00.06	Processos Administrativos Relativos a tributos Municipais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.07	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	Processo	Até decisão final do Tribunal de Contas	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
4.0.02.00.08	Certidão de homônimo - Processo	Processo	Até expedição da certidão		01 ano	30 dias	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.09	Processos Administrativos Relativos a ressarcimentos de danos (Inclusive em caso de Iminente Perigo Público conforme art. 5º, XXV da CF	Processo/ Expediente Administrativo	Da abertura ao encerramento do processo	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência Da abertura ao encerramento do processo	03 anos conforme art. 206, § 3º, V do CC	Sim	Não	
4.0.02.00.10	Contratos, convênios / termo, Ajustes e Acordos (Nacionais e Internacionais)	Contrato / Convênio	Definido no contrato / convênio		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.11	Controle de entrega de Diários Oficiais	Ficha	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.12	Usucapião (Judicial)	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	Até o registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)ou 02 anos, conforme art.495 do CPC (prazo para prepor ação rescisória)	10 anos após o prazo de vigência conforme art. 205, Código Civil	Não	Sim	
4.0.02.00.12.01	Usucapião (Extrajudicial)	Processo	A partir da inscrição definitiva no CRI (Cartório de Registro Imóveis), do imóvel respectivo, após a averbação na matrícula		01 ano	10 anos pós o prazo de precaução	Prazo de precaução	Não	Sim	Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.13	Medida Cautelar	Processo								Seguir a temporalidade do processo principal.
4.0.02.00.13.01	Caução / Contra-cautela	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.13.02	Indenização do Prejuízo	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 804
4.0.02.00.13.03	Liminar	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 811
4.0.02.00.13.04	Medida cautelar inominada/ Fiscal	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	05 anos fiscal após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Resolução 14 da Conarq

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.13.05	Notificação judicial	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	01 ano de prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.13.06	Medidas provisionais	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.13.07	Interpelação	Processo	Após o indeferimento do pedido ou, no caso de deferimento do pedido, com o trânsito em julgado da sentença da ação principal.		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 867 a 873

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.14	Mandado de Segurança	Processo	Após julgamento do mérito, cessando o mandado de segurança com a decisão denegatória ou concessiva.		01 ano	05 anos após prazo de vigência	01 ano de prazo de precaução	Não	Sim	Código de Processo Civil, arts. 485 e 495; Código Civil, art. 206, § 3º, V; Decreto n.20.910/32, art. 1
4.0.02.00.15	Ação Civil Pública	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	01 ano prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.16	Obrigação de fazer / não fazer	Processo	01 ano após o cumprimento da sentença relativa à obrigação de fazer ou não fazer		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, arts. 632, 642, 644 e 645.
4.0.02.00.17	Ação Popular	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495; Lei n. 4.717/65, arts. 1º e 7
4.0.02.00.18	Infração Administrativa	Processo								
4.0.02.00.18.01	Apreensão	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495
4.0.02.00.18.02	Interdição	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.18.03	Multas e demais Sanções	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495
4.0.02.00.18.04	Auto de infração	Processo	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495
4.0.02.00.19	Cartas	Carta								Seguir a temporalidade do processo principal.
4.0.02.00.19.01	Carta de Ordem	Carta	Após o cumprimento da determinação judicial		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, arts. 200 a 212.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.19.02	Carta Precatória	Carta	Após o cumprimento da determinação judicial		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, arts. 200 a 212.
4.0.02.00.19.03	Carta rogatória (inclusive tradução)	Carta	Após o cumprimento da determinação judicial		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, arts. 200 a 212.
4.0.02.00.20	Editais	Edital								
4.0.02.00.20.01	Edital de citação	Edital			01 ano	02 anos	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.20.02	Edital de leilão	Edital			01 ano	02 anos	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.20.03	Edital de convocação	Edital			01 ano	02 anos	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.21	Contrato de prestação de Serviço	Contrato	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil, arts. 205, 593 a 609; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495
4.0.02.00.22	Execução Fiscal (inclusive recursos)	Processo Judicial	Após o trânsito em julgado da sentença		01 ano	01 ano	05 anos prazo corrente	Sim	Não	Código Tributário Nacional, art. 173; Lei n. 6830/80.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.23	Fundo especial (inclusive certidão de débito - inscrição na dívida ativa)	Certidão	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.24	Publicações de jornais (Diário Oficial)	Jornal			01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.25	Locação / Permissão de Uso	Processo/ Expediente Administrativo	Até finalizar		01 ano	Até o registro no CRI (Cartório de Registro de Imóveis) ou 02 anos conforme art. 495 do CPC (Prazo para propor ação rescisória)	03 anos, conforme art.206, § 3º, I Código Civil	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.26	Petição	Processo	Até parecer final		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Petições impossíveis de serem juntadas pela serventia e petições recebidas sem o cumprimento das exigências (inclui as recebidas via "fac-símile" e os processos cancelados)
4.0.02.00.27	Compra de veículos (aquisição)	Processo / Contrato	Definido no contrato		01 ano	Prazo de vigência	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.28	Renovatória de Locação de imóvel	Processo Judicial	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Providências decorrentes da ação de registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)	10 anos conforme art. 205 , Código Civil após o registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)	Sim	Não	Código Civil, art. 205

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.28.01	Renovatória de locação de imóveis	Contrato / Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, art. 485 e 495; Lei n. 8.245/91, art. 71.
4.0.02.00.28.02	Retificação de Locação de imóveis	Processo Judicial	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Providencias decorrentes da ação de Registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)	10 anos conforme art. 205 , Código Civil após o registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)	Não	Sim	
4.0.02.00.28.03	Retificação de registro de imóvel / Prenotação	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	05 anos após prazo de vigência	01 ano	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.28.04	Retificação de Registro de Área de Imóvel	Processo Judicial	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Providencias decorrentes da ação de Registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)	10 anos conforme o artigo 205, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, após o registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)	Não	Sim	Art. 205; Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002
4.0.02.00.29	Mandados									
4.0.02.00.29.01	Busca e apreensão	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.29.02	Citação	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.29.03	Execução	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.29.04	Intimação	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.29.05	Prisão	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.29.06	Avaliação	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.29.07	Averbação	Processo/ Expediente Administrativo	Até finalizar os atos praticados		01 ano	Registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)	10 anos conforme o artigo 205, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002	Sim	Não	
4.0.02.00.29.08	Autorização	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.30	Indenizatória (danos materiais / morais - reparação, ressarcimento, responsabilidade civil)	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.31	Pedidos, oferecimentos e informações diversas (correspondência recebida, requerimentos diversos)	Processo/ Expediente Administrativo	Até finalizar os atos praticados		01 ano	Ano Corrente	03 anos conforme o artigo 206, §3º, V, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002	Sim	Não	
4.0.02.00.32	Doação de imóveis	Processo/ Expediente Administrativo	Até finalizar os atos praticadas		01 ano	Até o registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis) ou 02 anos, conforme art. 495 do CPC (prazo para propor ação rescisória)	10 anos conforme o artigo 205, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002	Não	Sim	
4.0.02.00.33	Declaratória	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.33.01	Declaratória de Constitucionalidade	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Constituição Federal, arts. 102, I, a) e 103; Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495; Lei n. 9.868/99.
4.0.02.00.33.02	Ação Declaratória de Inconstitucionalidade	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	05 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Constituição Federal, arts. 102, I, a) e 103; Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495; Lei n. 9.868/99.
4.0.02.00.34	Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos. Reclamações. Representações									
4.0.02.00.34.01	Comunicação sobre ocorrência para apurar responsabilidades, inquéritos	Sindicâncias			01 ano	05 anos	100 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.34.02	Processo administrativo de sindicância	Sindicâncias			01 ano	05 anos	100 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
4.0.02.00.34.03	Notificação de servidor para audiência em processo de sindicância / disciplinar	Sindicâncias			01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.34.04	Pedido de providências	Sindicâncias			01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.35	Recursos / Agravos									Seguir a temporalidade do processo principal.
4.0.02.00.35.01	Agravo	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, arts. 557, § 1º, 532.
4.0.02.00.35.02	Agravo de Instrumento	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 522

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.35.03	Agravo de Instrumento em Recurso Especial	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 544
4.0.02.00.35.04	Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.35.05	Agravo Regimental	Recurso	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.36	Inquérito / Processo / Recurso Administrativo	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495.
4.0.02.00.36.01	Relacionados à Comissão de Inquérito	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.36.02	Crimes relacionados à Comissão de Inquérito	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Código de Processo Civil, art. 485 e 495; Código Civil, art. 206, § 3º, V; Código de Processo Penal, art. 63 e 64; Código Penal, art. 94; Decreto n. 20.910/32, art. 1º.
4.0.02.00.36.03	Inquérito Policial e ocorrência. Procedimento investigatório (peças de informação, representação)	Processo	Após a conclusão do inquérito policial		01 ano	10 anos após prazo de vigência	01 anos	Sim	Não	A contagem do prazo de guarda terá como marco inicial a data de ocorrência do fato. O PRAZO DE GUARDA somente para indiciados maiores de 21 e menores de 70, caso contrário, a TEMPORALIDADE será de 10 anos a partir da data do fato.
4.0.02.00.37	Licitação									Lei n. 8.666/93; Código Civil, arts. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.37.01	Adjudicação, Convênio, Edital	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.37.02	Habilitação, Registro Cadastral, Julgamento, Homologação	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.37.03	Modalidade, Limite, Dispensa, Inexigibilidade	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.37.04	Sanções Administrativas	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.38	Doação	Processo/ Expediente Administrativo	Até finalizar os ato praticados		01 ano	Até o registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis) ou 02 anos, conforme o artigo 495, da Lei n.º 13.105, de 16 de março de 2015 (prazo para propor ação rescisória)	10 anos conforme o artigo 205, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.	Não	Sim	
4.0.02.00.39	Nunciação de obra nova (Fiscalização)	Processo Judicial/ Processo/ Expediente Administrativo	Até o trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	Providências decorrentes da ação	10 anos conforme o artigo 205, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.40	Cobrança	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.40.01	Cobrança cota condominial	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.40.02	Cobrança de honorários	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.40.03	Cobrança de seguros / acidente de veículos	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.41	Alienação judicial / locação e administração de coisa comum	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.42	Anulação e substituição de títulos ao portador	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.43	Anulatória	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.44	Arbitramento de aluguel	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS							Sub-Grupo Funcional: 4.0			
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.45	Arrendamento, oneração de bens dotais, de menores, de órfãos e de interditos	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.46	Arrendamento rural e parceria agrícola	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS							Sub-Grupo Funcional: 4.0			
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.47	Avaliatória de renda e danos	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código de mineração - Decreto nº. 62934/68 - art. 37/38
4.0.02.00.48	Consignação em pagamento	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.49	Depósito	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.50	Desconstituição de contrato (anulação, rescisão)	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS							Sub-Grupo Funcional: 4.0			
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.50.01	Exoneração de fiança	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.51	Desconstituição de títulos de crédito (cancelamento, anulação, nulidade)	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.52	Despejo	Processo Judicial	Até o trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		01 ano	Providências decorrentes da ação	10 anos conforme o artigo 205, da Lei n.º 13.105, de 16 de março de 2015.	Sim	Não	
4.0.02.00.53	Homologação de laudo arbitral	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.54	Imissão na posse	Processo Judicial/ Processo/ Expediente Administrativo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Providências decorrentes da ação	10 anos, conforme o artigo 205, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, após o emitir o CRI (Cartório de Registro Imóveis)	Sim	Não	
4.0.02.00.55	Embargos	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, arts. 736, 741 e 745.
4.0.02.00.55.01	Embargos à Adjudicação	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 746.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.55.02	Embargos à Arrematação	Processo	Após o deferimento ou indeferimento do recurso		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.55.03	Embargos à Execução	Processo Judicial	Após extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Providências decorrentes da ação	10 anos conforme o artigo 205, do Código Civil, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.	Sim	Não	
4.0.02.00.55.04	Embargos à Execução Fiscal	Processo Judicial	Após o trânsito em julgado da sentença		01 ano	01 ano	10 anos após o prazo corrente	Sim	Não	Lei n. 6.830/80, art. 16.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.56	Desapropriação	Processo Judicial/ Processo/ Expediente Administrativo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Providencias decorrentes da ação de Registo de CRI (Cartório de Registro Imóveis)	10 anos conforme art. 205, conforme Código Civil após o Registo de CRI (Cartório de Registro Imóveis)	Não	Sim	Constituição Federal, art. 5º, XXIII; Decreto-Lei n. 3.365/41, art. 11 a 30; Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS							Sub-Grupo Funcional: 4.0			
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.56.05	Ocupação Temporária	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Constituição Federal, art. 5º, XXIII, e 170, III; Decreto-Lei n. 3.365/41, art. 36; Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495;

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.56.06	Requisição de Bem Particular	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Constituição Federal, art. 5°, XXV; Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495;
4.0.02.00.56.07	Restituição de área	Processo Judicial/ Processo/ Expediente Administrativo	Até extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada e julgado		01 ano	Após a homologação da desistência da finalidade da desapropriação e devolução da área Providencias decorrentes da ação mais registro de CRI (Cartório de Registro Imóveis)	10 anos conforme art. 205 Código Civil, após registro de CRI (Cartório de Registro Imóveis)	Não	Sim	Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495; A temporalidade e destinação acompanharão as do processo de principal.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.56.08	Vistoria	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Lei n. 8.629/93, art. 2º, §§ 2º e 3º; Lei Complementar n. 76/93, art. 2º, § 2º, e 5º, IV; Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495. O documento integra o Processo de desapropriação. A temporalidade e destinação acompanharão as do processo principal.
4.0.02.00.57	Interdito Proibitório (Esbulho possessório)	Processo Judicial	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Providencias decorrentes da ação	10 anos conforme o artigo 205, da Lei n.º 13.105, de 16 de março de 2015, após o registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.58	Servidão Administrativa	Processo/ Expediente Administrativo/ Processo Judicial	Até a assinatura do termo de emissão na posse e lavratura da Escritura Pública/ Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Providencias decorrentes da ação e/ ou CRI (Cartório de Registro Imóveis)	10 anos conforme o artigo 205, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. O CRI (Cartório de Registro Imóveis)	Não	Sim	
4.0.02.00.59	Liquidação	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil, arts. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495; Lei n. 11.101/05, arts 139 a 153
4.0.02.00.60	Contranotificação	Processo			01 ano	02 anos	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.61	Prestação de contas	Processo	Após a sentença transitada em julgado e com a quitação do débito		01 ano	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 914; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495; Código Civil, art. 206, § 3º, V; Decreto n. 20.910/32, art. 1º
4.0.02.00.62	Suspensão da exigibilidade									
4.0.02.00.62.01	Carta de fiança	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495.
4.0.02.00.62.02	Depósito judicial	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código Tributário Nacional, art. 151, II; Código de Processo Civil, art. 485 e 495.
4.0.02.00.62.03	Parcelamento	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código Tributário Nacional, art. 151, VI; Código de Processo Civil, art. 485 e 495.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.63	Reintegração / Manutenção de posse	Processo Judicial	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	10 anos	Prazo de Precaução	Não	Sim	Código Civil, art. 205
4.0.02.00.64	Protocolo de intenção	Processo	Após o registro do protocolo de intenção.		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Lei n. 6.015/73.
4.0.02.00.65	Representação comercial	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código Civil, arts. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495. Lei Federal n. 4886/65
4.0.02.00.66	Crédito Tributário									

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.66.01	Alíquota	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495
4.0.02.00.66.02	Anistia	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495
4.0.02.00.66.03	Ação Anulatória/ Declaratória de débito fiscal e outras	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 ano	01 ano	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Código de Processo Civil, art. 485 e 495.
4.0.02.00.67	Hábeas Data	Processo	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		01 ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Código Civil, art. 205; Código de Processo Civil, arts. 485 e 495; Lei Esparsa n. 9.507/97.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.02 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS										
4.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.02.00.68	Rescisão do contrato e devolução do dinheiro	Processo	Após o trânsito em julgado da sentença		01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Lei 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), art. 18, § 1º, 19, IV e 20 II; Código Civil, art. 495.
4.0.02.00.69	Certidão relativa à lavratura de escritura	Certidão	Até expedição		01 ano	Até a entrega	01 ano referente ao pedido	Sim	Não	
4.0.02.00.70	Processo administrativo – Termo de emissão Certificado de registro cadastral – CRC	Processo	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.02.00.71	Expediente Interno	Processo / Expediente Administrativo	Até finalizar os atos praticados		01 ano	01 ano	05 anos após o prazo corrente	Sim	Não	
4.0.02.00.72	Expediente de indicações a serem prestados aos munícipes	Planilha	Até a realização da solicitação		01 ano	04 anos após prazo de vigência	01 ano	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.03 Função: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO										
4.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.03.00.01	Cartas de sentença / adjudicação	Processo Judicial	Após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgada		01 ano	Após Registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)	10 anos conforme art. 205 Código Civil	Não	Sim	
4.0.03.00.02	Contratos/ Termos de concessão de uso	Processo/ Expediente Administrativo	Até finalizar os atos praticados		01 ano	Ano Corrente	Até o fim do termo mais 03 anos conforme o artigo 206, §3º, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.	Não	Sim	
4.0.03.00.03	Contratos/ Termos de permissão de uso	Processo/ Expediente Administrativo	Até finalizar os atos praticados		01 ano	Ano Corrente	Até o fim do termo mais 03 anos conforme o artigo 206, §3º, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.03 Função: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO										
4.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.03.00.04	Escrituras Públicas	Processo/ Expediente Administrativo	Até a expedição		01 ano	Registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)	10 anos conforme art. 205 Código Civil	Não	Sim	
4.0.03.00.05	Fichas / relações de denominações de ruas	Processo/ expediente Administrativo	Até expedição		01 ano	Registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)	10 anos conforme art. 205 Código Civil	Não	Sim	
4.0.03.00.06	Minutas de textos legais (Minuta de Projeto de Lei, Decreto)	Minuta	Até a publicação do decreto		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Sem processo
4.0.03.00.07	Processos de alienação de imóveis públicos (investidura, doação, permuta, regularização de títulos, hasta pública e arrematação)	Processo/ expediente Administrativo	Até finalizar os atos praticados		01 ano	Registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)	10 anos conforme art. 205 Código Civil	Não	Sim	
4.0.03.00.08	Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos (doação, dação em pagamentos, permuta, desapropriação)	Processo/ expediente Administrativo	Até finalizar os atos praticados		01 ano	Registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)	10 anos conforme art. 205 Código Civil	Não	Sim	
4.0.03.00.10	Processos relativos a termo de autorização de uso	Processo/ Expediente Administrativo	Até assinatura do termo		01 ano	Até a vigência do uso	03 anos conforme art. 206, § 3º, V do Código Civil	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.03 Função: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO										
4.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.03.00.11	Processos relativos a termo de ocupação e posse	Processo/ Expediente Administrativo	Até assinatura do termo		01 ano	Até a vigência do uso	03 anos conforme art. 206, § 3º, V do Código Civil	Sim	Não	
4.0.03.00.12	Processo relativo a termo de cooperação técnica	Processo	Definido no termo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.03.00.13	Minutas de Convênios, Acordos, Ajustes e Contratos	Minuta	Estabelecido no documento		01 ano	06 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
4.0.03.00.14	Minutas de Atos Normativos	Portaria, Resolução, Orientação Normativa, Instrução, Ordem Interna, Estatuto, Regimento, Regulamento	Até elaboração do Ato Normativo		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.03.00.15	Processo de concessão de uso	Processo Judicial/ Processo/ Expediente Administrativo	Até assinatura do Termo ou após a extinção do processo ou com o cumprimento da sentença transitada em julgado		02 ano	Até a vigência do uso	03 anos conforme art. 206, § 3º, V do Código Civil	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.03 Função: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO										
4.0.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.03.00.16	Processo de permissão de uso	Processo Judicial/ Processo/ Expediente Administrativo	Até assinatura do Termo		01 ano	Até a vigência do uso	03 anos conforme art. 206, § 3º, V do Código Civil	Sim	Não	
4.0.03.00.17	Processo de comodato e Servidão de Passagem	Processo Judicial/ Processo/ Expediente Administrativo	Até a assinatura do termo OU após a extinção do processo ou com cumprimento da sentença transitada em julgado			Providencias decorrentes da ação CRI (Cartório de Registro Imóveis)	10 anos conforme art. 205, Código Civil após o registro no CRI (Cartório de Registro Imóveis)	Não	Sim	
4.0.03.00.19	Termo de convênios, acordos, ajustes e contratos	Termo	Estabelecido no documento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
4.0.03.00.20	Processos relativos a contrato de locação / renovação de imóveis	Processo	Definido no contrato		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.04 Função: JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA										
4.0.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.04.00.01	Atas de sessões das Câmaras Reunidas (assinadas por todos os conselheiros)	Ata	Até elaboração de nova Ata					Não	Sim	
4.0.04.00.02	Pautas de Sessões das Câmaras Reunidas para julgamento de recursos (assinadas pelo presidente)	Pauta	Até elaboração de nova Ata		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.04.00.03	Relações de pagamento de "jeton" para os Conselheiros e de pró-labore para os Representantes da Fazenda Pública	Relação	Até o efetivo pagamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.04.00.04	Justificativas de faltas de Conselheiros e Representantes Fazendários	Planilha	Até leitura da ata		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.05 Função: PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON										
4.0.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.05.00.01	Ficha atendimento - retorno o cientificação	Ficha	01 ano	01 ano	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
4.0.05.00.02	Cadastro negativo	Ficha	05 anos	02 anos	01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
4.0.05.00.03	Cadastro de ocorrência	Processo	03 anos	01 ano	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
4.0.05.00.04	Certidão Negativa de violação dos direitos do consumidor	Certidão	02 anos	01 ano	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
4.0.05.00.05	Processo fiscalização	Processo	03 anos	01 ano	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
4.0.05.00.06	Registro de reclamação do consumidor	Formulário	Até ciência do reclamante		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.06 Função: ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA										
4.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.06.00.01	Ficha cadastral de clientes	Ficha	Até sentença definitiva		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.06.00.02	Ficha de andamento processual	Ficha	Até sentença definitiva		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.06.00.03	Dossiê de clientes com cópias de documentos	Dossiê	Até sentença definitiva		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Os documentos compõem o processo de legalização fundiária
4.0.06.00.04	Processos de legalização fundiária	Processo	Até sentença definitiva		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
4.0.06.00.05	Ofício (emitidos e recebidos relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	06 anos	04 anos após a vigência do arquivo corrente	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.06 Função: ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA										
4.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.06.00.06	Convocatórias	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência e ou registro em cartório	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.06.00.07	Memorando (emitidos e recebidos relativos a atividade a fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após o prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.06.00.08	Comunicado	Correspondência	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.06.00.09	Folha de expediente interno	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.06.00.10	Circular	Correspondência	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO JURÍDICO (PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA)										
Grupo funcional: SERVIÇOS JURÍDICOS								Sub-Grupo Funcional: 4.0		
4.0.06 Função: ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA										
4.0.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
4.0.06.00.11	Convites Recebidos	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.06.00.12	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	Correspondência	Após Conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.06.00.13	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.06.00.14	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
4.0.06.00.15	Artigos e Matérias para Publicação	Artigos	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos	01 ano após precaução	Não	Sim	
4.0.06.00.16	Livros jurídicos, boletins diversos, informativos, IOB	Livro, Boletim, Informativo, Manual, Revista	Até a atualização		01 ano	Prazo de vigência	01 ano	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.01 Sub-função: DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.01.01	Projetos de galerias de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Projeto	Até modificação do projeto		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.01.01.02	Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais	Processo	Até o recebimento definitivo da obra	Até assinatura do contrato e início das obras	01 ano	01 ano após prazo de vigência. Até aprovação das contas	05 anos após prazo de precaução e prescrição. E recebimento definitivo da obra*	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618 integra o processo de Licitação
5.1.01.01.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diários de obras podendo acompanhar fotografias)	Relatório / Dossiê	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência. Até aprovação das contas	05 anos após prazo de precaução. E recebimento definitivo da obra*	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618
5.1.01.01.04	Cadastro de galerias de águas pluviais	Planta Cadastral	Até atualização					Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.01 Sub-função: DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.01.05	Ordens de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)	Memorando / Notificação	Até realização do serviço		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.01.06	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.01.01.07	Convocatórias	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência e ou registro em cartório	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.01.08	Memorando / Comunicação Interna	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.01.09	Comunicado	Correspondência	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.01.10	Folha de expediente interno	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.01 Sub-função: DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.01.11	Circular	Correspondência	Até revogação ou conheci- mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.01.12	Convites Recebidos	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.01.13	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	Correspondência	Após Conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.01.14	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.01.15	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.01 Sub-função: DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.01.16	Indicação de vereadores	Indicação	Até nova indicação		01 ano	01 ano	07 anos	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO))										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.02 Sub-função: DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CORREGOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.02.01	Projetos de Canalização de Rios e Córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Projeto	Até modificação		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.01.02.02	Processos relativos à Canalização de Rios e Córregos	Processo	Até o recebimento definitivo da obra	05 anos após o recebimento definitivo da obra*	01 ano	01 ano após prazo de vigência. Até aprovação das contas e início das obras	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618 integra o processo de Licitação
5.1.01.02.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos	Relatório / Dossiê	Até elaboração de novo relatório	05 anos após o recebimento definitivo da obra*	01 ano	01 ano após prazo de vigência. Até aprovação das contas	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Código Civil 2.002, art. 618
5.1.01.02.04	Cadastro de rios e córregos canalizados	Planta Cadastral	Até atualização					Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.02 Sub-função: DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CORREGOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.02.05	Processos relativos à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	Processo	Até o recebimento definitivo da obra	05 anos após o recebimento definitivo da obra*	01 ano	01 ano após prazo de vigência. Até aprovação das contas e início das obras	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618 integra o processo de Licitação
5.1.01.02.06	Relatórios de acompanhamento de manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	Dossiê	Até elaboração de novo relatório	05 anos após o recebimento definitivo da obra*	01 ano	01 ano após prazo de vigência. Até aprovação das contas	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.03 Sub-função: SANEAMENTO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.03.01	Projetos de Sistema de abastecimento de água (Plantas, Memoriais descritivos, planilhas)	Projeto	Até modificação					Não	Sim	
5.1.01.03.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de águas (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)	Relatório	Até atualização					Não	Sim	
5.1.01.03.03	Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto	Projeto	Até atualização		01 ano	02 anos após recebimen-to definitivo da obra	Prazo de precaução e liberação de caução	Não	Sim	
5.1.01.03.04	Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto	Projeto	Até a próxima manutenção		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO))										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS- INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.04 Sub-função: ILUMINAÇÃO PÚBLICA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.04.01	Iluminação de Logradouros Públicos 1. Projeto de iluminação de vias públicas 2 . Projetos de iluminação de praças e jardins	Projeto	Até a modificação		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.01.04.02	Projetos de remoção de postes de iluminação pública	Projeto	Até a remoção		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.04.03	Projetos de remoção de Torres de Alta Tensão	Projeto								O projeto é de responsabilidade da Concessionária do Serviço
5.1.01.04.04	Solicitações / Processos relativos à iluminação pública (troca de postes, luminárias)	Ofício / Processo	Até a execução		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS- INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.04 Sub-função: ILUMINAÇÃO PÚBLICA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.04.05	Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)	Planilha	01 ano		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.04.06	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)	Planilha	Até a atualização		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.04.07	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de Alta Tensão (anual)	Planilha	Até a atualização		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.04.08	Projetos de manutenção da rede de iluminação pública	Projeto	Até a execução		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.04.09	Projeto de iluminação de vias públicas em sistemas aéreos e subterrâneos	Projeto	Até a modificação		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.01.04.10	Projeto de iluminação pública de praças, jardins, ornamentais e especiais	Projeto	Até a modificação		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS- INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.05 Sub-função: PAVIMENTAÇÃO / COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO FIO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.05.01	Projetos de pavimentação de Ruas e Avenidas	Projeto	Até a execução		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.01.05.02	Processos relativos à pavimentação	Processo	Até o termo de recebimento definitivo da obra		01 ano	05 anos após o prazo de vigência*	Prazo de precaução	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618 integra o processo de Licitação
5.1.01.05.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)	Planta Cadastral	Até atualização ou modificação		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.05.04	Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação (Tapa buraco, recapeamento, entre outros)	Processo	Até a execução		01 ano	Até o prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS- INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.05 Sub-função: PAVIMENTAÇÃO / COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO FIO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.05.05	Processos relativos a laudos avaliatórios de pavimentação	Processo	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.05.06	Projetos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Projeto	Até a execução		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.01.05.07	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Projeto	Até a execução		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.01.05.08	Relatórios de acompanhamento de obras	Relatório	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS- INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.05 Sub-função: PAVIMENTAÇÃO / COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO FIO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.05.09	Relatórios de acompanhamento de pavimentação	Dossiê	Até o Termo de Recebi-mento definitivo da Obra		01 ano	05 anos após o prazo de vigência*	Prazo de precaução	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618
5.1.01.05.10	Processos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Processo	Até a execução		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.05.11	Processos de serviço de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Processo	Até a execução		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.05.12	Relatórios de acompanhamento de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Dossiê	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra		01 ano	05 anos após o prazo de vigência*	Prazo de precaução	Sim	Não	* Código Civil 2.002, art. 618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS- INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.06 Sub-função: TERRAPLANAGEM										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.06.01	Projetos de terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	Projeto	Até substituição / modificação		01 ano	06 anos	06 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.01.06.02	Processos relativos à terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	Processo / contratação terceiros	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra	Até contratação	01 ano	05 anos após o prazo de vigência*	06 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618
5.1.01.06.03	Ordens de serviço relativos à Terraplanagem	Ordem de serviço	Até substituição / modificação		01 ano	06 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.06.04	Relatórios de acompanhamento de obras de terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	Dossiê	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra		01 ano	05 anos após o prazo de vigência*	Prazo de precaução	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS- INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.07 Sub-função: MUROS DE ARRIMO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.07.01	Projetos relativos à aprovação de muros de arrimo	Projeto	Até substituição / modificação	06 anos	01 ano	10 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Código Civil 2.002, art. 618
5.1.01.07.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo	Relatório / Dossiê	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra	06 anos	01 ano	10 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Código Civil 2.002, art. 618
5.1.01.07.03	Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo	Processo contratação/ terceiros	Até substituição / modificação	06 anos	01 ano	10 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Lei 8.212/91 que trata do custeio da Previdência Social
5.1.01.07.04	Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo	Laudos	Enquanto durar a obra	06 anos	01 ano	10 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Código Civil 2.002, art. 618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS- INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.08 Sub-função: CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.08.01	Processos relativos à podas e cortes de árvores* (Laudos técnicos)	Processo	Até a realização do serviço		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.08.02	Processos relativos à limpeza pública (coleta de lixo domiciliar)	Processos licitatórios / serviços de terceiro	Até o término do contrato	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei federal nº 8212/91 – Custeio de Previdência Social
5.1.01.08.03	Ordens de serviço relativos à limpeza de jardinagem, roçagem e entre outros	Ordem de serviço	Até a realização do serviço		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.08.04	Ordens de serviços relativos à serviços gerais (pequenos serviços e obras)	Ordem de serviço	Até a realização do serviço		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.08.05	Contratos relativos à serviços gerais (pequenos serviços e obras)	Contrato	Definido no contrato	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei federal nº 8212/91 – Custeio de Previdência Social

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS- INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.08 Sub-função: CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.08.06	Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc.)	Processo	Até a execução		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.08.07	Processos relativos à empréstimos de equipamentos e materiais	Processo	Até a devolução do material		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.08.08	Processos relativos a serviços topográficos de alinhamento e nivelamento	Processo	Até a conclusão do serviço		01 ano	06 meses	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.08.09	Autorização relativas a podas e cortes de árvores	Autorização	Até a execução do serviço		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.08.10	Controle diário de lixo	Planilha / Formulário	Até a realização do serviço		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.08.11	Projeto de Coleta Seletiva	Projeto	Indefinido					Não	Sim	
5.1.01.08.12	Processo de solicitação de serviços de Coleta Seletiva	Processo	Até atendimento		01 ano	Prazo de vigência	06 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.01 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS- INFRA-ESTRUTURA										
5.1.01.08 Sub-função: CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.01.08.13	Relatório de monitoramento da Coleta Seletiva	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	02 anos	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.08.14	Processo de solicitação de visita ao Aterro Sanitário	Processo	Até atendimento		01 ano	Prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.01.08.15	Planilha de controle de entrega de lixo no Aterro Sanitário	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.01.08.16	Plantas do Aterro Sanitário	Plantas						Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.02 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS										
5.1.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.02.00.01	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de arquitetura - Projeto de hidráulica - Projeto de elétrica - Projetos especiais - Projeto de prevenção e combate à incêndio	Projeto	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra		01 ano	05 anos após o prazo de vigência*	Prazo de precaução	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618
5.1.02.00.02	Projetos completos de edifícios públicos – Projeto estrutural	Projeto	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra		01 ano	20 anos após prazo de vigência*	Prazo de precaução	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618
5.1.02.00.03	Projetos padrão de edifícios públicos (unidade da saúde, escolas, creches)	Projeto padrão	Até elaboração de novo projeto	05 anos após o termo de recebimento definitivo da obra*	01 ano	05 anos após o prazo de vigência*	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Código Civil 2.002, art. 618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO))										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.02 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS										
5.1.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.02.00.04	Processos relativos à edificação pública (escolas, museu, teatro, biblioteca, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, escolas, entre outros)	Processo	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra	05 anos após o termo de recebimento definitivo da obra*	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Código Civil 2.002, art. 618
5.1.02.00.05	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	Definido no contrato	10 anos após o exercício*	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei Federal nº 821/91 – art.32
5.1.02.00.06	Relatórios de acompanhamento da execução de obras públicas	Relatório	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra	05 anos após o termo de recebimento definitivo da obra*	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Arquivar no dossiê da obra * Código Civil 2.002, art. 618
5.1.02.00.07	Processos relativos à reforma de edifícios públicos	Processo	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra	05 anos após o termo de recebimento definitivo da obra*	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Código Civil 2.002, art. 618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.02 Função: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS										
5.1.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.02.00.08	Dossiê de obras	Dossiê	Depende da obra		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	Os documentos integrantes do Dossiê serão relacionados pelos engenheiros.
5.1.02.00.09	Processos relativos ao enquadramento do imóvel como Elemento de Preservação do Patrimônio Histórico (pesquisa, justificativa, Minuta de Lei)	Processo	Até a alteração da Lei		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.03 Função: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES										
5.1.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.03.00.01	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares	Processo	03 anos para iniciar construção, substituição do projeto ou habite-se total		01 ano	Até aprovação	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.02	Alvará de demolição	Processo	02 anos para iniciar		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.03	Ampliação ou demolição	Processo	Até substituição		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.04	Alvará de reforma (pequenas reformas)	Processo	02 anos para iniciar		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.05	Transferência / retirada de responsabilidade técnica	Processo	Até liberação do habite-se total		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.06	Projeto de isolamento acústico	Processo	Até modificação		01 ano	Até a aprovação	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.03 Função: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES										
5.1.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.03.00.07	Substituição de projeto	Processo	03 anos para iniciar construção, substituição do projeto ou habite-se total		01 ano	Até a aprovação	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.08	Certidão de cancelamento de projeto de construção	Processo	Até a emissão de certidão		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.09	Alvará de construção	Processo	02 anos para iniciar substituição ou habite-se		01 ano	Até a aprovação	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.10	Revalidação de alvará de construção	Processo	02 anos para iniciar substituição ou habite-se		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.11	Visto de conclusão ou habite-se	Processo	Até a alteração da obra		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.12	Abrigo desmontável	Processo	02 anos para iniciar		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.03 Função: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES										
5.1.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.03.00.13	Autenticação de planta	Processo	Até autenti- cação		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.14	Atualização de nome/endereço de proprietário - certidão	Processo	Até atualização		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.15	Planta Popular	Processo	02 anos para iniciar a construção		05 anos	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.16	Regularização de construção	Processo	Até a expedição do alvará e do habite-se		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.17	Processos relativos a cancelamento de Projeto Aprovado	Processo	Até o efetivo cancelamento do projeto		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.03 Função: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES										
5.1.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.03.00.18	Fichas de Controle de obras particulares e públicas	Fichas	Até atualização		01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.19	Alvará para Conjuntos Habitacionais	Processo	02 anos para iniciar substituição ou habite-se		01 ano	Até aprovação	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.20	Certidões relativas a edificações particulares	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.21	Processos relativos à certidão de numeração oficial de prédio	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	01 mês após prazo de vigência e até entrega ao munícipe	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.22	Processos relativos a diretrizes / consulta para construção	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	01 mês após prazo de vigência e até entrega ao munícipe	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.03 Função: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES										
5.1.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.03.00.23	Processos relativos à certidão de demolição	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.24	Processos relativos à Certidão de notificação de auto de infração e multa de obra	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.25	Processos relativos à Certidão de projeto aprovado	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.26	Processos relativos à Certidão de medidas de confrontações	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.27	Processos relativos à Certidão de alvará e de habite-se	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.28	Processos relativos à Certidão de vistoria	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.03 Função: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES										
5.1.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.03.00.29	Processos relativos à certidão de cone a proteção de vôos aeronáuticos	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.30	Processos relativos à Certidão de padrão econômico (para fins de INSS)	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.31	Processos relativos à certidão de desapropriação	Processo	Até a expedição da certidão		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.32	Processo relativos à recursos de notificação preliminar	Processo	Até a regulari-zação e cancelamento da notificação		01 ano	Prazo concedido ao munícipe	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.33	Processos relativos à auto de infração e multas de obras (lançamento/recurso)	Processo	10 dias	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional Art.173
5.1.03.00.34	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	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Tributário Nacional Art.173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.03 Função: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES										
5.1.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescri ção	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.03.00.35	Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	Contrato	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Civil 2.002, art. 206 §5º
5.1.03.00.36	Contratos de empresas / órgãos públicos com empreiteiros e sub-empreiteiros relativos à construções de conjuntos habitacionais	Contrato	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Civil 2.002, art.618
5.1.03.00.37	Alvará de Execução	Processo	02 anos para iniciar substituição ou habite-se		01 ano	Até aprovação	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.38	Revalidação de alvará de execução	Processo	02 anos para iniciar substituição ou habite-se		01 ano	Até a revalidação	Prazo de precaução	Não	Sim	

5.1.03.00.39	Habite-se	Processo	Até a alteração da obra		01 ano	Até a expedição do habite-se	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.40	Alvará de Instalação	Processo	Renovado anualmente		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO))										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.03 Função: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES										
5.1.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.03.00.41	Planta Operária	Processo	06 meses para iniciar a construção		01 ano	Até a aprovação	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.42	Processo relativo a atestado que o imóvel não está sujeito a alinhamento e a desapropriação	Processo	Até a alteração da legislação de uso e ocupação do solo	Até o fornecimento do atestado	01 ano	06 anos após vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.03.00.43	Autos de infração e multas para edificações particulares	Formulário	Até regularização e cancelamento da multa					Sim	Não	
5.1.03.00.44	Alvarás de instalação de elevadores, monta cargas, esteiras, escadas rolantes e correlatos	Processo	Definido no contrato	Definido no código de obras	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Integra o projeto da obra

5.1.03.00.45	Alvarás de muros de arrimo	Processo	02 anos para início / conclusão da obra	Definido no código de obras	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Integra o projeto da obra
5.1.03.00.46	Credenciamento	Processo	Enquanto vigora		01 ano	01 ano após prazo de vigência	15 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.03 Função: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES										
5.1.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.03.00.47	Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Aditamentos	Contrato	Enquanto vigorar		01 ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.48	Procuração (Delegações de competência)	Processo	Enquanto vigorar		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.03.00.49	Cadastro de propriedades e proprietários rurais	Ficha Cadastral	Até atualização do cadastro		01 ano	01 ano	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.50	Certidão de Propriedade, Ônus e Alienação	Certidão	Indefinido		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.03.00.51	Processo relativos a termo de embargo e multa	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.03.00.52	Edital de auto de infração e multa	Edital		05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.04 Função: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO										
5.1.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.04.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos à Transporte	Minutas	Até a promulgação/ sansão ou veto		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.02	Processos relativos a contratos de transporte coletivo	Processo	Definido no contrato	10 anos	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Lei 8.212 que trata do custeio da Previdência Social
5.1.04.00.03	Processos relativos a controle de custo de passagens	Processo	Atualização de preço	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.04.00.04	Processos (dados operacionais) localização de pontos de ônibus	Processo	Até nova alteração	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.04.00.05	Processos (dados operacionais) relativos à criação/ alteração de linhas/ horários/ itinerários de ônibus	Processo	Até atendimento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

5.1.04.00.06	Processos relativos à localização de ponto de táxi	Processo	Até atendimento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.04.00.07	Processos relativos à emissão/ renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)	Processo	1 ano	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.04 Função: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO										
5.1.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.04.00.08	Expedientes relativos às solicitações/ reclamações sobre transporte público	Expediente	Até atendimento	02 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.04.00.09	Processos relativos a multas (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado, táxi) e não renovação de alvarás	Processo	Até despacho decisório	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.04.00.10	Processos relativos à liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)	Processo	Até finalização	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.04.00.11	Cadastro / prontuário de autorizatários (escolar/ fretado) e permissionário (alternativo e táxi), inclusive auxiliares	Dossiê/ Processo	Até atualização		01 ano	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.04.00.12	Relatórios diários de agentes fiscais de transporte	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.1.04.00.13	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte	Formulário específico	Até atualização de nova pesquisa		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.14	Relatórios / dados estatísticos relativos ao transporte em geral	Relatório/ Planilhas	Até atualização		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.04 Função: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO										
5.1.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.04.00.15	Processos de transferência de permissão de táxi	Processo	Até decisão final		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.04.00.16	Processos relativos à transferência de ponto – motorista permissionário de táxi	Processo	Até atendimento		01 ano	03 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.17	Processos relativos à substituição de veículos	Processo	Até decisão final		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.18	Processos relativos à edital de chamamento (táxi / feira e outros)	Processo	30 dias após publicação no jornal – Órgão oficial do Município		01 ano	1 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.19	Certidão / Declaração de atividade exercida (IPI e ICMS)	Certidão / Processo	Até expedição da certidão/ Declaração		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.1.04.00.20	Processos relativos à cassação de licença (motorista)	Processo	Até publicação do decreto de cassação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.21	Processos relativos à renovação de motorista auxiliar	Processo	Até emissão da autorização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

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

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS		Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.04 Função: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO

5.1.04.00 Sub-função: -----

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.04.00.22	Processos relativos a afastamento de permissionário de ponto de táxi	Processo	Até atendimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.23	Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)	Projeto	Até substituição					Não	Sim	Responsabilidade da Secretária de Infra- estrutura
5.1.04.00.24	Processos relativos à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)	Processo	Até execução da obra					Não	Sim	Responsabilidade da Secretária de Infra- estrutura
5.1.04.00.25	Auto de Infração de Trânsito Notificação e Multa (acompanhadas de AR – aviso de recebimento)	Guia	Até expedição da notificação	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.04.00.26	Processos relativos a recursos de multas de trânsito	Processo	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

5.1.04.00.27	Relatório de estatísticas de acidentes	Relatório estatístico	Até elaboração de novo relatório		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.04.00.28	Dossiê do projeto Educação no Trânsito / Difusão a Informação	Dossiê = cartilhas / Folhetos / Livros / Apostilas / Certificados	Até elaboração de novo projeto		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.04 Função: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO										
5.1.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.04.00.29	Solicitação de Interdição temporária de via pública	Memorando	Até término do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.30	Processos relativos a rebaixamento de guia	Processo	Até realização e entrega do serviço		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.31	Certidão de Sinalização – Processo	Processo	Até expedição de certidão		01 ano	30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.32	Planilha de contagem de veículos para projetos viários	Planilha	Até a elaboração do relatório		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.33	Relatório final de contagem de veículos	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

5.1.04.00.34	Processos relativos à comunicação infrator / trânsito	Processo	Até regularização da atualização do prontuário		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.04 Função: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO										
5.1.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.04.00.35	Processos relativos à solicitação de cópia de foto, do Auto de Infração de Trânsito e do Aviso de Recebimento para efeitos de recursos	Processo	Até decisão final		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.36	Registro fotográficos de infrações cometidas no trânsito	Registro fotográfico	Até o pagamento ou decisão final do recurso		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.37	Relatórios de validação/ invalidação das imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar	Processo	Até a expedição da notificação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Resolução conforme código de Trânsito Brasileiro
5.1.04.00.38	Processos relativos à regularização de pagamento de multas de trânsito efetuados pelo valor menor	Processo	Até regularização	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

5.1.04.00.39	Processos relativos a multas e recursos quanto ao transporte coletivo	Processo	Até despacho decisório	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Auto de Infração a Multa integra o processo CTN – art. 173
5.1.04.00.40	Processos relativos a parcelamento de infrações de trânsito	Processo	Até quitação	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO))										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.04 Função: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO										
5.1.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.04.00.41	Processos de defesa prévia	Processo	Até o julgamento	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.04.00.42	Ficha de cadastro dos veículos e aparelhos automotores	Ficha	Até atualização do cadastro	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.04.00.43	Roteiro de viagem	Ficha	Até aprovação		01 ano	5 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.44	Controles diários de veículos	Formulário	1 dia		01 ano	01 mês	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.45	Solicitações de Transporte	Formulário	Até a execução do serviço		01 ano	06 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.1.04.00.46	Mandado de Segurança	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.47	Processos relativos a veículos apreendidos	Processo	Até finalização	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.04 Função: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO										
5.1.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.04.00.48	Livro ata	Ata	Até preenchimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.04.00.49	Relatório de multas	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	Prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.50	Imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar	Imagens / Filmes	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.51	Processos relativos a aviso de irregularidades da Zona Azul	Processo	Até notificação		01 ano	06 meses após o prazo de vigência	15 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

5.1.04.00.52	Caderno de Controle de Aviso de Irregularidades	Caderno	Até preenchimento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.53	Relatório Semanal da Zona Azul	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	03 meses	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.04.00.54	Bloco de Avisos da Zona Azul	Talão	Até preenchimento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.05 Função: GESTÃO DE LOGÍSTICA										
5.1.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.05.00.01	Controle / Boletim de tráfego de viaturas oficiais e de veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc.)	Formulário	Até a atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.05.00.02	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	Até a atualização		01 ano	01 ano	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.05.00.03	Guias de IPVA	Guia			01 ano	01 ano	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

5.1.05.00.04	Laudo de avaliação do CRECI	Laudo	Até elaboração do laudo		01 ano	10 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.05.00.05	Licenciamento de veículos oficiais	Formulário	01 ano		01 ano	02 ano	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.05 Função: GESTÃO DE LOGÍSTICA										
5.1.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.05.00.06	Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	Planilha	01 mês		02 anos	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.05.00.07	Processos relativos a contratos de locação e manutenção de equipamentos e serviços	Processo	Definido no contrato		01 ano	07 anos após prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

5.1.05.00.08	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados	Processo	Definido no contrato	10 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.05.00.09	Laudo técnico de inspeção veicular	Laudo	Definido no documento							O documento integra o dossiê do veículo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO))										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.05 Função: GESTÃO DE LOGÍSTICA										
5.1.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.1.05.00.10	Dossiê relativo a veículos, a equipamentos locados e a serviços contratados	Dossiê	Definido no contrato		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.05.00.11	Relatório de perícias técnicas envolvendo veículos municipais	Dossiê	Até o resultado		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.05.00.12	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículos e máquinas	Formulário	Até a realização do serviço		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.1.05.00.13	Processo de padronização da frota oficial	Processo	Até a alteração da legislação		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.05.00.14	Processos de indenização de veículos	Processo	Da abertura até a conclusão do processo	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	
5.1.05.00.15	Requisição de combustíveis	Formulário	Até o fornecimento do combustível		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.05.00.16	Controle de manutenção de veículos	Formulário	Até Atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

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

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS	Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.06 Função: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

5.1.06.00 Sub-função: -----

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.06.00.01	Pesquisas Sócio-Econômicas 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 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 de Pesquisa		01 ano	Durante o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.02	Relatórios (diagnóstico) Sócio-Econômicos e Ambientais do Município	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	Durante o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.03	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI (diagnóstico / prognóstico)	Plano Diretor	Até a promulgação de nova Lei					Não	Sim	

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

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS	Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.06 Função: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

5.1.06.00 Sub-função: -----

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.06.00.04	Legislação referente ao Planejamento Urbano de Meio Ambiente	Lei	Até a promulgação de nova Lei					Não	Sim	
5.1.06.00.05	Planos / Programas Setoriais: . Saúde . Educação . Meio Ambiente . Sistema Viário . Transportes	Planos	Até a elaboração de novo Plano		01 ano	Durante o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.06	Levantamentos Aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas)	Mapas / Aerofotogramé-tricos	Até a atualização		01 ano	Os originais serão conservados pela Secretaria responsável	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.07	Registros Fotográficos aéreos / Aerofoto	Fotografia	Até a atualização		01 ano	Os originais serão conservados pela Secretaria responsável	Prazo de precaução	Não	Sim	

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

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.06 Função: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE											
5.1.06.00 Sub-função: -----											
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final			
Código	Série Documental		Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.06.00.08	Registros de Imagens de Satélite	Imagens	Até a atualização		01 ano	Os originais serão conservados pela Secretaria responsável	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.09	Mapas temáticos: relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária, declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros	Mapas	Até a atualização		01 ano	Os originais serão conservados pela Secretaria responsável	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.10	Cartas geodésicas e plantas	Mapas	Até a atualização		01 ano	Os originais serão conservados pela Secretaria responsável	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.11	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	Planos	Até a atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ

RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.06 Função: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE										
5.1.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.06.00.12	Estatutos / Regimento Interno de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental (Zoneamento, Desenvolvimento Urbano, Hídricos, Patrimônio, Meio Ambiente, Patrimônio Histórico, Turismo)	Decreto / Portaria / Lei	Até a promulgação de novo Decreto / Portaria / Lei					Não	Sim	Os Estatutos / Regimentos Internos são oficializados por Decreto / Portaria ou Lei. A Secretaria de Governo guarda o original
5.1.06.00.13	Protocolo de Intenções / Convênios para o Desenvolvimento Regional Integrado	Convênio / Acordo	Até a modificação ou extinção do Convênio		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.14	Atas de Reuniões de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental; Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Urbana; COMAM - Conselho Municipal de Meio Ambiente	Atas	Até a modificação da legislação ou decisão do assunto discutido		01 ano	05 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.15	Relatórios de Conselhos e Comitês de Gestão territorial e Ambiental	Relatório	Até a elaboração de novo relatório		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.06 Função: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE										
5.1.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.06.00.16	Estatutos / Regimento Interno de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental (Zoneamento, Desenvolvimento Urbano, Hídricos, Patrimônio, Meio Ambiente, Patrimônio Histórico, Turismo)	Resoluções / Pareceres	Até modificação		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.17	Protocolo de Intenções/Convênios para o Desenvolvimento Regional Integrado	Convênio/Acordo	Até a modificação ou extinção do Convênio		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.18	Atas de Reuniões de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental; Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU (substituiu a Comissão de Zoneamento); COMAM - Conselho Municipal de Meio Ambiente	Atas	Até a modificação da legislação apreciada pelo Conselho		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.19	Estudos de viabilidade para edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	Estudos	06 meses		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE INFRA-ESTRUTURA MUNICIPAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.06 Função: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE										
5.1.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.06.00.20	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	Diretrizes	Até alteração da legislação		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.21	Diretrizes macro-viárias	Estudos	Até modificação		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.22	Diretrizes/ restrições ambientais (Parecer técnico e Planta de Diretrizes)	Estudos	Até alteração da legislação		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.23	Alvará de instalação/ conservação/ auto de vistoria de sistemas transmissores (torres e equipamentos de transmissão) pára-raios e estação de rádio-base	Processo	02 anos ou cancelamento					Não	Sim	
5.1.06.00.24	Programas/ Projetos/ Atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais	Programas / Projetos	Até implantação do Programa / Projeto ou sua modificação		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO))										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.06 Função: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE										
5.1.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.06.00.25	Projetos de oleodutos e gasodutos	Projeto	Até modificação do projeto / término da obra		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.26	Indicação de vereadores	Indicação	Até nova indicação		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	07 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.06.00.27	Processos de adiantamento / prestação de contas	Processo	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.06.00.28	Relatórios de Prestação de contas	Relatório	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.06 Função: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE										
5.1.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.06.00.29	Processo de adiantamento para despesas / prestação de contas	Processo	Até a prestação de contas	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência e julgamento final de contas pelo Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.06.00.30	Processos de convênios / prestação de contas	Processo	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Código Civil 2.002 art.205
5.1.06.00.31	Controle de pagamento de diárias	Livro de registro / Formulário	Até o pagamento da diária	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após o preenchimento do livro ou planilha e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE

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

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS	Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.06 Função: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

5.1.06.00 Sub-função: -----

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.06.00.32	Requisições, cópia de pedido de compra e cópia de notas fiscais	Processo	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.06.00.33	Requisições de Formulários	Requisição	Até a entrega do formulário		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.06.00.34	AF – Autorização de fornecimento	Formulário	Até o fornecimento do material		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.06.00.35	Livro ata de projetos	Ata	Até preenchimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.06.00.36	Ficha de atendimento	Ficha	04 anos		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.06.00.37	Boletim Oficial	Boletim	Indefinido		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.07 Função: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE										
5.1.07.01 Sub-função: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.07.01.01	Estudos de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA)	Relatório	Até a implantação do empreendi-mento		01 ano	10 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.07.01.02	Relatório Ambiental Preliminar-RAP	Relatório	Até a implantação do empreendi-mento		01 ano	10 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.07.01.03	Licenças / Autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do Meio Ambiente (pode integrar o Processo de Inscrição Municipal para indústrias)	Processo	Depende do conteúdo		01 ano	Até a emissão da licença	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.07.01.04	Planos de Recuperação de Áreas ambientalmente degradadas	Plano / Programa	Até atualização recuperação		01 ano	Até a recuperação da área	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.07.01.05	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	Definido no contrato		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.07.01.06	Declaração relativas ao meio ambiente	Processo	Anual		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

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

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS		Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.07 Função: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

5.1.07.01 Sub-função: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.07.01.07	Processo de licença para supressão de vegetação	Processo	Até a execução do serviço Secretaria Meio ambiente ou medida compensatória		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.07 Função: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE										
5.1.07.02 Sub-função: FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE AMIBIENTAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.07.02.01	Vistorias / Relatórios de Fiscalização: - Relatórios de níveis de ruído - Relatórios de níveis de poluição - Relatórios de níveis de extração de areia - Relatórios de Áreas Verdes - Relatórios relativos a recursos hídricos - Relatórios relativos a resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho)	Relatório	Até a elaboração de novo relatório					Não	Sim	
5.1.07.02.02	Notificações, Autos de Infração, Multas ambientais e recursos	Notificações	Até a decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.07.02.03	Expedientes relativos a solicitações / reclamações / denúncias feitos à Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente	Expediente	Até atendimento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.07 Função: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE										
5.1.07.03 Sub-função: EDUCAÇÃO AMBIENTAL/ DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.07.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Impressos			01 ano	Até a elaboração de novos documentos	Prazo de precaução	Não	Sim	Guarda permanente de 05 exemplares

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.08 Função: URBANIZAÇÃO										
5.1.08.01 Sub-função: DESENVOLVIMENTO URBANO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.08.01.01	Projetos de abertura de Logradouros Públicos 01. Ruas e Avenidas: - Projetos Geométricos - Perfil - Alinhamento e Nivelamento 02. Praças e Jardins	Projetos	Até a modificação ou atualização do projeto					Não	Sim	
5.1.08.01.02	Projetos de Obras de Artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Projetos	Até a modificação ou atualização do projeto					Não	Sim	
5.1.08.01.03	Projetos de Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Projetos	Até a modificação ou atualização do projeto					Não	Sim	
5.1.08.01.04	Processos relativos à Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Processo	Termo de Recebimento Definitivo da Obra	Termo de Recebimento Definitivo da Obra	01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.08.01.05	Processos relativos à desapropriação	Processo	Até a liquidação do débito		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

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

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS	Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.08 Função: URBANIZAÇÃO

5.1.08.01 Sub-função: DESENVOLVIMENTO URBANO

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.08.01.06	Processos relativos à adoção / manutenção de praças públicas	Processo	Definido no contrato de adoção		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.08.01.07	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Impresso	Até a elaboração de novos documentos					Não	Sim	
5.1.08.01.08	Cursos e material didático	Impresso	Até elaboração de novo material / curso					Não	Sim	
5.1.08.01.09	Registro de presença em cursos, conferências e simpósios e de entrega de certificados	Livro	Até o término do livro		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.08.01.10	Conferência, simpósios relativos ao meio ambiente promovidos pela Secretaria de Meio Ambiente	Dossiê	Até o término do evento		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.08.01.11	Plantas de localização de áreas	Planta	Até a modificação da ocupação da área		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ

RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

(OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO))

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.08 Função: URBANIZAÇÃO										
5.1.08.01 Sub-função: DESENVOLVIMENTO URBANO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.08.01.12	Processos relativos à manutenção de obras de arte	Processo	Definido no contrato de manutenção		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.08 Função: URBANIZAÇÃO										
5.1.08.02 Sub-função: COMUNICAÇÃO VISUAL / PUBLICIDADE										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.08.02.01	Projetos relativos à comunicação visual / publicidade	Projeto	Até elaboração de novo projeto	Até o término do Evento / Campanha	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.1.08.02.02	Processos relativos à comunicação visual / publicidade (licença para publicidade)	Processo	Até o cancelamento da licença	Até a expedição da licença	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.09 Função: PARCELAMENTO DO SOLO										
5.1.09.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.09.00.01	Minutas de projetos de Lei, Decretos e Leis Complementares relativas ao parcelamento do solo (loteamentos, desmembramento e desdobro)	Minutas de Projetos	Até promulgação		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.09 Função: PARCELAMENTO DO SOLO										
5.1.09.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.09.00.02	Processos relativos à aprovação de loteamentos (diretrizes / revalidação, ante-projeto, hipoteca, retificação e substituição de projeto, infra-estrutura, alteração de loteamento, arruamento, conclusão de obra e aceite final do loteamento, desdobro, anexação, alteração cadastral, denominação) 01 – processos de diretrizes para arruamentos e loteamento 02 – processos relativos à análise de anti-projeto de loteamento 03 – Processos relativos à aprovação final do projeto de loteamento 04 – Processos relativos à caução / liberação de caução (hipoteca) 05 – Processos relativos à retificação de substituição de projeto 06 – processos relativos à pedidos de infra-estrutura de loteamentos / prorrogação ou alteração de cronograma 07 - Processos relativos à cancelamento de loteamentos / arruamentos 08 - Processos relativos à autenticação / anotação de loteamentos / arruamentos 09 – Plantas de loteamentos / Quadras 10 – Relatórios de acompanhamento de implantação de loteamentos	Processo	Até a implantação dos projetos, pelo prazo dos Decretos e validade do cronograma das obras registro em cartório		01 ano	Durante a vigência	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

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

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS		Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 Função: PARCELAMENTO DO SOLO

5.1.09.00 Sub-função: -----

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.09.00.03	Mapa de acompanhamentos das fases de loteamentos	Mapa	Até o recebimento final das obras de implantação		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.09.00.04	Processos relativos à loteamentos irregulares 01 – Processos relativos à regularização de loteamentos / auto de regularização 02 – Relatório de loteamentos irregulares 03 – Rascunhos de plantas topográficas relativas à loteamentos em regularização 04 - Certificados de aprovação para fins de regularização	Processos Processos Relatório Planta	Até a regularização do loteamento		01 ano	Durante a vigência da regularização	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.09 Função: PARCELAMENTO DO SOLO										
5.1.09.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.09.00.05	Processos relativos a loteamentos clandestinos 01 – Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo 02 – Mapeamento dos loteamentos clandestinos 03 - Cadastro social de ocupações irregulares / clandestinas 04 - Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público	Processos Relatório de vistoria (Podendo conter dados sócio-econômicos e registros fotográficos) Mapa	Até a regularização					Não	Sim	
5.1.09.00.06	Processos relativos à desmembramento e desdobro 01 – Processos relativos à diretrizes de desmembramento e desdobro (exigência Cartorial) 02 – Processos de aprovação de desdobro/certidão 03 – Processos de aprovação de desmembramento/certidão 04 – Processos de aprovação de anexação/desmembramento/certidão	Processo	180 dias para registro em cartório e para recebimento de eventuais		01 ano	Durante a vigência	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

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

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS						Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
5.1.09 Função: PARCELAMENTO DO SOLO										
5.1.09.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.09.00.07	Cadastro geral de logradouros públicos 01 – Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro) 02 – Processo de oficialização/denominação de logradouros públicos 03 – Processo de emplacamento de logradouros públicos 04 – Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração 05 – Registro de alterações de numeração de edificações 06 – Cadastro de engenheiros e arquitetos e respectivas obras	Ficha/ Processo	Até inclusão no cadastro					Não	Sim	
5.1.09.00.08	Rol de loteamentos representativo da evolução urbana	Rol	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.1.09.00.09	Estudos para implantação de Conjuntos Habitacionais e Industriais	Planos			01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.10 Função: ZONEAMENTO / USO E OCUPAÇÃO DO SOLO										
5.1.10.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.10.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos ao zoneamento	Minutas	Até a promulgação da Lei		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.10.00.02	Processos relativos à Certidão de Zoneamento	Processo	180 dias		01 ano	Até a emissão da certidão	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.10.00.03	Processos relativos à Certidão de Zona Urbana / Zona Rural	Processo	180 dias		01 ano	Até a emissão da certidão	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.10.00.04	Mapas de Zoneamento	Mapa	Até a promulgação de nova lei de zoneamento					Não	Sim	
5.1.10.00.05	Certidão de uso e ocupação do solo	Processo	180 dias		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.10.00.06	Certidão de uso do solo	Processo	180 dias		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.10.00.07	Certidão de zoneamento	Processo	180 dias		01 ano	02 anos após emissão da certidão	Prazo de precaução	Sim	Não	
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL (OBRAS E VIAÇÃO, OBRAS E MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS MUNICIPAIS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO)										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.1 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL			
5.1.10 Função: ZONEAMENTO / USO E OCUPAÇÃO DO SOLO										
5.1.10.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.1.10.00.08	Declaração de zoneamento para financiamento	Processo	180 dias		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.10.00.09	Alvarás de licença e localização para funcionamento de empresas e estabelecimento	Processo	01 ano		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.10.00.10	Permissão para instalação de bancas de jornal e revistas em áreas públicas	Processo	Até revogação / modificação		01 ano	Até a vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.1.10.00.11	Processo relativo a atestado de depósito de explosivos	Processo	Indefinido					Não	Sim	Decreto Federal 55.649/65

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.01 Função: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA										
5.2.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.01.00.01	Planos plurianuais da área da Saúde	Plano	04 anos		01 ano	05 anos após prazo de vigência	09 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.01.00.02	Planos, Programas e metas anuais da área da saúde (partes do Plurianual)	Plano	01 ano	05 anos após elaboração da última programação anual do mesmo plurianual	01 ano	08 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
5.2.01.00.03	Planos e Programas setoriais da área da saúde	Protocolo / Programa	Até elaboração de novo programa / protocolo	04 anos após prazo no corrente	01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
5.2.01.00.04	Planos / Programas e metas anuais	Pano / Programa	Até atualização		01 ano	02 aos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.01 Função: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA															
5.2.01.00 Sub-função: -----															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.2.01.00.05	Estudos regionais relativos à Saúde Pública	Pesquisa (levantamento de dados)	Até atualização		01 ano	01 ano após vigência	03 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.01.00.06	Protocolo de intenções / convênios para o desenvolvimento integrado da Saúde	Projeto / convênio	Até atualização / realização do projeto		01 ano	01 ano após vigência	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.01.00.07	Relatórios anuais de atividades da Saúde	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	4 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.01.00.08	Relatórios Anuais de Gestão da Área da Saúde	Relatório / Plano	1 ano até elaboração de novo relatório	05 anos após elaboração do último relatório de gestão do mesmo Plano Plurianual	01 ano	08 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Refere-se a Relatórios de Gestão das Programações Anuais

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.01 Função: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA										
5.2.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.01.00.09	Agendas municipais na área da Saúde (anuais)	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	13 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.01.00.10	Projeto (Dossiê) de Habilitação nas condições de Gestão na área da Saúde (periodicidade variável)	Processo	Até nova habilitação		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Juntar ao processo a Portaria de Habilitação do Ministério da Saúde.
5.2.01.00.11	Planilha de monitoramento de indicadores de Saúde	Planilha	Até atualização	09 anos	01 ano	08 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.01.00.12	Legislação Municipal na área da Saúde / Portarias – Resoluções do COMUS	Portarias Resoluções Deliberações Atos Normativos	Até revogação		01 ano	06 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.01.00.13	Estatuto / Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde - COMUS	Decreto	Até a promulgação de novo decreto		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.01 Função: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA										
5.2.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.01.00.14	Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde	Processos / Sindicâncias / Relatórios	Até a decisão final	10 anos	01 ano	05 anos	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde. Documentos sigilosos/ confidenciais, respeitando-se o Decreto Federal n.2134 de 240/01/1997 e Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.01.00.15	Relatórios de Atividades Gerenciais na área da Saúde	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.01.00.16	Atas de Reuniões da Diretoria Executiva – COMUS	Ata	Depende do conteúdo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.01.00.17	Atas de Reuniões do Conselho Pleno do COMUS	Ata	Depende do conteúdo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.01.00.18	Atas de Reuniões de Plenárias de Prestação de Contas – COMUS	Ata	Depende do conteúdo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.01.00.19	Pautas das Reuniões da Diretoria Executiva – COMUS	Pauta	Até aprovação da ata		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.01 Função: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA										
5.2.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.01.00.20	Pautas de Reuniões de Conselho Pleno – COMUS	Pauta	Até aprovação da ata		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.01.00.21	Pautas de Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – COMUS	Pauta	Até aprovação da ata		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.01.00.22	Pautas das Reuniões das Plenárias de Saúde - COMUS	Pauta	Até aprovação da ata		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.01.00.23	Lista de Presença das Reuniões da Diretoria Executiva - COMUS	Lista de presença	Até assinatura da ata		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.01.00.24	Lista de Presença das Reuniões do Conselho Pleno – COMUS	Lista de presença	Até assinatura da ata		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.01.00.25	Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – COMUS	Lista de presença	Até assinatura da ata		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.01.00.26	Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Saúde – COMUS	Lista de presença	Até assinatura da ata		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.01 Função: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA										
5.2.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.01.00.27	Deliberações / Pareceres do Conselho Municipal de Saúde	Deliberação Parecer	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* As Deliberações e Pareceres do Conselho Municipal de Saúde constam das atas de reuniões e/ ou integram processos que constituem várias séries documentais
5.2.01.00.28	Resoluções/pareceres dos Conselhos Regional e Federal de Medicina – CRM e CRF	Parecer	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.01.00.29	Resoluções/pareceres de Conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	Parecer	Parecer		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.01.00.30	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.01 Função: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA										
5.2.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.01.00.31	Convocatórias	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência e ou registro em cartório	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.01.00.32	Memorando / Comunicação Interna	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.01.00.33	Comunicado	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.01.00.34	Folha de expediente interno	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.01.00.35	Circular	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.01.00.36	Convites Recebidos	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.01 Função: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA										
5.2.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.01.00.37	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	Correspondência	Após Conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.01.00.38	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.01.00.39	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.01 Sub-função: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.01.01	Planilhas SSA-2 / PMA2 referentes ao programa de Agente Comunitário da Saúde	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde/ SSA-2 e PMA2 Siglas utilizadas no Ministério da Saúde
5.2.02.01.02	Relatório consolidado mensal dos Distritos e das áreas de abrangência	Relatório	01 mês		01 ano	Ano do exercício	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.02.01.03	Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência	Relatório	01 mês		01 ano	Ano do exercício	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.02.01.04	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.02.01.05	Planilhas mensais de controle de vagas	Planilha	01 mês		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.02.01.06	Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	Planilha	01 mês		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.02.01.07	Planilha de controle de autorização de consultas – NA	Planilha	01 mês		01 ano	05 anos após o ano de exercício	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA															
5.2.02.01 Sub-função: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.2.02.01.08	Planilha de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas)	Planilha	01 mês		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.09	Planilhas anuais de resolutividade médica	Planilha	01 ano		01 ano	05 anos	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.02.01.10	Planilha mensal de controle de produção	Planilha	01 mês		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.02.01.11	Planilha mensal de controle de impedimento	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.12	Planilha mensal de controle da produção de cirurgões dentistas	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após o ano do exercício	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.13	Planilhas de controle mensal de produção - THD – Escovação diária	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após o ano do exercício	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano além do ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.01 Sub-função: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.01.15	Planilha de controle de produção de THD – Bochecho	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após o ano do exercício	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.02.01.16	Planilha de controle de produção de THD – Educação em Saúde Bucal	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após o ano do exercício	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)	Planilha	01ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.18	Planilha de controle diário das ambulâncias	Formulário	1 dia		01 ano	02 meses após prazo de precaução	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.19	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	10 anos	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Importante para auditorias.
5.2.02.01.20	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva	Relatório	Semanal		01 ano	02 meses após a realização da cirurgia	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.21	Planilha de controle do Programa de Saúde do Adolescente	Planilha	Trimestral		01 ano	Ano do exercício	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.01 Sub-função: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.01.22	Planilha de controle do SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional)– PCC (Programa de Combate às Carências Nutricionais)	Tabela	01 mês		01 ano	02 anos	03 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.02.01.23	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém – nascido de risco por UBS	Planilha	01 mês		01 ano	02 anos	03 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.01.24	Planilha de controle de pacientes faltosos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.25	Planilha de controle de alta de recém-nascido de risco	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.26	Relatório para seleção de candidatos para Laqueadura e Vasectomia	Relatório	Até a confirmação dos procedi-mentos		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.27	Relação de gestantes em acompanhamento	Relação	Ano do Exercício		01 ano	02 anos	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.28	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Formulário	Até devolução pelo Nível Central	10 anos	01 ano	02 anos	08 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.01 Sub-função: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.01.29	Planilha de controle de vagas de cirurgia de Laqueadura e Vasectomia	Planilha	Até a consulta com o cirurgião		01 ano	01 mês após consulta	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.30	Solicitações de DIU – Diafragma	Memorando / Formulário	Até o recebimento do material		01 ano	05 anos	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.31	Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas	Planilha	Diária		01 ano	01 mês	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.32	Planilha de controle de atendimento aos sábados	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.33	Planilha de Colposcopia e Biopsia	Planilha	01 mês		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.34	Planilhas de Hipertensão e Diabetes	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.35	Planilha de controle de planejamento familiar	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.36	Planilha de controle de preventivo ginecológico	Planilha	01 mês		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.01.37	Planilha de controle mensal de pré- natal e puerpério	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.01 Sub-função: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.01.38	Planilha de controle de pendências da Vigilância Epidemiológica	Planilha	01 mês		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.01.39	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose – TB	Relatório	01 mês		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	* Decreto Federal n. 2134 de 24/01/ 1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.02.01.40	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	Planilha	Até atualização		01 ano	01 mês após vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE														
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA														
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL														
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final						
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação				

5.2.02.02.01	Prontuário médico do paciente	Dossiê	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	01 ano	04 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o com- põem, bem como os documentos de cunho sigiloso, terão sua guarda permanente no Arquivo Central da Saúde – ACS Os demais documentos gerados na Secretaria de Saúde, terão sua guarda no Arquivo Público do Município – APM (totali- dade ou amostragem). Manter prontuários que tenham interesse para a pesquisa científica e/ou de acordo com critérios de amostragem definidos pelos profissionais da área da saúde. Resolução do Conselho Federal de Medicina – C.F.M. nº. 1639 de 10/07/2002, D.O.U de 26 de agosto de 2002, Seção I pág. 124.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.02.02	Prontuário odontológico do paciente	Dossiê	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	01 ano	03 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica		Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de cunho sigiloso, terão sua guarda permanente no Arquivo Central da Saúde – ACS Os demais documentos gerados na Secretaria de Saúde, terão sua guarda no Arquivo Público do Município – APM (totalidade ou amostragem). Manter prontuários que tenham interesse para a pesquisa científica e/ou de acordo com critérios de amostragem definidos pelos profissionais da área da saúde.
5.2.02.02.03	Prontuários de investigação do acidentado - CRESO	Dossiê	Durante o tratamento	40 anos	01 ano	20 anos	20 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde/ Deve ter o mesmo tratamento do prontuário

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA															
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		Observação					
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente						

5.2.02.02.04	Fichas cadastrais dos pacientes- acesso ao prontuário	Ficha	Do primeiro atendimento ao óbito					Não	Sim	
5.2.02.02.05	Fichas – A – Cadastro de famílias – PACS (Distrito)	Ficha	Até atualização		01 ano	20 anos	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde/ Deve ter o mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.06	Boletim Diário de Atendimento – BDA	Boletim	Diária		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Segue normas do prontuário
5.2.02.02.07	Guias de encaminhamento médico – Referência / Contra - referência	Guia	Até o retorno da ficha à Unidade		01 ano	Anexar ao prontuário	Prazo Precaução	Sim	Não	* Segue normas do prontuário
5.2.02.02.08	Laudos médicos	Laudo	Até elaboração de novo laudo		01 ano	Anexar ao prontuário	Prazo Precaução	Sim	Não	* Segue normas do prontuário
5.2.02.02.09	Receitas médicas	Receita	Até prescrição da nova receita		01 ano	03 meses após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.10	Receituário azul (medicamento controlado)	Receita	Até prescrição de nova receita	05 anos além do ano do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA															
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.2.02.02.11	Fichas de triagem odontológica	Ficha odontológica	Até a transcrição de dados para o prontuário odontológico		01 ano	Até o final do tratamento	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.12	Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie	Planilha	Até novo levantamento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.13	Requisições de exames - SADT	Requisição	Até realização do exame		01 ano	05 anos após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.14	Livros de registro de pacientes - diário de atendimento / recepção	Livro	Até preenchimento		01 ano	01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.15	Livros de controle de exames	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos após exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.16	Livros de registro de gestantes	Livro	Até preenchimento		01 ano	01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.17	Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.18	Livros de registro de doenças infecciosas	Livro	Até preenchimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA															
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.2.02.02.19	Livros de controle de agendamento em fonoaudiologia	Livro	Até preenchi-mento		01 ano	01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.20	Livros de controle de Ultra-sonografia / Doppler	Livro	Até preenchi-mento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.21	Livros de controle de psicotrópicos	Livro	Até preenchi-mento		01 ano	05 anos após exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.22	Livros de controle de encaminhamento de cirurgias	Livro	Até preenchi-mento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.02.02.23	Livros de controle de demanda reprimida	Livro	Até preenchi-mento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.24	Livros de controle de atendimento odontológico – cirurgião - dentista	Livro	Até preenchi-mento		01 ano	01 ano após prazo vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.25	Livros de controle de atividades de THD (Técnico em Higiene Dental)	Livro	Até preenchi-mento		01 ano	01 ano após prazo vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.26	Livros de especialidades	Livro	Até preenchi-mento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA															
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.2.02.02.27	Livros de controle de audiometria	Livro	Até preenchi- mento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.28	Livro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes	Livro	Até preenchi- mento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.29	Livros de controle de agendamento para atendimento nas universidades	Livro	Até preenchi- mento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.30	Livros de controle de serviços especializados - convênios	Livro	Até preenchi- mento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.31	Livros de prioridades – Saúde Mental	Livro	Até preenchi- mento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.32	Livros de registro de ocorrências na Unidade	Livro	Até preenchi- mento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.33	Livros de registro de memorandos	Livro	Até preenchi- mento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.02.34	Livros de registro de atas de ocorrências com funcionários	Livro	Até preenchi-mento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº. 2134 de 24/01/1997e , Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.02.02.35	Livros de controle de cautelas	Livro	Até preenchi-mento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.02.36	Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	Livro	Até preenchi-mento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.37	Livros de registro de envio de aerogramas	Livro	Até preenchi-mento	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.2.02.02.38	Livros de registro de ligações interurbanas	Livro	Até preenchi-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.39	Livros de registro de reuniões de grupos	Livro	Até preenchi-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.40	Livros de registro de atestados e justificativas	Livro	Até preenchi-mento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA															
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.2.02.02.41.01	Relatórios de atividades / programas / projetos e ações da área da saúde	Relatório	Até elaboração de novo relatório	05 anos	01 ano	09 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde/ Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº.2134 de 24/01/1997.e a Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.02.02.41.02	Relatórios demonstrativos de atividades da Unidade	Relatório	Até elaboração de novo relatório	05 anos	01 ano	09 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
5.2.02.02.41.03	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	Relatório	01 mês		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.02.41.04	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	Relatório	01 mês		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.02.41.05	Relatórios mensais do programa nacional de DST / AIDS	Relatório	01 mês		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.02.41.06	Relatórios anuais do programa nacional de DST / AIDS	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.02.41.07	Relatórios mensais de produção de cirurgião - dentista	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.02.41.08	Relatórios mensais de THD –Escovação diária, Bochecho e Educação em Saúde	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	03 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde/ Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº.2134 de 24/01/1997.e a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.02.02.41.09	Relatórios mensais de triagem odontológica	Relatório	01 mês		01 ano	03 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.41.10	Relatórios mensais do Programa de Saúde do Adolescente	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.02.41.11	Relatórios mensais do Programa de Planejamento Familiar	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.02.41.12	Relatórios mensais de atendimento à gestante	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	03 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.41.13	Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	03 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.41.14	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém – nascido	Relatório	Anual		01 ano	01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.02.41.15	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.2.02.02.41.16	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	Relatório	Anual		01 ano	05 anos após o exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde/ Documento sigiloso,

5.2.02.02.41.17	Relatórios para seleção de candidatos à Laqueadura e Vasectomia	Relatório	Até a confirmação dos procedi- mentos		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	respeitar o disposto no Decreto Federal nº.2134 de 24/01/1997.e a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.02.02.41.18	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG	Relatório	01 mês		01 ano	Ano do exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.41.19	Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez – HCG	Relatório	Anual		01 ano	01 ano após o exercício	Prazo Precaução	Não	Sim	
5.2.02.02.41.20	Relatórios médico	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.41.21	Relatórios odontológico	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.41.22	Relatórios de visita domiciliar	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.41.23	Relatórios de pacientes da Unidade de Reabilitação – DIR	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	Ano do exercício	Prazo Precaução	Não	Sim	
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.2.02.02.41.24	Relatórios mensais de impedimento	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde/ Documento sigiloso, respeitar o disposto no

5.2.02.02.41.25	Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância – UAISM	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	20 anos	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Decreto Federal nº.2134 de 24/01/1997.e a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.02.02.42	Planilhas de controle de demandas reprimidas	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	06 anos após prazo de precaução	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.02.43	Planilhas de controle de autorização de exames – NA	Planilha	01 mês		01 ano	05 ano após o exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.02.02.44	Planilhas mensais de controle de resolutividade médica	Planilha	01 mês		01 ano	Ano do exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.45	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	15 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.46	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.2.02.02.47	Planilhas mensais de controle de pré-natal	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.2.02.02.48	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.49	Planilhas de controle de recém – nascido de risco	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.50	Planilhas mensais de controle de vacinas	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.51	Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.52	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	Planilha	Mensal		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.53	Planilhas mensais de controle de preservativos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS		Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE

5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.2.02.02.54	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	Planilha	01 mês		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.2.02.02.55	Planilhas mensais do Programa de Atendimento Domiciliar – PAD	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.56	Planilhas de controle de Educação e Saúde	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.57	Planilhas de controle de cotas de fisioterapia	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.58	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	Planilha	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.2.02.02.59	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.2.02.02.60	Planilhas de consulta de retorno de fonoaudiologia	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.61	Planilhas do programa de concessão de OPM – Órtese, prótese e materiais auxiliares	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.02.62	Planilhas mensais de controle de hipertensos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.63	Planilhas mensais de controle de diabéticos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.64	Planilhas mensais de controle de epiléticos	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.2.02.02.65	Requisições de Materiais em Estoque – RME	Requisição	Até recebimento do material		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.66	Planilhas mensais de previsões de parto de gestantes de risco para o Hospital Municipal	Planilha	Mensal		01 ano	Ano do exercício	Prazo Precaução	Não	Sim	

5.2.02.02.67	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Ficha	Depende do tipo de acidente ou doença		01 ano	20 anos	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.02.02.68	Resultados de exames	Relatório Laudo Imagem Radiografia	Até elaboração de novo exame		01 ano	20 anos	Prazo Precaução	Não	Sim	* Mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.69	Fichas de registro de alteração de preventivo	Ficha	Do primeiro atendimento ao óbito		01 ano	20 anos	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS	Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE

5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.2.02.02.70	Fichas de recém-nascido de risco	Ficha	Do primeiro atendimento ao óbito		01 ano	20 anos	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde
5.2.02.02.71	Questionário de trajeto de acidentados	Formulário	Depende do tipo de acidente ou doença ocupacional		01 ano	20 anos após o último registro	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivar na Secretaria da Saúde

5.2.02.02.72	Formulários de solicitação de medicamentos retro –virais	Formulário	Até recebimento do medicamento		01 ano	05 anos	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.73	Formulários para teste do pezinho – PKU	Formulário	Até recebimento do resultado do exame							Documento encaminhado à Associação de Pais e Amigos de Excepcionais - APAE
5.2.02.02.74	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Formulário	Até elaboração do Boletim		01 ano	10 anos	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.2.02.02.75	Formulário do sistema de notificação SV1	Formulário	Até encaminhamento à Vigilância e Epidemiológica e registro SV2					Sim	Não	
5.2.02.02.76	Formulário do sistema de notificação SV2	Formulário	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

5.2.02.02.77	Carteira de vacinas	Formulário	Até prescrição dos prazos							Documento de porte do paciente
5.2.02.02.78	Ficha de cadastro do servidor	Ficha	Do início ao término do vínculo		01 ano	40 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.79	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência	Laudo	Até emissão da carteira		01 ano	Até a prescrição da carteira	01 ano após precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.80	Lista de demanda reprimida	Lista	Mensal		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.2.02.02.81	Lista de presença de reunião e eventos	Lista	Até efetivo pagamento e / ou recebimento do certificado de participação no evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.2.02.02.82	Lista de pacientes em consultas com ortopedia em OPM	Lista	Até realização da consulta		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.83	Atas de registro de reuniões - CGU Conselho Gestor das Unidades	Atas	Depende do conteúdo		01 ano	05 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.02.84	Regimento Interno da Unidade	Norma	Até atualização	Manter cópia na Unidade	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
5.2.02.02.85	Formulário de autorização de atendimento odontológico	Formulário	Até atualização		01 ano	01 ano após término do tratamento	Prazo Precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.2.02.02.86	Folha de triagem – Saúde Mental	Lista	Até efetivo atendimento de todos os pacientes listados		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.2.02.02.87	Fichas de controle de medicação	Ficha	Do atendimento ao óbito		01 ano	20 anos após registro do último atendimento	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.88	Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância	Ofícios / memorandos	De acordo com determinação do próprio documento		01 ano	20 anos após registro do último atendimento	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.89	Ficha de registro de vacinação	Ficha	Do atendimento ao óbito		01 ano	20 anos após o último atendimento	20 anos	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.02 Sub-função: ATENDIMENTO AMBULATORIAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.2.02.02.90	Formulário de decisão sobre acidente de trabalho	Formulário	Do recebimento da comunicação até nova decisão		01 ano	40 anos	40 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

5.2.02.02.91	Questionário do paciente – CRESO	Formulário	Até atualização dos dados		01 ano	40 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria de Saúde/ Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº.2134 de 24/01/1997
5.2.02.02.92	Mapa Diário de Registro de Vacina	Formulário	Até encerramento do mês		01 ano	01 ano	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.02.93	Resultados de exames de pacientes que não retornaram à Unidade	Formulário	Ano do Exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Anexar ao prontuário

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.03 Sub-função: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.03.01	Prontuário do paciente	Dossiê	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	01 ano	04 anos após a data do último atendimento	Prazo de prescrição e precaução	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	Os prontuários dos paci- entes e os demais docu- mentos que o compõem, bem como os documen- tos de cunho sigiloso, terão sua guarda perma- manente no Arquivo Central da Saúde – ACS Os demais documentos gerados na Secretaria de Saúde, terão sua guarda no Arquivo Público do Município – APM (totali- dade ou amostragem). Manter prontuários que tenham interesse para a pesquisa científica e/ou de acordo com critérios de amostragem definidos pelos profissionais da área da saúde. Resolução do Conselho Federal de Medicina – C.FM, nº. 1639, de 10 de julho de 2002, D.O.U de 26 de agosto de 2002 Seção I pág. 124.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.03 Sub-função: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.03.02	Avisos de transferência de pacientes	Formulário	Até a efetiva transferência		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.03	Avisos de alta	Formulário	Até a efetivação da alta		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.04	Avisos de óbito	Formulário	Até o encaminhamento do aviso		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde / Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.05	Fichas de controle de soro	Ficha	Até a alta do paciente		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.03 Sub-função: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.03.06	Fichas de identificação de leito	Ficha	Até alta do paciente		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.07	Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência	Relatório	Até alta do paciente		01 ano	20 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Integra ao prontuário Resolução CFM1331/89 e ECA- Estatuto da Criança e do Adolescente
5.2.02.03.08	Requisição de material de estoque	Requisição	Até a entrega do material		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.02.03.09	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	Planilha	Diária		01 ano	O ano de exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.10	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	Planilha	Diária		01 ano	20 anos após prazo de vigência	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.11	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	Planilha	Mensal		01 ano	O ano de exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.12	Escala mensal de revezamento de funcionários	Escala	Mensal		01 ano	05 ano após o exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.03 Sub-função: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.03.13	Controle de dietas de pacientes	Planilha	Diária		01 ano	Ano do exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.14	Controle de leitos do hospital	Planilha	Diária		01 ano	Ano do exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.15	Censo diário	Formulário	1 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.16	Planilhas de controle devolução de material	Planilha / Recibo	Até a efetiva devolução do material		01 ano	Ano do exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.17	Planilha - Movimentação diária de Atendimentos	Boletim	Diário		01 ano	05 anos após atendimento	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.02.03.18	Cadastro de internação	Ficha	Até atualização		01 ano	20 anos	30 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.03.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II	Memorando ofício / circulares / entre outras	Do início ao término dos projetos do Banco Mundial		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº.2134 de 24/01/1997

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.03 Sub-função: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.03.20	Solicitações de refeições ao Hospital Municipal	Planilha de solicitação	Até forneci-mento das refeições		01 ano	01 ano após o ano de exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.21	Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos	Planilha	Quinzenal		01 ano	01 ano após o ano de exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.22	Livros de protocolo de exames	Livro de registro	Até efetiva realização dos exames		01 ano	10 anos	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.23	Livros de agendamento de paciente de CD4 e Carga Viral	Livro	Até o término do preenchimento do livro		01 ano	02 meses após preenchimento do livro	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.24	Formulários de nutrição parenteral	Formulário	Diário		01 ano	06 meses	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.25	Cautelas de equipamentos	Cautela	Até a devolução do equipamento		01 ano	01 ano após devolução do equipamento	Prazo Precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.03 Sub-função: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.03.26	Fichas de cadastro do paciente	Ficha	Até atualização da ficha		01 ano	15 anos após exercício	15 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.02.03.27	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)	Relatório	Trimestral		01 ano	06 meses após vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.28	Planilhas de controle de preservativo masculino	Tabela	Mensal		01 ano	01 mês após a elaboração da planilha anual	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.29	Relatórios anuais do Hospital	Relatório	Até elaboração do novo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	
5.2.02.03.30	Relatórios de prestação de contas do Programa DST/AIDS	Relatório	Até elaboração do novo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	
5.2.02.03.31	Relatórios trimestrais de prestação de contas	Relatório	Até elaboração do novo		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	
5.2.02.03.32	Programas trimestrais de produção	Programa	Trimestral		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.03 Sub-função: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.03.33	Livros de relatório de enfermagem	Livro de registro	Até o preenchimento do livro		01 ano	15 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.34	Livro de relatório e controle de internação (Hospital Municipal)	Livro de registro	Até preenchimento		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.02.03.35	Livros de controle de vagas	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	O ano de exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.36	Livro de registro de liberação de ambulância	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	05 anos após exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.37	Livros de comunicação	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	O ano de exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.38	Livros de intercorrências médicas (administrativas)	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	05 anos após o ano de exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.39	Livros de informações administrativas	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.40	Escalas de plantão do setor de enfermagem	Escala	Mensal		01 ano	05 ano após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.41	Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança	Livro de registro	Até preechi-mento do livro		01 ano	05 ano após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.03.42	Fichas de atendimento ambulatorial – FAA	Ficha	Até a liberação do paciente		01 ano	20 anos	20 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA															
5.2.02.03 Sub-função: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.2.02.03.43	Livros de triagem (dados do paciente)	Livro de registro	Até o preenchi- mento do livro		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.04 Sub-função: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.04.01	Ordens de serviço	Formulário	Até a realização do serviço		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.04.02	Laudos de densiometria óssea	Laudo	Até elaboração de novo laudo		01 ano	40 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	* Deve ter guarda permanente no setor de origem
5.2.02.04.03	Quadros estatísticos de gasto de materiais	Tabela	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.04.04	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	Tabela	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.04.05	Escala semanal de técnicos	Tabela	Até o controle mensal		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.04.06	Quadros estatísticos mensais	Tabela	01 mês		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.04 Sub-função: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.04.07	Mapas de trabalho da bioquímica / hematologia / uroanálise / parasitologia / microbiologia / imunologia / setor de tuberculose e hanseníase	Mapa	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.04.08	Livros de registros de resultados de exames de urgência / Hemograma	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.04.09	Contratos de manutenção de equipamentos	Contrato	Definido no contrato		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.04.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento para o Distrito	Tabela	01 mês		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde. O Distrito devolve o documento para a unidade de origem que o enviará para o ACS após o prazo de precaução
5.2.02.04.11	Quadros estatísticos de componentes por Unidades	Tabela	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.04 Sub-função: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.04.12	Quadros estatísticos mensais de Kits de HCG (teste de gravidez)	Tabela	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.04.13	Requisições mensais de exames (HIV / COAS - Imunologia)	Formulário	Mensal		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.04.14	Livros de pendência	Livro	Até o atendimento de todas as pendências		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.04.15	Requisições de análises clínicas	Formulário	Até realização do exame		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.04.16	Planilhas mensais de produção / faturamento NAC	Planilha	01 mês		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Acompanha quadro estatístico
5.2.02.04.17	Relatórios mensais de produção e faturamento NAC	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.02.04.18	Relatórios de manutenção de equipamentos	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.02.04 Sub-função: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.02.04.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	Ficha	Até atualização		01 ano	10 anos	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº. 2134 de 24/01/1997.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.02 Função: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA															
5.2.02.05 Sub-função: ATENDIMENTO PELA CENTRAL DE LEITOS MUNICIPAL															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.2.02.05.01	Controle de leitos dos hospitais	Planilha	Diária		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.05.02	Cadastro de internação	Ficha	Até atualização		01 ano	20 anos	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.02.05.03	Controle de transferências realizadas	Livro de registro	Até atualização		01 ano	10 anos	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.02.05.04	Controle de vagas	Planilha	Diária		01 ano	05 anos	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.05.05	Controle de intercorrências médicas	Livro de registro	Até a atualização		01 ano	05 anos após o ano de exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.05.06	Controle de informações administrativas	Livro de registro	Até a atualização		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.02.05.07	Escalas de plantão médico	Escala	Semanal		01 ano	05 anos após o ano de exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.02.05.08	Controle de intercorrências dos serviços de segurança	Livro de registro	Até atualização		01 ano	05 anos após o ano de exercício	Prazo Precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE														
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.03 Função: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA														
5.2.03.01 Sub-função: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)														
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final						
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação				

5.2.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis (SVE)	Formulário	Até encerrara-ções de controle		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.03.01.02	Ficha individual de Notificação (Numerada – FIN)	Formulário	Até encerrara-ções de controle		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.03.01.03	* Regional (Distrito) / consolidado - anual / unidade * Central (VE – Paço) – consolidado mensal por Distrito e Geral * Regional (produzidos pelos Distritos) * Geral Consolidado Vigilância Epidemiológica (Paço) * Com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	Formulário/ Relação	Até consolidação dos dados semanais		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo da Secretaria da Saúde/ Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no APM
5.2.03.01.04	* Notificação de Surto e Agravos à Nível Municipal (Controle Semanal) Local * Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis – SVE Local (produzido pela UBS)	Formulário/ Relação	Até consolidação dos dados semanais		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo da Secretaria de Saúde/ Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no APM
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.03 Função: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.03.01 Sub-função: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.03.01.05	* Relação anual de notificação de casos de tuberculose Total * Relação Anual de Notificações de Casos de AIDS Total	Relação	Até alta de todos os casos		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.03.01.06	* Com Informações Parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, Distrito, condições de alta * Com Informações Parciais (bairro de residência, área de abrangência da UBS, Distrito, condições de alta desde 1984)	Relação	Até alta de todos os casos		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.03.01.07	* Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença) Local * Regional	Formulário	Até encerramento dos casos		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ A ficha para o Nível local, após o prazo de arquivamento corrente, deve ser anexada ao prontuário do paciente e seguirá o prazo estipulado para o prontuário
5.2.03.01.08	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia Local; Regional; Central	Formulário	Até o encerramento da investigação		01 ano	08 anos	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.03 Função: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.03.01 Sub-função: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.03.01.09	Ficha de Investigação – Atendimento Humano Anti – Rábico Humano Local; Local; Regional; Central	Formulário	Até o encerra-mento do caso		01 ano	10 anos após prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.03.01.10	Ficha de Registro de Vacina	Formulário	Até encerra-mento do mês		01 ano	01 ano	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.03.01.11	Mapa Diário de Registro de Vacina	Formulário	Até encerra-mento do mês		01 ano	01 ano	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.03.01.12	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas Local; Regional; Central	Formulário	Até consolida-ção dos dados		01 ano	01 ano	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.03.01.13	Controle Mensal de Estoque de Vacina	Formulário	Até atualização do formulário		01 ano	02 anos	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.03.01.14	Termo de Inutilização de Vacina	Formulário	Até inutilização da Vacina		01 ano	02 anos	Prazo Precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.03 Função: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.03.01 Sub-função: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.03.01.15	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)	Tabela	Até a elaboração dos dados		01 ano	05 anos	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica
5.2.03.01.16	Controle de Cobertura Vacinal do Programa de Imunização (série histórica por ano) Local (dados da área de abrangência da UBS) Regional (dados de abrangência do Distrito) Central (dados do município)	Tabela	Até a elaboração dos dados		01 ano	02 anos	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica.
5.2.03.01.17	Controle de Cobertura Vacinal da Campanha contra Poliomielite e outras (série histórica por ano) Local (dados da área de abrangência da UBS) Regional (dados de abrangência do Distrito) Central (dados do município)	Tabela	Até elaboração de dados		01 ano	10 anos	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Prazos propostos para a Campanha de Imunização

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.03 Função: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.03.01 Sub-função: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.03.01.18	Notificação de Surtos e Agravos em Nível Municipal (Controle Semanal) Local (Dados de abrangência da UBS) Regional (dados de abrangência do Distrito) Central (dados do município)	Tabela	Até elaboração de dados		01 ano	12 anos	Prazo Prevenção	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.03.01.19	Projeto de Implementação do Controle da Tuberculose. Projeto Apresentado ao Órgão Responsável pelo Financiamento Relatórios de Prestação de Contas (financeiro e resultados alcançados)	Projeto / Relatório descritivo	Durante o período de execução		01 ano	09 anos após prazo de vigência	Prazo Prevenção	Não	Sim	Outros projetos que forem executados deverão ter a mesma destinação dos documentos
5.2.03.01.20	Relatório de Situações Inusitadas de Ocorrência de Doenças Transmissíveis	Relatório descritivo e tabelas	Durante o período de ocorrências dos fatos		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de prevenção	Não	Sim	
5.2.03.01.21	Relatório de Implantação de Mudanças Significativas na Estrutura do Serviço de Implantação de Novas Atividades	Relatório descritivo Documentos emitidos para orientar as mudanças	Durante a implantação e execução das atividades		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de prevenção	Não	Sim	Documento válido para qualquer mudança na estrutura do serviço ou implantação de novas atividades

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.03 Função: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA															
5.2.03.01 Sub-função: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.2.03.01.22	Relatório de Avaliação da Situação das Doenças de Notificação Compulsória	Relatório descritivo Gráficos Tabelas	Durante elaboração dos dados		01 ano	02 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento válido para qualquer doença de notificação compulsória
5.2.03.01.23	Planilha de controle semanal de notificação negativa do sarampo	Planilha	Até elaboração de nova planilha		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.03.01.24	Mapas de localização de Doenças epidêmicas/endêmicas	Mapa	Até elaboração de novo mapa		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.03 Função: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.03.02 Sub-função: VIGILÂNCIA SANITÁRIA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.03.02.01	Boletim diário de atendimento	Boletim	Até elaboração do boletim mensal		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.03.02.02	Boletins mensais de atendimento	Boletim	Até elaboração do boletim anual		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.03.02.03	Relatórios anuais de atividades	Relatório	Até elaboração de um novo relatório anual		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.03.02.04	Cadastro de Estabelecimentos	Ficha cadastral	Até atualização da ficha cadastral					Não	Sim	Devem permanecer no setor de origem
5.2.03.02.05	Resultados de exames laboratoriais	Laudo	Até elaboração de novo exame		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.03.02.06	Laudos de vistoria / Relatórios	Laudo / Relatório	Até elaboração de novo laudo		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Devem permanecer no setor de origem Integrar banco de dados
5.2.03.02.07	Relatórios anuais de gestão	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.03 Função: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.03.02 Sub-função: VIGILÂNCIA SANITÁRIA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.03.02.08	Processos relativos à liberação de licença e cadastro da Vigilância Sanitária	Processo	Da abertura ao fechamento do estabelecimento / instituição, até publicação no Porta-Voz		01 ano	30 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Boletim do Município. Outros, após publicação da licença no BM ,seguem para o APM. Definição de alta/média e baixa complexidade está na Legislação específica vigente.
5.2.03.02.09	Processo de alvarás/ renovação de licença sanitária	Processo	Anual		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.03.02.10	Processos relativos à outros estabelecimentos que não de saúde (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)	Processo	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	* Arquivo da Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.03 Função: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.03.02 Sub-função: VIGILÂNCIA SANITÁRIA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.03.02.11	Processos relativos à Autuações, multas e recursos	Processo	Da abertura do processo até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.03.02.12	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres	Processo	Até autorização da exumação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.03.02.13	Processos relativos à autorização de translado de cadáveres	Processo	Até autorização do translado		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.03.02.14	Relatórios / Vistorias de higiene de barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.03.02.15	Processos relativos a recursos de multas aplicadas em relação a mercados, sacolões e feiras livres	Processo	Até decisão final		01 ano	06 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.03 Função: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA										
5.2.03.03 Sub-função: CONTROLE DE ZOONOSE										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.03.03.01	Processos relativos à liberação de animais	Relatório	Até a liberação do animal		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.03.03.02	Relatórios Mensais de atividades	Relatório	Até elaboração do relatório anual		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.03.03.03	Relatórios Anuais de atividades	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.03.03.04	Registros de Reclamações de animais de rua	Formulário	Até providências		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.03.03.05	Ficha de Registro de Animais	Ficha de registro	Até atualização		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.03.03.06	Termos de doação/ adoção de animais	Termo de doação	Indefinido		01 ano	01 ano após a doação	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.03.03.07	Apreensão de animais de pequeno porte	Ficha de registro	Até destinação do animal		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.03.03.08	Solicitações de desinsetização/ Desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	Solicitação	Até atendimento da solicitação		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.01 Sub-função: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.01.01	Programa de Agentes comunitários de Saúde	Protocolo / Normas	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.04.01.02	Planos de cursos de Agentes Comunitários da Saúde	Plano	Até atualização do curso		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.01.03	Resultado de concurso de Agentes Comunitários de Saúde	Relação	Definida no Edital do concurso / processo seletivo	Definida no Edital	01 ano	06 após prazo de vigência, até a caducidade	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.01.04	Plano de cursos de gerência para o programa PACS – Programa do Agente Comunitário de Saúde	Plano	Até elaboração de um novo plano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.01.05	Provas de concurso para o PACS (original) – Programa do Agente Comunitário	Prova	Até elaboração de um novo plano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.01.06	Ficha de avaliação dos Agentes Comunitários de Saúde (quadrimestral)	Prontuário	Até realização do concurso/ processo seletivo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.01 Sub-função: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.01.07	Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade / crianças / gestantes / grupos / hospitalizações / marcadores / pontuação – série histórica)	Relatório	Até elaboração de novo relatório	01 ano após ano do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.04.01.08	Relatório Consolidado de atendimento às famílias – cadastramento familiar	Relatório	Até elaboração de novo relatório	01 ano após ano do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.04.01.09	Relação das famílias por micro áreas	Relatório	Até elaboração de novo relatório	01 ano após o ano do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.01.10	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	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.02 Sub-função: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS – DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.02.01	Instruções técnicas da coordenação do Programa do Ministério da Saúde	Instruções	Até atualização		01 ano	01 ano após atualização	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.02.02	Planos / Programas de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis / DST / AIDS	Plano	Até elaboração de um novo plano		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.04.02.03	Programa de assistência integral à gestante HIV	Programa	Até elaboração de um novo programa		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.02.04	Relatórios mensais de atividades	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.02.05	Relatórios anuais de atividades	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.02.06	Relatórios plurianuais de atividades	Relatório	04 anos		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.02.07	Planos de curso TELELAB – Treinamento do Ministério da Saúde	Plano	Até atualização do curso		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.02 Sub-função: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS – DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.02.08	Boletim de rede de direitos humanos do Ministério da Saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	Boletim	Anual		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.04.02.09	Projetos do Hospital Dia	Projeto	Até realização do projeto		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.04.02.10	Planilhas de controle do Programa / DST / AIDS	Planilha	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.02.11	CD4 e Carga Viral	Formulário	Até atualização		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.02.12	Projetos ONGS	Projeto	Definido no projeto		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.03 Sub-função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.03.01	Programa de Atenção Integral à Saúde do adolescente - PROAISA	Programa	Até atualização		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.03.02	Planilha trimestral PROAISA / Unidade / Distrito	Planilha	Ano do Exercício		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	PROAISA- Programa de Atenção Integral à Saúde do Adolescente - Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.03.03	Relatório anual PROAISA - consolidado	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.03.04	Carta convite para reuniões PROAISA	Carta	Até realização da reunião		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.03.05	Quadro Estatístico mensal sobre mortalidade infantil	Tabela/ gráfico	Ano do Exercício		01 ano	10 anos após o exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.04.03.06	Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente	Planilha	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.03 Sub-função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.03.07	Ficha de notificação compulsória de maus tratos	Ficha de notificação	Até o efetivo encaminhamento aos setores competentes		01 ano	01 ano após notificação	Prazo de precaução	Sim	Não	Em três vias: Conselho Tutelar, Vigilância Epidemiológica e Unidade que notifica Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº. 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE															
5.2.04.04 Sub-função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO - INFANTIL															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.2.04.04.01	Planos/Programas da saúde Materno-Infantil	Plano / Programa	Até atualização		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.04.04.02	Planilhas de cotas de leite dos Distritos Sanitários	Planilha	Até atualização		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Deverá elaborar quadros estatísticos das cotas de leite dos Distritos
5.2.04.04.03	Relatório de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado / Recibo de fax	Relatório	Até efetivação da compra		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.04.04	Protocolo de procedimentos do Planejamento Familiar	Protocolo	Até elaboração de um novo protocolo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.04.04.05	Atas de conferência médica	Ata	Até elaboração de uma nova ata		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº. 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.04 Sub-função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO - INFANTIL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.04.06	Notificação compulsória de cirurgias de laqueadura tubária	Ficha de notificação	Até a efetiva notificação		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº. 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.04.04.07	Relatório do SISVAN*/ consolidado do município	Relatório	Mensal		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	*SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.05 Sub-função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.05.01	Planos/programas da saúde do adulto	Plano / Programa	Até atualização		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.05.02	Relatórios mensais consolidado dos Distritos / Hipertensos e Diabéticos	Relatório	Até elaboração do consolidado anual		01 ano	05 anos após a elaboração do anual	Prazo Precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.05.03	Relatórios anuais consolidado dos Distritos / Hipertensos e Diabéticos	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.05.04	Relatórios mensais de preservativos	Relatório	Até elaboração do consolidado anual		01 ano	06 meses após elaboração do anual	Prazo Precaução	Sim	Não	
5.2.04.05.05	Relatórios anuais de preservativos	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.05.06	Relatório mensal de preventivo ginecológico	Relatório	Até elaboração do anual		01 ano	06 meses após elaboração do anual	Prazo Precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.05 Sub-função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.05.07	Relatório anual de preventivo ginecológico	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo Prevenção	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.05.08	Relatório mensal de câncer de mama	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	06 meses após elaboração anual	Prazo Prevenção	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.05.09	Relatório anual de câncer de mama	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo Prevenção	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.06 Sub-função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.06.01	Plano/Programa da Saúde Bucal – Normas, procedimentos	Protocolo	Até atualização		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.06.02	Relatórios mensais de produção / impedimento/ rendimento/ procedimento/ THD e CD por unidade	Relatório/ Tabelas	Até consolidação		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.06.03	Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar	Relatório	Até elaboração do anual					Sim	Não	
5.2.04.06.04	Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	Relatório	Anual		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.06.05	Diagnóstico e plano de trabalho do atendimento odontológico escolar	Plano	Até atualização		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo Precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.07 Sub-função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.07.01	Planos / Programas / Projetos de Saúde Mental	Plano	Até elaboração de novo plano / programa		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.04.07.02	Relatórios mensais do Programa de Saúde Mental	Relatório	Até elaboração do consolidado anual		01 ano	06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.07.03	Relatórios anuais do Programa de Saúde Mental - consolidado	Relatório	Até elaboração de um novo relatório		01 ano	06 anos após elaboração do novo relatório	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.07.04	Planilhas de controle do Programa de Saúde Mental	Planilha	Até atualização		01 ano	01 ano após prazos de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.07.05	Relatórios mensais de internações e altas	Relatório	Mensal		01 ano	10 anos após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.07.06	Projetos das ações em Saúde Mental	Projeto	Até efetiva implantação do projeto		01 ano	15 anos após exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.08 Sub-função: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.08.01	Programa da reabilitação em saúde	Programa	Até elaboração de novo programa		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.08.02	Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.08.03	Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Serão emitidos em 02 vias e enviada uma via para o Arquivo Central
5.2.04.08.04	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM auditivo	Livro	Até preenchimento		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.08.05	Cadastrados no programa de órtese, prótese e materiais - OPM ortopedia	Livro	Até preenchimento		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.08.06	Processos relativos à OPM de AASI – DIR e Prefeitura Municipal de Jacareí	Processo	Da abertura até decisão final		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.08.07	Processos relativos à OPM de ortopédicos DIR e Prefeitura Municipal de Jacareí	Processo	Da abertura até decisão final		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.09 Sub-função: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.09.01	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Formulário	Da comunicação até alta do paciente		01 ano	20 anos após registro do último atendimento	Prazo de precaução	Não	Sim	Vigência: a alta depende do tipo de acidente e/ ou doença - Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.09.02	Questionário de trajeto do acidentado	Formulário	Do preenchimento do questionário até a alta do paciente		01 ano	20 anos após registro do último atendimento	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.09.03	Formulário de solicitação de medicamentos anti- retrovirais	Formulário	Até o recebimento do medicamento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.09.04	Formulário de referência e contra-referência	Formulário	Durante o acompanha-mento							Anexar ao prontuário
5.2.04.09.05	Formulário de alta médica	Formulário								Anotado no prontuário. Uma fica com o paciente e outra para a empresa
5.2.04.09.06	Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	Ficha	Durante o acompanhamento		01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Anexar ao prontuário

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.09 Sub-função: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.09.07	Prontuário de investigação (acidente do trabalho ou doença ocupacional)	Dossiê	Do primeiro atendimento até resolução		01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Serve de prova policial. Acidente do trabalho (tipo, trajeto, óbito)
5.2.04.09.08	Cartão de consulta do acidentado	Ficha	Durante o tratamento		01 ano	Durante o tratamento	Prazo de precaução			Se a alta for inferior a 15 dias o cartão fica no local de origem. Quando ultrapassar vai para o INSS (perícia médica)
5.2.04.09.09	Relatórios estatísticos de acidentes de trabalho	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.09.10	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Ficha	Até atualização		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.04 Função: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.10 Sub-função: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.04.10.01	Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade	Relatório	Até elaboração do consolidado anual		01 ano	06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.04.10.02	Relatórios estatísticos anuais consolidado das Unidades por especialidade	Relatório	Anual		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.10.03	Projetos relativos ao Programa de Educação Física	Projeto	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.04.10.04	Prontuários do programa de educação física	Prontuário	Enquanto o paciente participar do programa		01 ano	05 anos após a saída do paciente do programa	Prazo de precaução	Não	Sim	Deve ser encaminhado para UBS para fazer parte do prontuário do paciente
5.2.04.10.05	Programa de Educação Física	Programa	Até elaboração de novo programa		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE														
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.05 Função: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE														
5.2.05.00 Sub-função: -----														
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final						
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação				

5.2.05.00.01	Agenda de consulta / cirurgias /exames	Registro em livro	Ano do Exercício		01 ano	06 anos após prazo de vigência	02 anos no Arquivo da Secretaria da Saúde	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.05.00.02	Laudos médicos para cirurgia eletiva	Laudo	Até a realização da cirurgia		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos no Arquivo da Secretaria da Saúde	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.05.00.03	Ficha de solicitação de Serviços de Apoio de Diagnose e Terapia - SADT	Ficha	Da solicitação até o efetivo pagamento		01 ano	05 anos após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.05.00.04	Procedimentos de alto custo (APAC, Laudo, Espelho)	Ficha	Até o efetivo pagamento		01 ano	Do prestador de serviços	Prazo de precaução			
5.2.05.00.05	Laudos médicos para emissão de AIH – Autorização de Internação Hospitalar	Formulário	Até o efetivo pagamento		01 ano	10 anos após exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.05.00.06	Laudo social	Laudo	Até a vigência do atendimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.05 Função: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE										
5.2.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.05.00.07	Prontuários de pacientes	Dossiê	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	01 ano	04 anos após a data do ultimo atendimento	Prazo de precaução e prescrição	Depende do conteúdo e do interesse para pesquisas científica		O mesmo tratamento do prontuário do atendimento hospitalar. Resolução do Conselho Federal de Medicina C.F.M nº. 1639, de 10 de julho de 2002, D.O.U de 26 de agosto de 2002 Seção I pág. 124.
5.2.05.00.08	Relatório de índice de cárie dentária (CPO/ceo)	Relatório	Anual		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.05.00.09	Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo – dados comparativos e gráficos	Relatório	Anual		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.05.00.10	Relatórios estatísticos anuais do Programa Odontológico Curativo	Relatório	Anual		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.05.00.11	Processos relativos ao ressarcimento do SUS	Processo	Até a decisão final quanto à procedência do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	22 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.05.00.12	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS	Relatórios	Mensal		01 ano	22 anos além do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo da Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.05 Função: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE															
5.2.05.00 Sub-função: -----															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.2.05.00.13	Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde (Público, Privado e Filantrópico)	Ficha cadastral	Até atualização					Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde
5.2.05.00.14	Processo (Projeto) de Habilitação de Gestão junto ao Ministério da Saúde	Processo	Até nova habilitação		01 ano	08 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.05.00.15	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		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo da Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.05 Função: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE										
5.2.05.01 Sub-função: CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DA SAÚDE										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.05.01.01	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por unidade	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.05.01.02	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por Distrito Sanitário	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.05.01.03	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.05.01.04	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.05.01.05	Relatórios mensais de faturas diferenciadas	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.05.01.06	Relatórios de produção Hospitalar Físico e Financeiro	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.05 Função: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE										
5.2.05.01 Sub-função: CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DA SAÚDE										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.05.01.07	Relatórios de Informação do Sistema de Informação Hospitalar (SIH) e do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) – com dados comparativos	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.05 Função: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE										
5.2.05.02 Sub-função: AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.05.02.01	Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de Saúde	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.05.02.02	Relatórios de entrevistas com pacientes	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde/ Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº. 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.05.02.03	Laudos de vistoria técnica	Laudos	Até elaboração de novo relatório		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.05.02.04	Relatórios consolidados de qualidade dos serviços	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.05.02.05	Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde	Processo / Sindicância / Relatório	Até elaboração de novo processo, sindicância e relatório		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.05.02.06	Programa Nacional de Avaliação de Serviço de Saúde	Módulos de pesquisa (levantamento de dados)	Até atualização do programa		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.06 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.06.01 Sub-função: COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.06.01.01	Declaração de óbito	Formulário	Até a emissão da certidão de óbito, pelo Cartório de Registro Civil		01 ano	07 ano	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.06.01.02	Declaração de nascimento	Formulário	Até a emissão da certidão de nascimento, pelo Cartório de Registro Civil		01 ano	25 anos	15 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.06.01.03	Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde	Relatório	Até atualização dos dados		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.06.01.04	Projetos de organização do fluxo de informação	Projeto	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.06 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.06.02 Sub-função: CAPACITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.06.02.01	Processos relativos à Convênios para Estágios nas Unidades da Secretaria da Saúde	Processo	Definido no convênio		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.06.02.02	Contrato de estágio	Contrato	Definido no contrato		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.06.02.03	Correspondências – Ofícios Judiciários determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados	Ofício	Definido no contrato		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	** Arquivo na Secretaria da Saúde/ Compôr o dossiê do sentenciado. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº. 2134 de 24/01/1997 e a Legis-lação da saúde pertinente à matéria.
5.2.06.02.04	Folha de serviço dos prestadores de serviços comunitários	Impresso	01 mês		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.06.02.05	Folha de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do Estado	Impresso	Até efetivo pagamento		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.06.02.06	Termos de Adesão de Serviços Voluntários	Impresso	Definido no termo		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.06 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.06.02 Sub-função: CAPACITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.2.06.02.07	Atas de reuniões do Conselho Regional de Enfermagem – COREN	Ata	Depende do conteúdo		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde

5.2.06.02.08	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes	Ata	Depende do conteúdo					Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.06.02.09	Solicitação de abertura de concurso público	Processo	Definido no edital		01 ano	02 anos além do exercício	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.06.02.10	Prontuário de Aluno - Curso formal (Documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)	Prontuário	Durante o período do curso		01 ano	30 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	Deve ser guardado na totalidade no local de origem
5.2.06.02.11	Planos de cursos	Planilha	Enquanto durar o curso		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.06.02.12	Cautelas de equipamentos emprestados	Formulário	Enquanto durar o curso		01 ano	06 meses	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.06.02.13	Cadastro para cursos e congressos	Processo	Até realização		01 ano	05 anos após a realização do curso e do congresso	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.06.02.14	Convênio com universidades	Processo	Enquanto durar o curso		01 ano	10 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.06 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.06.02 Sub-função: CAPACITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.06.02.15	Prontuário de estagiários	Prontuário	Anual		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.06.02.16	Relatório anual de prestação de contas de atividades de Educação e Saúde	Relatório	Anual	05 anos além do ano do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
5.2.06.02.17	Atas de reuniões das Instituições de Ensino – Campo de estágio	Ata	Depende do conteúdo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.06 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.06.03 Sub-função: PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.06.03.01	Diagnósticos e planos da divisão	Plano	Até atualização		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.06.03.02	Formulário de controle de entrada e saída de documento	Formulário	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.06.03.03	Documentos sobre assistência técnica de equipamentos	Formulário	Ano do exercício		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.06.03.04	Relatórios estatísticos do Cartão SUS	Relatório	Ano do exercício		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.06 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.06.04 Sub-função: CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DO CARTÃO NACIONAL - CARTÃO SUS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.06.04.01	Plano/Programa para implantação do Cartão Nacional – Cartão SUS	Plano/ Programa	Até efetiva implantação		01 ano	06 anos após implantação	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.06.04.02	Fichas de cadastro de usuários	Ficha	Até atualização					Não	Sim	
5.2.06.04.03	Manual técnico operacional do Cartão SUS	Manual	Até elaboração de um novo manual	06 anos após implantação	01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.07 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA										
5.2.07.01 Sub-função: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.07.01.01	Prestação de contas – Convênio SUS/SP – Repasse Estadual – Termos Aditivos	Processo	Ano de exercício	05 anos além do exercício	01 ano	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado / Secretaria de Estado da Saúde	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
5.2.07.01.02	Prestação de contas – Convênio DST/AIDS, Cartão SUS,PEA (Dengue), Reabilitação e Tuberculose - Repasses Federais	Processo	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado / Secretaria de Estado da Saúde	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.07 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA										
5.2.07.01 Sub-função: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.07.01.03	Prestação de Contas – Contrato REFORSUS com o Banco do Brasil – Repasse Federal	Processo	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado / Secretaria de Estado da Saúde	05 anos após prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
5.2.07.01.04	Prestação de Contas – Fundo Municipal de Saúde – Trimestral	Balancete	Ano de vigência	05 anos além do exercício	01 ano	05 anos após a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 anos após prescrição	Não	Sim	
5.2.07.01.05	Contrato para a Prestação de Serviços – Gestão Plena de Saúde – Filantropias e outras – Repasse Federal	Processo	Ano de exercício	10 anos além do exercício	01 ano	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado e prazo de prescrição	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.07 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA										
5.2.07.01 Sub-função: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.07.01.06	Processos de credenciamento de médicos no SUS	Processo	Definido no contrato de credencia-mento	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE			
5.2.07 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA										
5.2.07.02 Sub-função: GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.07.02.01	Processo relativos à penalidades	Processo	Até o efetivo ressarcimento		01 ano	05 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.02.02	Processo relativos à reajuste de preços	Processo	Até decisão do reajuste		01 ano	05 anos após vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.02.03	Processos relativos à compra de serviços de saúde	Processo	Definido no próprio instrumento	10 anos além do exercício	01 ano	02 anos após o prazo de vigência e aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Trata-se de serviços de terceiros, Lei 8212/91.
5.2.07.02.04	Processos relativos à convênios	Processo	Definido no próprio instrumento		01 ano	05 anos após o prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução	Não	Sim	Os processos são arquivados no Departamento de Contabilidade - Arquivo na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.07 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA										
5.2.07.02 Sub-função: GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.07.02.05	Processos relativos à locação	Processo	Definido no próprio instrumento		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Os processos são arquivados no Departamento de Contabilidade

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE														
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.07 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA														
5.2.07.03 Sub-função: SERVIÇOS INTERNOS														
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final						
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação				

5.2.07.03.01	Controle de tráfego	Formulário	Até realização do serviço		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.02	Autorização de fornecimento de combustível	Formulário	Bimestral		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.03	Relatório mensal de manutenção das unidades	Relatório	Mensal		01 ano	Até elaboração do anual	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.04	Relatório anual de manutenção das unidades	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.05	Pedido de material para manutenção	Formulário	Até a realização do serviço		01 ano	05 anos após a realização da compra	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.06	Ordens de serviço	Ficha	Até realização do serviço		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.07	Cadastro de fornecimento	Ficha	Até Atualização		01 ano	02 anos	Permanente no setor	Não	Sim	
5.2.07.03.08	Boletim de Recebimento de Material – entrada e saída imediata	Boletim	Até o efetivo pagamento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.07 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA										
5.2.07.03 Sub-função: SERVIÇOS INTERNOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.07.03.09	Boletim de Recebimento de Material – Entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)	Boletim	Até o efetivo pagamento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.03.10	AF – Autorização de fornecimento	Formulário	Até o fornecimento do material		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.03.11	Requisição de material de estoque	Requisição	Até o recebimento do material		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.03.12	Nota fiscal	Formulário	Até o final do ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.03.13	Relatórios de notas fiscais liberadas para pagamento	Relatório	Até atualização	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	Arquivo na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.07 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA										
5.2.07.03 Sub-função: SERVIÇOS INTERNOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.07.03.14	Planilha de controle de recebimento geral (equipamento, material de construção, escritório, medicamento de processo – NAC alto custo) materiais de laboratório, materiais hospitalares, recebimentos de equipamentos	Planilha	Ano do exercício		01 ano	05 anos após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.03.15	Planilhas de recebimento da Dose Certa	Planilha	Ano do exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.03.16	Planilhas de controle de contrapartida da Dose Certa	Planilha	Ano do exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.03.17	Planilhas de recebimento irregular	Planilha	Até o efetivo recebimento do material		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.03.18	Planilhas de cobrança (telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades - 48horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais	Planilha	Até Atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.07 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA															
5.2.07.03 Sub-função: SERVIÇOS INTERNOS															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.2.07.03.19	Planilha de controle de cautela	Planilha	Até Atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.03.20	Planilha de controle de patrimônio físico	Planilha	Até Atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.03.21	Planilhas de devolução de materiais	Planilha	Ano do exercício		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.22	Cautelas	Cautela	Até resgate do bem		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.23	Planilha de controle de estorno financeiro	Planilha	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.03.24	Processos relativos à penalidades	Processo	Até a definição da sentença		01 ano	10 anos após vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.03.25	Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos	Processo	Até o atendimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE														
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.07 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA														
5.2.07.03 Sub-função: SERVIÇOS INTERNOS														
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final						
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação				

5.2.07.03.26	Livro de registro de memorando e ofício	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.27	Livro de controle de envio de receituário de controle especial	Livro de registro	Até preenchimento do livro		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.28	Requisição de Material de Estoque - RME	Requisição	Até entrega do material		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.29	Requisição de Material de Estoque da UBS - RME	Requisição	Até envio do material		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.30	Caderno de controle de envio de material para os hospitais	Caderno	Mensal		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.31	Caderno de controle de envio de material para unidades	Caderno	Semestral		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.32	Planilha de compras de medicamentos, de material hospitalar e odontológico	Planilha	Mensal		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.33	Planilha mensal do Programa de DST / AIDS	Planilha	Mensal		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.34	Planilha trimestral de medicamentos hansenostáticos	Planilha	Trimestral		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.07 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA										
5.2.07.03 Sub-função: SERVIÇOS INTERNOS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.07.03.35	Planilha mensal de medicamentos tuberculostáticos da Vigilância Epidemiológica	Planilha	Mensal		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.36	Planilha trimestral de planejamento anual do Programa de Tuberculose e Hanseníase	Planilha	Trimestral		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.37	Planilha do programa de diabetes Millitus	Planilha	Até atualização		01 ano	02 anos após o exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.38	Planilha de movimento de contraceptivo	Planilha	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.39	Planilha de execução do pedido do Dose Certa	Planilha	Mensal		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.40	Relatório mensal de preservativos – formulário da DIR	Relatório	Mensal		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.41	Requisição de vacinas	Requisição	Até entrega do material		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.42	Relatório de recebimento de vacinas	Relatório	Até arquivamento junto à nota do Estado		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.07 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA															
5.2.07.03 Sub-função: SERVIÇOS INTERNOS															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.2.07.03.43	Nota de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde	Formulário	Até entrada de dados no sistema	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.44	Termo de inutilização mensal imunobiológicos (inclui vacinas)	Formulário	Até envio do documento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.45	Relatório de estoque de vacinas – UBS	Relatório	Até Atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.46	Movimento mensal de imunobiológicos	Formulário	Até Atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.47	Termo de inutilização de vacinas e afins	Formulário	Mensal		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.48	Correspondências via fax da Vigilância do Estado solicitando vacinas	Ofício	Até envio da vacina		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.49	Relatório de estoque	Relatório	Relatório		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.50	Requisição de material de estoque – vacinas	Requisição	Até entrega das vacinas		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.51	Pedido de compra de peças automotivas em geral (vidros, pneus, etc.)	Formulário	Até entrega do material		01 ano	06 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE							
5.2.07 Função: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA															
5.2.07.03 Sub-função: SERVIÇOS INTERNOS															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.2.07.03.52	Requisição de pedido de conserto de veículos a oficinas terceirizadas	Formulário	Até entrega do serviço		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.53	Recibo de diária	Formulário	Até o envio para Finanças		01 ano	Ano do exercício	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.54	Planilha de transporte de pacientes – NAC	Planilha	Até realização da viagem		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.55	Planilha de execução de serviços contratados de empresas de transportes	Planilha	Enquanto durar o contrato		01 ano	07 anos após prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.03.56	Cadastro funcional dos motoristas terceirizados	Pasta	Enquanto durar o contrato		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.2.07.03.57	Cadastro funcional do servidor	Pasta	Enquanto o servidor permanecer no setor		01 ano	45 anos após prazo de vigência	35 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Arquivo na Secretaria da Saúde
5.2.07.03.58	Controle de manutenção de veículos	Formulário	Até Atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.08 Função: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.08.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.08.00.01	Requisição de compras	Requisição	Até o recebimento do Material	04 anos	01 ano	06 meses após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.2.08.00.02	Recibo de pagamento autônomo – RPA	Formulário	Até o efetivo pagamento	45 anos	01 ano	05 anos	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	
5.2.08.00.03	Processos relativos à compra direta	Processo	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço	Após prazo de prescrição e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* Lei 866/93
5.2.08.00.04	Processo relativos à Licitação	Processo	Até a aceitação definitiva ou prazo estabelecido no contrato	Depende do objeto da dispensa de licitação	01 ano	08 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.2.08.00.05	Processo relativos à Licitação de Medicamentos e Material de Consumo Hospitalar	Processo	Definido no contrato/convênio		01 ano	25 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.08.00.06	Comunicado de reclamação de material com a mostra	Comunicado	02 anos		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE SAÚDE										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.2 SAÚDE		
5.2.08 Função: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.08.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.2.08.00.07	Planos plurianuais da área da Saúde	Plano			01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.08.00.08	Planos, Programas e metas anuais da área da saúde (partes do Plurianual)	Plano			01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.2.08.00.09	Planos e Programas setoriais da área da saúde	Protocolo / Programa			01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.01 Função: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL										
5.3.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.01.00.01	Lista classificatória para transferência de alunos	Relatório	Até atualização		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.3.01.00.02	Lista de Alunos Ingressantes no Ensino Fundamental, Infantil, Médio e Profissionalizante	Relatório	Até atualização		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.01.00.03	Quadro de classes do Ensino Fundamental e Educação Infantil (Anual)	Relatório	02 anos		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.01.00.04	Quadro de origem alunos / endereço por bairro (Anual)	Relatório	03 anos		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.01.00.05	Mapas da área de abrangência para a matrícula no Ensino Fundamental (Anual)	Relatório	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.01.00.06	Lista da área de abrangência para matrícula e transferência no Ensino Fundamental por logradouro	Relatório	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.01.00.07	Geoprocessamento	Programa	Até atualização		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* No arquivo da Secretaria Municipal de Educação

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO							
5.3.01 Função: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL															
5.3.01.00 Sub-função: -----															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental		Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação				

5.3.01.00.08	Atas de reuniões do CASCS (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF)	Registro	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* No arquivo da Secretaria Municipal de Educação
5.3.01.00.09	Controle Acadêmico	Programa	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.01.00.10	Matrícula Unificada para o Ingresso do Ensino Fundamental	Levantamento de dados estatísticos / Relatório	Até processamento de dados de nova pesquisa		01 ano	Até nova pesquisa	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.01.00.11	Programa - Sistema de Administração Escolar	Programa	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.01.00.12	Programas, Planos e Metas Educacionais	Programa	Até elaboração de novo programa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.01.00.13	Pesquisa de Ensino e Educação para cadastro escolar (para efeito de matrícula)	Levantamento de dados estatísticos	Até processamento de dados de nova pesquisa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO											
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.01 Função: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL											
5.3.01.00 Sub-função: -----											
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final			
Código	Série Documental		Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.01.00.14	Minutas de Textos Legais relativos à educação	Leis, Decretos, Atos e Normativos	Até a promulgação de nova Lei ou Ato					Não	Sim	
5.3.01.00.15	Planos / Programas setoriais para a Educação	Plano / Programa	Até elaboração de novo plano		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.01.00.16	Estudos regionais relativos à Educação	Plano	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.01.00.17	Estatutos/Regimento Interno de Conselhos e Comitês Educacionais	Decreto	Até promulga-ção de novo Decreto					Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.01 Função: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL										
5.3.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.01.00.18	Protocolo de Intenções / Convênios / Contratos para o desenvolvimento Regional da Educação	Convênio / Acordo	Até a modificação e ou extinção do convênio		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.01.00.19	Atas e relatórios de reuniões de Conselhos e Comitês Educacionais	Registro / Ata	Até modificação da legislação apreciada pelo Conselho		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.01.00.20	Calendário Escolar	Calendário	Até o final do ano letivo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.01.00.21	Orientações para utilização do Sistema PRODESP (Processamento de Dados do Estado de São Paulo)	Relatório	Até atualização do relatório					Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.01 Função: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL										
5.3.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.01.00.22	Dados Numéricos de alunos e escolas para ampliação e construção de Unidades Escolares - U.E.	Livro / Levantamento de dados Estatísticos	Indefinido					Não	Sim	* No arquivo da Secretaria Municipal de Educação
5.3.01.00.23	Censo Escolar com dados anuais	Livro / Levantamento de dados Estatísticos	Indefinido					Não	Sim	* No arquivo da Secretaria Municipal de Educação
5.3.01.00.24	Censo Escolar na Unidade Escolar - U.E.	Livro / Levantamento de dados	Indefinido					Não	Sim	* No arquivo da Secretaria Municipal de Educação

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.02 Função: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS										
5.3.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.02.00.01	Projeto Educativo das Unidades Escolares	Plano de Ensino	04 anos com atualização anual		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.02.00.02	Processos relativos à Autorização de funcionamento de Escolas	Processo	Até a publicação da Portaria de Autorização		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO											
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.02 Função: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS											
5.3.02.01 Sub-função: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL											
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final			
Código	Série Documental		Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.02.01.01	Ficha cadastral do aluno	Ficha cadastral	Até a conclusão do curso ou transferência		01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento que integra o prontuário do aluno
5.3.02.01.02	Atestado / Declaração: Vaga, Escolaridade, Frequência	Atestado	Até a conclusão do curso ou transferência		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	* Arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.03	Prontuário do Aluno	Dossiê	Do início até o término do curso		01 ano	20 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Eliminar executando histórico escolar e ficha cadastral do aluno
5.3.02.01.04	Prontuário do Professor / Funcionário	Dossiê	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola		01 ano	40 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	O prontuário original fica arquivado em Recursos Humanos. No caso, de transferência o professor levará o prontuário para a nova escola.
5.3.02.01.05	Certificado de Conclusão de Curso / Declaração de Participação de Curso	Certificado / Declaração	Depende do certificado		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	Integra o prontuário do professor 01 ano para retirar o certificado
5.3.02.01.06	Registro de Certificados expedidos / Cursos	Livro / Registro	Depende do conteúdo		01 ano	30 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO							
5.3.02 Função: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS															
5.3.02.01 Sub-função: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.3.02.01.07	Quadro Curricular	Quadro de aulas	Ano letivo					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.08	Histórico Escolar	Ficha	Até a atualização		01 ano	2 após conclusão do curso ou transferência	Prazo de precaução	Não	Sim	Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno
5.3.02.01.09	Livro de Matrículas de alunos	Livro	Da abertura até o fechamento da escola					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.10	Fichas de controles de dados	Fichas	Até a efetiva utilização		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.02.01.11	Atas de resultados finais de cada classe	Ata	Indefinida		01 ano	02 anos após a conclusão do curso ou transferência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.12	Diários de Classe	Livro	Ano letivo		01 ano	05 anos e 01 ano após o término do curso	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.02 Função: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS										
5.3.02.01 Sub-função: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.02.01.13	Livro de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da Unidade Educacional/ Secretária de Educação	Livro	Da abertura até o fechamento da escola					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.14	Livro de Circulares / Comunicados Internos da Unidade Escolar	Livro	Até final do ano letivo		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.02.01.15	Livro de circulares internas da unidade escolar	Livro	Até final do ano letivo		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.02.01.16	Ficha de acompanhamento / avaliação do aluno	Ficha	Durante o ano letivo		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno. Arquivo na unidade educacional
5.3.02.01.17	Registro de ocorrência de funcionários	Livro / ficha / relatório	Indefinido					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.18	Livro de Atas de Conselho de Classe	Livro	Da abertura até o fechamento da escola					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.02 Função: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS										
5.3.02.01 Sub-função: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.02.01.19	Livro de Atas de Reuniões do colegiado	Livro	01 ano após a substituição					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.20	Livro de Registro de atendimento à comunidade	Livro	01 ano após a substituição		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.21	Livro de Atas de reuniões de conselho de escola	Livro	Da abertura até o fechamento da escola					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.22	Livro de controle de bens patrimoniais da unidade educacional	Livro	Da abertura até o fechamento da escola					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.23	Livro de Atas de reuniões administrativas e pedagógicas	Livro	Durante o ano letivo		01 ano	04 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.02.01.24	Livro de registro de visitas de autoridades educacionais	Livro	01 ano até a substituição					Não	Sim	* Arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.25	Livro de ocorrências e orientações a alunos	Livro	01 ano até a substituição		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.02 Função: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS										
5.3.02.01 Sub-função: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.02.01.26	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante	Livro	Ano letivo		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.02.01.27	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos Ed. Infantil	Livro	Até a atualização		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.02.01.28	Livro de Ata de atribuição de classes e aulas	Livro	Da abertura até o fechamento da escola					Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.29	Livro de registro de entrega do certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante	Livro	Da abertura até o fechamento da escola					Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.30	Livro de frequência de estagiários	Livro	Ano letivo		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.02.01.31	Livro de registro de observação e participação de estagiário	Livro	Ano letivo		01 ano	03 anos além do último registro	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.02.01.32	Ata de reuniões de pais	Ata	Ano letivo		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.02 Função: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS										
5.3.02.01 Sub-função: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.02.01.33	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	Projeto	Ano letivo		01 ano	01 ano após o curso	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.02.01.34	Processo seletivo de Especialistas	Projeto	Até a realização da seleção		01 ano	Até a abertura de novo processo	Prazo de precaução	Não	Sim	Guarda permanente dos especialistas nomeados, na Secretaria Educacional. Os demais documentos serão devolvidos aos candidatos não nomeados no prazo de 06 meses
5.3.02.01.35	Projetos e Programas Educativos - Programa Sala de Leitura - Programa Laboratório de Aprendizagem - Programa Jogos da REM - Programa Educação Especial - Programa de Formação Continuada	Projeto	Até atualização do projeto		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.36	Projetos de Enriquecimento Curricular - Profissional do futuro - Educação do Consumidor - Artes práticas - Aprendiz de Turismo - Filosofia	Projeto	04 anos		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO							
5.3.02 Função: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS															
5.3.02.01 Sub-função: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.3.02.01.37	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizantes	Folha	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.38	Apostila de cursos profissionalizantes	Apostila	Até a atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.39	Cadastro de prestadores de serviços	Ficha	01 ano		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.02.01.40	Agenda de cursos profissionalizantes	Relatório	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.02 Função: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS										
5.3.02.01 Sub-função: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.02.01.41	Projetos extra-curriculares: - Teatro nas escolas - A escola via ao teatro - Biblioteca itinerante - Bibliotecas Comunitárias - Corais - Fanfarras e bandas - Violão - Dança - Flauta - Bandinha musical - Desfiles	Projeto	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.42	Avaliação tabulada dos cursos	Formulário	Ano em curso		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* arquivo da Unidade Educacional
5.3.02.01.43	Ficha de acompanhamento e Avaliação de aluno – Educação Infantil	Ficha	Durante o ano letivo		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	* Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno
5.3.02.01.44	Livro de ata de inscrição preenchimento da vaga de alunos	Livro de registro	Até o preenchimento de vagas		01 ano	01 ano após o curso	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.02.01.45	Livro de ata de inscrição para atribuição de classes de aulas	Livro de registro	Até o final do ano letivo		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.02 Função: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS										
5.3.02.01 Sub-função: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.02.01.46	Plano de Ensino do professor	Plano	Durante o ano letivo		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.02.01.47	Quadro de Formação de classes	Planilha	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
5.3.02.01.48	Lista / opção de remoção	Planilha	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
5.3.02.01.49	Listagem de vagas para remoção	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
5.3.02.01.50	Resultado da Remoção	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO											
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.02 Função: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS											
5.3.02.01 Sub-função: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL											
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final			
Código	Série Documental		Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.02.01.51	Lista / opção de Substituição	Planilha	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
5.3.02.01.52	Listagem de vagas para substituição	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
5.3.02.01.53	Resultado da Substituição	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
5.3.02.01.54	Lista / opção de Ingresso	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.02 Função: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS										
5.3.02.01 Sub-função: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.02.01.55	Listagem de vagas para ingresso	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
5.3.02.01.56	Resultado do Ingresso	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
5.3.02.01.57	Ficha de inscrição para professor eventual	Dossiê	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
5.3.02.01.58	Lista / opção de mudança de divisão	Planilha	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.02 Função: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS										
5.3.02.01 Sub-função: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.02.01.59	Listagem de vagas para mudança de divisão	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
5.3.02.01.60	Resultado da mudança de divisão	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
5.3.02.01.61	Relação de inscritos	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
5.3.02.01.62	Abertura de Recurso	Relatório	01 ano		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* 02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivo
5.3.02.01.63	Mapa de Movimento Semestral	Planilha	Até o envio de nova planilha		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO											
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.03 Função: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS											
5.3.03.00 Sub-função: -----											
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final			
Código	Série Documental		Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.3.03.00.01	Contratos/Convênios de parceria da Secretaria Municipal de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores e instituições: MUNICIPAL: - Centro Comunitário de Convivência Infantil – CECOI - Bancos - Empresas Particulares (indústrias, casas comerciais) ESTADUAL - Quota Estadual Salário Educação - QESE - Programa Ação Estado-Município -PAC - Programa Auxílio Transporte Escolar e Zona Rural - Merenda Escolar – FUNDESP FEDERAL (FNDE) - Programa Dinheiro Direto na Escola- PDDE - Educação Jovens e a Adultos – EJA - Transporte Escolar – Veículos - Educação Especial - Programa Educação Pré-Escolar - Merenda Escolar – Conselho de Alimentação Escolar	Contrato / Convênio	Definido no contrato / convênio		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.03 Função: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS										
5.3.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.03.00.02	Contratos / Convênios / Parcerias para cursos	Contrato / Convênio	Definido no contrato / convênio		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

5.3.03.00.03	Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área da saúde	Folders, cartazes, releases	Até o final da campanha		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.03.00.04	Relatórios de atividades desenvolvidas em parcerias com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.03.00.05	Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria Municipal de Educação	Ata	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.03.00.06	Inscrição/matrícula de alunos para cursos profissionalizantes	Ficha	Até o final do curso		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.03.00.07	Relatório Fundo de Desenvolvimento de Ensino Fundamental – FUNDEF – relação de professores pagos com verba do FUNDEF	Relatório	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* O original é encaminhado à Secretaria da Fazenda

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.03 Função: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS										
5.3.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.03.00.08	Relatório mensal de professor de aula em substituição / eventual para fins de pagamento	Relatório	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	* O original é encaminhado à Secretaria de Administração e Recursos Humanos
5.3.03.00.09	Relatório / Carga horária de professor para fins de pagamento, alteração, composição	Relatório	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Não	Sim	* Arquivo da Secretaria de Educação

5.3.03.00.10	Publicações da SME ou relativos a ela (coletânea – Boletim do Município)	Livro	Indefinida		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo da Secretaria de Educação
5.3.03.00.11	Folha de frequência de Professor Eventual para fins de pagamento	Folha	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e prescrição	Sim	Não	* Arquivo na Coordenadoria Administrativa/ Secretaria da Educação
5.3.03.00.12	Relatórios/pareceres (FUNDEF) prestação de contas, contratos / convênios	Relatórios	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de prescrição e prescrição	Sim	Não	* Os originais são encaminhados à Secretaria da Fazenda
5.3.03.00.13	Ocorrências administrativas e pedagógicas (professores, especialistas e funcionários)	Livro de registro	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo da Secretaria de Educação
5.3.03.00.14	Textos de apoio didático-pedagogico para Professores de Projetos (nas áreas de Literatura, Ciências, Música, etc.)	Caderno	Até a atualização		01 ano	Prazo vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo da Secretaria de Educação

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ

RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS	Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03 Função: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS

5.3.03.00 Sub-função: -----

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.03.00.15	Partituras musicais e Letras para orientação musical	Dossiê	Até a atualização		01 ano	Prazo vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo da Secretaria de Educação
5.3.03.00.16	Propostas de Especialistas para Projetos e Eventos	Proposta	01 ano		01 ano	Prazo vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.03.00.17	Recorte de jornal sobre assuntos da Educação	Caderno	01 ano		01 ano	Prazo vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

5.3.03.00.18	Registros fotográficos de Eventos, Programas e Projetos	Álbum	02 anos		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	* 10 anos após arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo Histórico
5.3.03.00.19	Registro de fatos históricos da Rede Municipal de Educação (Biografias de Patronos, Histórico da Unidade Educacional, funcionários, realizações, decretos, etc.)	Dossiê	Indefinido		01 ano	10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	* 10 anos após arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo Histórico
5.3.03.00.20	Historia das Escolas Municipais (Biografias de Patronos, Histórico da Unidade Educacionais, funcionários, realizações, decretos, etc.)	Dossiê	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria Municipal de Educação
5.3.03.00.21	Historia da Secretaria Municipal de Educação/ sede (Congressos, Mostras, projetos, Obras, etc.)	Dossiê	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria Municipal de Educação

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.03 Função: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS										
5.3.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.03.00.22	Controle de empréstimos e doações de material permanente, equipamentos, uniforme, etc.	Formulário	Até devolução		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.04 Função: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL										
5.3.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.04.00.01	Contratos / convênios para fornecimento de merenda escolar	Contrato / convênio	Definido no contrato / convênio		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	* Após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE
5.3.04.00.02	Relatório da frequência escolar do Programa Bolsa Escola	Relatório	Até a elaboração de novo documento		01 ano	02 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.3.04.00.03	Controle / Fiscalização higiênico sanitário de produtos fornecidos à alimentação escolar	Planilha	Até elaboração de nova planilha		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.04	Autorização/ Controle de distribuição de produtos fornecidos à merenda escolar	Planilha	Até a atualização da planilha		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.05	Controle e distribuição de merenda escolar	Formulário			01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.06	Processos relativos à licitação de merenda escolar (Convite e Tomada de Preço)	Processo	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.3.04.00.07	Controle de aquisição e distribuição de material escolar	Planilha	Até a atualização		01 ano	06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.04 Função: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL										
5.3.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.04.00.08	Controle do programa do Transporte Escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	Planilha	Até a atualização		01 ano	06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.09	Processos relativos à programa de Bolsa de Estudo	Processo	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.3.04.00.10	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Formulários	01 ano		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	O original integra o processo de licitação da merenda escola
5.3.04.00.11	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ficha	02 anos		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.12	Controle de recebimento de gêneros alimentícios	Planilha	01 ano		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.13	Cardápio de alimentação mensal	Formulário	01 ano		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.14	Cronograma de gêneros alimentícios	Cronograma	01ano		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.15	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	Relatório	01 ano		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS

Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.04 Função: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL

5.3.04.00 Sub-função: -----

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.04.00.16	Relatório de visitas da Supervisão da Merenda Escolar	Relatório	Indefinida		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.17	Livro ata de reuniões do Conselho de Alimentação Escolar	Livro	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.04.00.18	Atas de reuniões de indicação de membros para Conselho de Alimentação Escolar	Ata	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

5.3.04.00.19	Análise de aprovação de contas	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.04.00.20	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	Relatório	Ano do Exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.04.00.21	Relação dos Processos pagos com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	Formulário	01 ano		01 ano	02 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.22	Relatório anual de prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar	Relatório	Anual		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.04.00.23	Ficha de controle de gêneros alimentícios (Kardex)	Ficha			01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS	Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.04 Função: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL

5.3.04.00 Sub-função: -----

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.04.00.24	Relatório de medição de pedido indeferido de concessão de benefício	Planilha	Até elaboração de nova planilha		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.25	Relatório mensal de quantidade de crédito para cartões de Acompanhante Escolar e Vale Educação	Planilha	Até elaboração de nova planilha		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.3.04.00.26	Formulário de recebimento de cartões Acompanhante Escolar e Vale Educação	Formulário	Até a elaboração de novo documento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.27	Acompanhamento dos pedidos de carteirinha escolar	Formulário	Até a elaboração de novo documento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.28	Acompanhamento do uso indevido de benefício	Formulário	Até a elaboração de novo documento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.29	Controle do uso de cartões Acompanhante devolvidos com crédito	Planilha	Até elaboração de nova planilha		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS	Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.04 Função: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL

5.3.04.00 Sub-função: -----

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.04.00.30	Comprovante dos pedidos mensais de créditos	Formulário	Até a elaboração de novo documento		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.31	Registro de ocorrências de inclusão e exclusão de alunos	Livro / Relatório	Até o preenchimento		01 ano	01 ano	10 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

5.3.04.00.32	Cadastro escolar das unidades participantes do PROPEG	Ficha cadastral	Até atualização do cadastro		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.04.00.33	Calendário escolar de atividades do PROPEG	Calendário	Até a atualização		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.05 Função: GESTÃO ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA										
5.3.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.05.00.01	Balancete financeiro da Associação de Pais e Mestres – APM	Balancete	01 mês		01 ano	05 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	* Após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE
5.3.05.00.02	Notas Fiscais / recibos	Nota Fiscal / recibo	Ano do Exercício	05 anos além do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.3.05.00.03	Comunicação Administrativas da Secretaria de Educação	Comunicado	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.05.00.04	Relatório Diário de Estoque de Material	Planilha	01 mês		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.05.00.05	Controle de Entrada e Saída de Material Permanente	Planilha	Até a conclusão dos lançamentos do ano em questão		01 ano	01 ano após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.05.00.06	Relatório de consumo mensal de material geral	Planilha	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ
RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS

Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.05 Função: GESTÃO ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA

5.3.05.00 Sub-função: -----

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.05.00.07	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	Formulário	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.05.00.08	Controles diários de saída de veículos da frota	Formulário	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.05.00.09	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	Formulário	01 mês		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.3.05.00.10	Controle de tráfego de veículos da frota e alugado (motorista e quilometragem)	Formulário	01 ano		01 ano	03 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.05.00.11	Notas Fiscais de aluguel dos veículos	Nota Fiscal	03 anos		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.05.00.12	Notas Fiscais e ficha de controle de manutenção da frota	Nota Fiscal	03 anos		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.05.00.13	Multas e Recursos da frota	Multas e Recursos	03 anos		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.05.00.14	Autorização para dirigir carro oficial	Formulário	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria Municipal de Educação
5.3.05.00.15	Cautelas de patrimônio de veículos	Formulário	Indefinido		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Arquivo na Secretaria Municipal de Educação

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ

RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS

Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.05 Função: GESTÃO ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA

5.3.05.00 Sub-função: -----

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.05.00.16	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.05.00.17	Convocatórias	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência e ou registro em cartório	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	

5.3.05.00.18	Memorando / Comunicação Interna	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.05.00.19	Comunicado	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.05.00.20	Folha de expediente interno	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.05.00.21	Circular	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS	Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.05 Função: GESTÃO ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA

5.3.05.00 Sub-função: -----

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.05.00.22	Convites Recebidos	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.05.00.23	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	Correspondência	Após Conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	

5.3.05.00.24	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.05.00.25	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.06 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE										
5.3.06.01 Sub-função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.06.01.01	Planos de Estágios	Plano	Vigente durante o ano letivo		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.06.01.02	Cadastro de Estagiários	Ficha cadastral	Até a atualização		01 ano	05 anos após o término do curso	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.06.01.03	Curriculum de alunos candidatos a vagas de estágios	Curriculum	Até a atualização		01 ano	06 meses após término do estágio	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.3.06.01.04	Termos de compromisso de estágio	Contrato	Definido no contrato		01 ano	01 ano após término do estágio	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.06.01.05	Relatórios Mensais de atividades de estágio	Relatório	01 mês		01 ano	Até a elaboração do relatório final	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.3.06.01.06	Relatórios finais de estágio	Relatório	Até término do curso		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Parte integrante do prontuário do aluno
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE EDUCAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.3 EDUCAÇÃO		
5.3.06 Função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE										
5.3.06.01 Sub-função: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.3.06.01.07	Certificados de conclusão de estágio	Certificado	Até o término do curso		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Parte integrante do prontuário do aluno
5.3.06.01.08	Programa da Expansão da Educação Profissional	Programa	Até elaboração de novo programa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.3.06.01.09	Classificação do processo seletivo	Lista	Até publicação de nova lista		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS ESPORTE E RECREAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional:5.4 ESPORTE E RECREAÇÃO			
5.4.01 Função: PLANEJAMENTO DO ESPORTE E REACREAÇÃO										
5.4.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.4.01.00.01	Plano Plurianual para o esporte e recreação	Plano	04 anos		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.4.01.00.02	Plano anual da Secretaria de Esporte e Recreação	Plano	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.4.01.00.03	Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esporte e recreação (inclusive planos de atividades das divisões)	Plano	Até a elaboração de novo plano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

5.4.01.00.04	Protocolo de intenções / convênios / contratos para desenvolvimento do esporte e recreação	Convênio	Estipulado no contrato		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.4.01.00.05	Relatórios anuais de atividades esportivas e de recreação	Relatório	01 ano		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.4.01.00.06	Relatórios mensais de atividades esportivas e de recreação	Relatório	Até a elaboração de relatório anual		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS ESPORTE E RECREAÇÃO

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS		Sub-Grupo Funcional:5.4 ESPORTE E RECREAÇÃO

5.4.01 Função: PLANEJAMENTO DO ESPORTE E REACREAÇÃO

5.4.01.00 Sub-função: -----

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.4.01.00.07	Relatório semanais de atividades esportivas e de recreação	Relatório	Até elaboração de relatório mensal		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.01.00.08	Relatórios mensais de atividades de manutenção	Relatório	Até elaboração de relatório anual		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.01.00.09	Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadras, ginásio de esporte, coreto)	Processo	Até execução		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.01.00.10	Ordem de serviço relativos à manutenção de gramado, roçagem e entre outros	Ordem de serviço	Até execução		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.4.01.00.11	Calendário de atividades e orçamento programa de esporte e recreação	Calendário	01 ano		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.4.01.00.12	Relatórios / prestação de contas de programas/ projetos	Dossiê	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.4.01.00.13	Comprovantes de pagamentos / recibos de taxas e serviços	Recibo	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS ESPORTE E RECREAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional:5.4 ESPORTE E RECREAÇÃO			
5.4.01 Função: PLANEJAMENTO DO ESPORTE E REACREACÃO										
5.4.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.4.01.00.14	Projetos de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física	Projeto	Até modificação do projeto		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.4.01.00.15	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.4.01.00.16	Convocatórias	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência e ou registro em cartório	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	

5.4.01.00.17	Memorando / Comunicação Interna	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.01.00.18	Comunicado	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.01.00.19	Folha de expediente interno	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS ESPORTE E RECREAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional:5.4 ESPORTE E RECREAÇÃO			
5.4.01 Função: PLANEJAMENTO DO ESPORTE E REACREACÃO										
5.4.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.4.01.00.20	Circular	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.01.00.21	Convites Recebidos	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	

5.4.01.00.22	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	Correspondência	Após Conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.01.00.23	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.01.00.24	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.01.00.25	Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Aditamentos	Contrato	Enquanto vigorar		01 ano	Prazo de vigência	10 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS ESPORTE E RECREAÇÃO

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS		Sub-Grupo Funcional:5.4 ESPORTE E RECREAÇÃO

5.4.01 Função: PLANEJAMENTO DO ESPORTE E REACREACÃO

5.4.01.00 Sub-função: -----

			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.4.01.00.26	Clipping	Clipping	Até nova publicação		01 ano	04 anos	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.01.00.27	Artigos e Matérias para Publicação	Artigos	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS ESPORTE E RECREAÇÃO											
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional:5.4 ESPORTE E RECREAÇÃO			
5.4.02 Função: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO											
5.4.02.00 Sub-função: -----											
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final			
Código	Série Documental		Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.4.02.00.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio / Incentivos fiscais (projetos,cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais e prestação de contas)	Dossiê	Da inscrição até a prestação final de contas		01 ano	01 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.4.02.00.02	Relatórios do Programa Municipal de Incentivo Fiscal	Dossiê	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.4.02.00.03	Relatórios anuais / Prestação de Contas de projetos incentivados	Dossiê	Até atualização	10 anos além do exercício	01 ano	01 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.4.02.00.04	Competições desportivas intermunicipais, estaduais, nacionais e internacionais	Dossiê	Até o término do evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS ESPORTE E RECREAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional:5.4 ESPORTE E RECREAÇÃO			
5.4.02 Função: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO / INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO										
5.4.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.4.02.00.05	Ata de reuniões do Conselho Gestor do Fundo de Apoio / Incentivos Fiscais ao desporto	Ata	Depende do conteúdo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	As atas deverão ser registrada em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas em Arquivo Corrente até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado
5.4.02.00.06	AF – Autorização de fornecimento	Formulário	Até o fornecimento do material		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS ESPORTE E RECREAÇÃO										

Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional:5.4 ESPORTE E RECREAÇÃO			
5.4.03 Função: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS											
5.4.03.01 Sub-função: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS											
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final			
Código	Série Documental		Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.4.03.01.01	Dossiê de escolinhas de esporte e atividades esportivas	Dossiê	Até o término do ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Fichas de Inscrições, Carteirinhas e folhas de frequência dos alunos
5.4.03.01.02	Dossiê do projeto de incentivo a prática esportiva	Dossiê	Até o término do ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Fichas de Inscrições, folhas de frequência dos alunos e relatórios mensais
5.4.03.01.03	Dossiê do programa de avaliação física	Dossiê	Até o término do ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Fichas de anamnese dos alunos, gráficos e testes
5.4.03.01.04	Dossiê dos jogos abertos	Dossiê	Até o término do evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Boletins, tabelas, regulamentos, fotos e fichas de inscrições
5.4.03.01.05	Dossiê de competições de futsal (parcerias e outras)	Dossiê	Até o término do evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Boletins, tabelas, regulamentos e fotos
5.4.03.01.06	Dossiê de jogos das indústrias e comércio	Dossiê	Até o término do evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Boletins, tabelas, regulamentos, cartazes, fotos e fichas de inscrições
5.4.03.01.07	Dossiê de corridas	Dossiê	Até o término do evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Boletins, tabelas, cartazes, regulamentos, fotos e fichas de inscrição
5.4.03.01.08	Dossiê dos jogos estudantis municipais	Dossiê	Até o término do evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Boletins, tabelas, cartazes, regulamentos, fotos e fichas de inscrição

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS ESPORTE E RECREAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional:5.4 ESPORTE E RECREAÇÃO			
5.4.03 Função: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS										
5.4.03.01 Sub-função: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.4.03.01.09	Dossiê de jogos regionais	Dossiê	Até o término do evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Boletins, tabelas, regulamentos, fotos e fichas de inscrição
5.4.03.01.10	Dossiê de competições (futebol, voleibol, tênis de mesa, basquete, handebol, ginástica olímpica, artes marciais, xadrez, truco, atletismo, patins, natação, esporte náuticos, ciclismo, tênis, bocha, kart, aeromodelismo, motocroos, pesca e de portadores de deficiências)	Dossiê	Até o término do evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Boletins, tabelas, cartazes, regulamentos, relatórios, fotos e fichas de inscrição
5.4.03.01.11	Dossiê Programa da 3ª idade	Dossiê	Até o final do ano letivo		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.03.01.12	Dossiê de atividades físicas e de lazer em parques e praças	Dossiê	Até o final do ano letivo		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.03.01.13	Dossiê de atividades para os portadores de deficiências	Dossiê	Até o término do evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.03.01.14	Dossiê semana da criança	Dossiê	Até o término do evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS ESPORTE E RECREAÇÃO										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional:5.4 ESPORTE E RECREAÇÃO		
5.4.03 Função: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS										
5.4.03.01 Sub-função: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.4.03.01.15	Dossiê colônia de férias	Dossiê	Até o término do evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.03.01.16	Dossiê de programas de eventos cívicos	Dossiê	Até o término do evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.03.01.17	Agenda de jogos	Relatório	2 anos		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.03.01.18	Dossiê de atividades do orçamento participativo	Dossiê	Até o final do ano letivo		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.03.01.19	Dossiê de atividades das férias de verão	Dossiê	Até o final do ano letivo		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.4.03.01.20	Dossiê de atividades da caravana lazer	Dossiê	Até o final do ano letivo		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL							
5.5.01 Função: PLANEJAMENTO SOCIAL															
5.5.01.00 Sub-função: -----															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.5.01.00.01	Plano municipal de Assistência Social	Plano / Programa	Até elaboração de novo programa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.01.00.02	Projetos de Assistência a Criança, adolescente e ao Idoso	Projeto	Até elaboração de novo projeto		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.01.00.03	Plano de Monitoramento e Avaliação dos projetos (em fase de implantação)	Plano / Programa	Até elaboração de novo programa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.01.00.04	Cadastros de Usuários	Ficha Cadastral	Até atualização		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.01.00.05	Laudos Sociais (Calamidade Pública e desfavelização do usuário) Elaborados a nível Regional	Laudos	Até solução dos problemas		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.01.00.06	Atas de Reuniões do Conselho Municipal de Assistência	Atas	Depende do conteúdo		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.01.00.07	Atas de Reuniões de Equipes de Integração Social	Atas	Depende do conteúdo		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL							
5.5.01 Função: PLANEJAMENTO SOCIAL															
5.5.01.00 Sub-função: -----															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.5.01.00.08	Controle do Fundo Municipal de Integração Social	Lançamentos Contábeis / Relatórios	Até atualização		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.01.00.09	Relatórios de Desenvolvimento de Projetos (Levantamento Estatísticos das Ações Sociais)	Relatórios	Até elaboração de novo relatório		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.01.00.10	Convênios / Parcerias (Nível Municipal, Federal e Estadual)	Convênios	Definido no documento		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.01.00.11	Notificação de Calamidade / Eventos	Notificações	Até solução / realização do evento		01 ano	02 meses	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.01.00.12	Autorizações de Ações do Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Serviço Militar junto à Comunidade	Formulário padronizado	Até solução / realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.01.00.13	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL							
5.5.01 Função: PLANEJAMENTO SOCIAL															
5.5.01.00 Sub-função: -----															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.5.01.00.14	Convocatórias	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência e ou registro em cartório	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.01.00.15	Memorando / Comunicação Interna	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.01.00.16	Comunicado	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.01.00.17	Folha de expediente interno	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.01.00.18	Circular	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.01.00.19	Convites Recebidos	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL							
5.5.01 Função: PLANEJAMENTO SOCIAL															
5.5.01.00 Sub-função: -----															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		Observação					
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente						

5.5.01.00.20	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	Correspondência	Após Conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.01.00.21	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.01.00.22	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.02 Função: ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS										
5.5.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.5.02.00.01	Estudos Sócio Econômicos do Município	Plano	Até atualização		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.02.00.02	Programa de Assistências e acompanhamento à famílias menos favorecidas	Programa	Até elaboração de novo programa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.02.00.03	Programa de Assistência ao Idoso	Programa	Até a elaboração de novo programa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.02.00.04	Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda	Programa	Até a elaboração de novo programa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.02.00.05	Cadastro de famílias menos favorecidas	Ficha cadastral	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.02.00.06	Relatórios / prestação de contas do Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda– PGRMGER	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	Prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.02 Função: ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS										
5.5.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.5.02.00.07	Relatórios de atendimento ao Idoso	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.02.00.08	Relatórios anuais de atendimento ao Idoso	Relatório	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.02.00.09	Relatórios anuais de atendimento à criança e adolescente	Relatório	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.02.00.10	Controle de rapasse de recurso	Formulário	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.02.00.11	Prontuário e cadastro dos programas de assistência	Dossiê	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL			
5.5.03 Função: ATENDIMENTO À CRIANÇA										
5.5.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.03.00.01	Projetos da Divisão Criança	Projeto	Até execução / modificação do projeto		01 ano	03 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	

5.5.03.00.02	Projetos para as Oficinas Culturais	Projeto	Até execução / modificação do projeto		01 ano	03 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.03.00.03	Projeto Direito de Ser Criança	Projeto	Até execução / modificação do projeto		01 ano	03 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.03.00.04	Planos de Aula dos Cursos do Projeto Direito de Ser Criança	Plano de Aula	Até atualização		01 ano	01 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.03.00.05	Relação de avaliação de desempenho enviadas para cadastramento no banco de dados da Assessoria Qualidade	Relação	Do recebimento até arquivo compra Assistente Social		01 ano	01 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.03.00.06	Dados escolares das crianças	Listagem	No inicio de cada ano letivo	Enquanto a criança permanecer na instituição	01 ano	01 ano	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.03 Função: ATENDIMENTO À CRIANÇA										
5.5.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.03.00.07	Relatório Avaliativo	Relatório	06 meses		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.5.03.00.08	Relatórios de Reunião de Pais	Relatório/Lista	Do inicio ao término da reunião		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.03.00.09	Processo Complementação de Alfabetização	Processo	Até final do acompanhamento psicopeda-gógico	Enquanto a criança permanecer no projeto	01 ano	01 ano	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.5.03.00.10	Acompanhamento escolar	Formulário	No encerramento do ano letivo	01 ano	01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.5.03.00.11	Folha de Frequência de Atividades com Crianças	Formulário	No encerramento do ano letivo	01 ano	01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.5.03.00.12	Relatório do Plantão Multidisciplinar	Relatório	No encerramento do ano letivo	01 ano	01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.03 Função: ATENDIMENTO À CRIANÇA										
5.5.03.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.03.00.13	Atendimento Pedagógico - Educacional	Ficha	Até o retorno do atestado escolar	01 ano	01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

5.5.03.00.14	Levantamento de Dados dos Indicadores do Serviço Social	Formulário	Mês corrente	01 ano	01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.04 Função: ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE										
5.5.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.04.00.01	Projeto da Divisão Adolescente	Projeto	Do início ao término do projeto		01 ano	03 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	

5.5.04.00.02	Quadro Quantitativo dos Adolescentes nos Projetos	Formulário	Até elaboração do relatório estatístico do quantitativa de crianças e adolescentes nos Projetos e Unidades		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.04.00.03	Relatório Avaliativo do Semestre de todos os Blocos / Unidades da Divisão Adolescente	Relatório	Até elaboração do Relatório Anual		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.04.00.04	Relatórios Estatísticos de Frequência de Adolescentes	Relatório	01 mês		01 ano	Até a elaboração do Relatório Semestral	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL															
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL							
5.5.04 Função: ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE															
5.5.04.00 Sub-função: -----															
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final							
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação					

5.5.04.00.05	Listas de Frequência das Reuniões de Pais	Lista	Do inicio ao término da reunião		01 ano	01 ano após a elaboração do relatório de reunião de pais e relatório semestral	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.04.00.06	Planos de Aula	Plano de Aula	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.04.00.07	Dados escolares dos adolescentes	Listagem	Após a emissão no início de cada ano letivo		01 ano	Enquanto a criança permanecer de uma instituição	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.04.00.08	Relatório Avaliativo	Relatório	06 meses		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.04.00.09	Relatórios de Reunião de Pais	Relatório/Lista	Do inicio ao término da reunião		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.04 Função: ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE										
5.5.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.5.04.00.10	Processo Complementação de Alfabetização	Processo	No período de acompanha-mento psicopeda-gógico		01 ano	01 ano após a saída da criança do projeto	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.04.00.11	Folha de Frequência de Atividades com Crianças e Adolescentes	Formulário	No encerramento do ano letivo		01 ano	02 anos	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.04.00.12	Relatório de Plantão Multidisciplinar	Relatório	No encerramento do ano letivo		01 ano	02 anos	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.04.00.13	Atendimento Pedagógico - Educacional	Ficha	Até o retorno do atestado escolar		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.04.00.14	Levantamento de Dados dos Indicadores do Serviço Social	Formulário	Mês corrente		01 ano	02 anos após o prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.04.00.15	Cronograma de Atividades	Formulário	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS							Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL			
5.5.04 Função: ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE										
5.5.04.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.5.04.00.16	Acompanhamento Psicopedagógico	Ficha	Até atualização		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.04.00.17	Relatório Geral de Aproveitamento do Semestre	Relatório	06 meses		01 ano	02 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.04.00.18	Relatório de Atividades	Relatório	Mês corrente		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.04.00.19	Escala Mensal de Plantão no Refeitório	Formulário	Até o término do plantão		01 ano	08 anos após o prazo de vigência	07 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.05 Função: SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL E APOIO PSICOLÓGICO										
5.5.05.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação

5.5.05.00.01	Projetos de Integração / pais dos adolescentes	Projeto	Até atualização / execução		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.05.00.02	Relatórios de Supervisão	Relatório	01 mês		01 ano	Até elaboração do Relatório Semestral	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.05.00.03	Relatórios de Reuniões do Setor	Relatório	Depende do conteúdo		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.05.00.04	Prontuário Técnico de Adolescentes e Crianças	Dossiê	Do início até o desfazimento do vínculo		01 ano	40 anos após o prazo de vigência	prazo de precaução	Sim	Não	Documento de caráter sigiloso por serem menores de idade, o prazo se conta a partir de quando completam 18 anos

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.06 Função: ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E PSICOPEDAGÓGICO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE										
5.5.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.06.00.01	Projetos Pedagógicos Educacionais	Projeto	Até execução / modificação do projeto		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

5.5.06.00.02	Planos de Curso / Planos de Aula / Cronogramas de Atividades dos Instrutores do Setor Psicopedagógico	Relatório	Do início ao término do curso		01 ano	01 ano após entrega do certificado	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.06.00.03	Relatórios de Acompanhamento Psicopedagógico de Crianças e Adolescentes	Relatório	Durante o período de acompanhamento		01 ano	04 anos após o desfazimento do vínculo da criança ou adolescente	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.06.00.04	Relatórios de Assessoria Psicopedagógica aos Blocos, Unidades e Projetos / Supervisão	Relatório	Até elaboração do Relatório Semestral		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.06.00.05	Projetos Educacionais à Criança e ao Adolescente do Setor Psicopedagógico	Projeto	Até execução / modificação do projeto		01 ano	03 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.06 Função: ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E PSICOPEDAGÓGICO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE										
5.5.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.06.00.06	Fichas de Inscrição para Estágio do Setor Psicopedagógico	Ficha	Até contratação		01 ano	02 anos após desfazimento do contrato	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.5.06.00.07	Propostas de Estágio Comprobatório do Setor Psicopedagógico	Projeto	Até execução/ modificação do projeto		01 ano	03 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.06.00.08	Registros das Certificações de Cursos dos alunos do Setor Psicopedagógico	Livro de Registro	Até entrega do certificado e assinatura do livro		01 ano	01 ano após o prazo de vigência preenchimen to do livro	01 ano	Sim	Não	
5.5.06.00.09	Fichas de avaliação das oficinas culturais	Fichas	Até modificação do projeto		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.06 Função: ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E PSICOPEDAGÓGICO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE										
5.5.06.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.06.00.10	Projetos de informática educativa	Projetos	Até execução / atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.06.00.11	Formulários de avaliação do projeto de informática educativa	Formulários	Até atualização do projeto		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

5.5.06.00.12	Fichas de avaliação dos softwares de informática (utilizados nos cursos)	Fichas						Não	Sim	
5.5.06.00.13	Planos de Aula – Temáticos	Plano	Do planejamento até a aula dada		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.06.00.14	Listas de frequência dos professores	Lista	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.07 Função: ACOMPANHAMENTO FÍSICO-MOTOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE										
5.5.07.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.07.00 .01	Formulários de Avaliação dos Fundamentos Técnicos de Educação Física	Formulário	No dia da avaliação		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.07.00 .02	Fichas de Dados Biométricos	Ficha	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.5.07.00 .03	Relatórios de Dados Biométricos	Relatório	Até elaboração do Relatório Semestral		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.08 Função: FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE										
5.5.08.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.08.00.01	Controles de Estoque	Listagem	Até atualização		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.08.00.02	Controles de Distribuição de Refeições	Listagem	Até elaboração do relatório de fornecimento de refeições		01 ano	06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.5.08.00.03	Relatórios de Fornecimento de Refeições	Relatório	Até efetivo pagamento do serviço		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.08.00.04	Cardápios Santa Helena	Cardápio	01 mês		01 ano	01 mês	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.08.00.05	Relatórios Mensais de Merenda Escolar	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.09 Função: APOIO À SAÚDE E BENEFÍCIOS À CRIANÇA, ADOLESCENTES E FUNCIONÁRIOS										
5.5.09.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.09.00.01	Projetos de capacitação continuada dos funcionários	Projeto	Até atualização / execução do projeto		01 ano	03 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.09.00.02	Relatórios de atividades de capacitação continuada dos empregados	Relatórios	Do início até o término da capacitação		01 ano	01 ano após a entrega do certificado	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.09.00.03	Solicitações de Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S	Formulário	Da solicitação até a compra do equipamento		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.5.09.00.04	Termos de Responsabilidade do Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S	Formulário	Do início até o desfazimento do vínculo funcional		01 ano	01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.09.00.05	Controles de Acidente de Trabalho	Formulário	Até elaboração do Relatório Estatístico de Acidentes de Trabalho		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.09 Função: APOIO À SAÚDE E BENEFÍCIOS À CRIANÇA, ADOLESCENTES E FUNCIONÁRIOS										
5.5.09.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.09.00.06	Relatórios Estatísticos de Acidentes de Trabalho	Relatórios	Até o envio ao Ministério do Trabalho		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.09.00.07	Controles de Extintores	Formulário	Até o prazo de validade do extintor		01 ano	01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Suporte Legal: NR 23.14.1 da Segurança e Medicina do Trabalho
5.5.09.00.08	Livro de registro de inspeção do trabalho	Livro	Até o preenchimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.09.00.09	Livro de registro de ata da CIPA	Livro	Até o preenchimento		01 ano	10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.10 Função: APOIO PSICOPEDAGOGICO AOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR										
5.5.10.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.10.00.01	Projetos de Assessoria aos Técnicos da Instituição	Projeto	Até atualização / execução do projeto		01 ano	03 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.10.00.02	Relatórios Semestrais de Atividades do Setor	Relatório	Até elaboração do Relatório Anua		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.10.00.03	Relatórios Mensais de Supervisão	Relatório	01 mês		01 ano	Até elaboração do Relatório Semestral	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.10.00.04	Relatórios de Reunião Mensal do Setor	Relatório	01 mês		01 ano	Até elaboração do Relatório Semestral	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.5.10.00.05	Relatórios de Atividades Mensais das Assistentes Sociais	Relatório	01 mês		01 ano	Até elaboração do Relatório Semestral	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.10 Função: APOIO PSICOPEDAGOGICO AOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR										
5.5.10.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.10.00.06	Cronogramas de Revisão de Atividades (Técnicos da Instituição)	Cronograma	Até atualização		01 ano	Até elaboração do Relatório Semestral	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.10.00.07	Projetos de Política de Estágio em Serviço Social	Projeto	Até atualização / execução do projeto		01 ano	03 anos	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.10.00.08	Dossiê de Acompanhamento dos Estagiários de Serviço Social	Dossiê	Do início até o desfazimento do vínculo		01 ano	03 anos após o prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.10.00.09	Fichas de Identificação para Admissão	Ficha	Da admissão até o desfazimento do vínculo		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

5.5.10.00.10	Relatórios Mensais Quantitativos de Atendimento	Relatório	01 mês		01 ano	Até elaboração do relatório semestral	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.11 Função: GESTÃO DA QUALIDADE										
5.5.11.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.11.00.01	Formulários de Organização e Métodos	Formulário	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.11.00.02	Manuais de Procedimentos, Instrução de Trabalho, Qualidade – ISO 9000	Manual	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.12 Função: PREVIDÊNCIA MUNICIPAL										
5.5.12.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.12.00.01	Assistência e acompanhamento de casos sociais e/ou Assistência e atendimento aos servidores aposentados, pensionistas e servidores afastados para tratamento de saúde	Plano	Até elaboração de novo programa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.12.00.02	Levantamento sócio econômico para comprovação de vínculo de dependência	Dossiê	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.12.00.03	Programa de Assistência e Acompanhamento Social	Programa	Até elaboração de novo programa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.12.00.04	Programa de Assistência ao idoso	Programa	Até elaboração de novo programa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.12.00.05	Cadastro de famílias menos favorecidas	Ficha	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.12 Função: PREVIDÊNCIA MUNICIPAL										
5.5.12.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.12.00.06	Relatórios sociais	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.12.00.07	Prontuários e cadastros	Formulário	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.12.00.08	Assistência e acompanhamento aos aposentados	Programa	Até elaboração de novo programa		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.12.00.09	Apoio social aos profissionais da equipe multidisciplinar	Projeto	Até elaboração de novo projeto		01 ano	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.13 Função: POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA										
5.5.13.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.13.00.01	Plano Municipal de Assistência Social - Planejamento Plurianual (Estudos Socioeconômicos do Município / Relatórios de atividades / Relatórios de campo)	Plano	Até execução do plano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.13.00.02	Plano Municipal de Assistência Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social - Anual	Plano	Até execução do plano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.13.00.03	Programas de Ação e Acompanhamento Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social	Programa	Até conclusão do programa		01 ano	06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Não	Sim	
5.5.13.00.04	Sistema Nacional de Emprego	Programa	Duração do programa		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.13.00.05	Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Empregos e Renda	Programa	Até execução do plano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.13.00.06	Relatórios / prestação de contas do Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Empregos e Renda	Relatório	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.13 Função: POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA										
5.5.13.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.13.00.07	Relatórios/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica	Relatório	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.5.13.00.08	Relatórios/ Prestação de contas de Programas / Projetos e Serviços de Proteção Social Especial	Relatório	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.5.13.00.09	Termos de Cooperação / Convênios de Proteção Social Básica e Especial	Termo	Definido no convênio		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.13.00.10	Controle de repasse de recursos dos Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica e Especial	Ficha	Ano do exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.13.00.11	Atas de Eleições da Composição do Conselho Municipal da Criança e Adolescente	Atas/ Termo	Até posse de nova Diretoria		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.13.00.12	Processo relativo à eleição de membros do Conselho Tutelar (por consulta popular)	Dossiê/ Expediente	Até final do processo eleitoral		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.13 Função: POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA										
5.5.13.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.13.00.13	Relatório Anual de Gestão de Assistência Social)	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.14 Função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL										
5.5.14.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.14.00.01	Programa / Projeto de inclusão Social	Projeto	Até término do projeto		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.14.00.02	Projetos de Geração de Renda	Projeto	Até término do projeto		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.14.00.03	Planos para a realização de eventos	Plano	Até realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.04	Relatórios mensais de acompanhamento de projetos	Relatório	Até elaboração de relatório anual		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.05	Cadastro dos beneficiários	Cadastro	Até atualização		01 ano	07 anos após prazo de vigência	07 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.06	Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Cadastro	Até atualização		01 ano	07 anos após prazo de vigência	07 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.14 Função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL										
5.5.14.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.14.00.07	Ficha de acompanhamento individual	Ficha	Durante permanência no programa		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.14.00.08	Relatório Social dos Beneficiários	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.14.00.09	Guia de encaminhamento para outros órgãos da Prefeitura e Oficiais	Planilha	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.10	Relação de frequência dos atendidos em reuniões	Relação	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.11	Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias (Programa Estadual)	Relação	Durante permanência no programa		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.12	Relatório circunstanciado mensal (Programa Estadual)	Relatório	Durante permanência no programa		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.14 Função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL										
5.5.14.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.14.00.13	Relatório trimestral de monitoramento	Relatório	Durante permanência no programa		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.14	Ficha de controle de visita domiciliar	Ficha	Até nova visita		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.15	Registro de visita domiciliar	Livro	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.16	Cadastro Único do Governo Federal	Cadastro	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.14.00.17	Relatório Mensal do Programa Bolsa Família	Relatório	Até elaboração do relatório anual		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.18	Relatórios de Monitoramento de Bolsa Família	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.14 Função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL										
5.5.14.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.14.00.19	Instruções de serviços para setores	Ficha	Até elaboração de novas instruções		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.20	Relatório Mensal do Centro de Referência de Assistência Social	Relatório	Até elaboração do relatório anual		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.21	Relatório Anual do Centro de Referência de Assistência Social	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.14.00.22	Relações Mensal dos Atendidos	Relação	Até elaboração do relatório anual		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.23	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários	Declaração	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.24	Registro fotográfico de projetos	Registro fotográfico	Até término do projeto		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.14 Função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL										
5.5.14.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.14.00.25	Controle de atendimento da Campanha do Agasalho (Requisições, cópias de pedidos, cópia de Notas Fiscais da Campanha do Agasalho)	Dossiê	Até conclusão da campanha		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.26	Livro de Registro de doação	Registro	Até término da etapa		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.27	Comprovante de entrega de 2 via Recibo/ Notas de registro de nascimento, óbito, óculos, leite, fotos, etc.	Recibo / Notas	Até recebimento do produto		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.28	Relatório da Campanha do Agasalho	Relatório	Até termino da campanha		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.29	Relatórios financeiros do Fundo Social de Solidariedade	Relatório	Até elaboração de novo relatório	05 anos além do exercício	01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.5.14.00.30	Relação de entregas de cesta básica/ vale cidadania	Relação	Até final da etapa de entrega		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.14 Função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL										
5.5.14.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.14.00.31	Processo relativo à carteira de passes livres (formulários, cópias de documentos pessoais, original do laudo médico, relatório social e cópia de ficha de concessão)	Processo	Até renovação da carteira		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.32	Solicitação de carteira de passe livre (indeferidos e desistentes)	Processo	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.33	Relatório de atendimento social andarilho	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.14.00.34	Relatório de Atendimento social Plantão Social	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.14.00.35	Relatório mensal de Atendimento social Plantão Social	Relatório	Até elaboração do relatório anual		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.14.00.36	Livro de registro de atendimento social	Registro	Até novo controle		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.14 Função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL										
5.5.14.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.14.00.37	Relatório de atendimento social ambulante	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.14.00.38	Relatório de atendimento social Conselho Tutelar	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.14.00.39	Relatório de atendimento social Poder Judiciário	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.14.00.40	Relatório de atendimento social solicitação de passagens	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.14.00.41	Relatório de Atendimento de Programas Anti-Drogas	Relatório	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.15 Função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA										
5.5.15.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.15.00.01	Programa/ Projeto/ Serviços de Assistência Social à Criança	Pasta	Durante a realização do Programa / Projeto / Serviço		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.15.00.02	Prontuário técnico das crianças abrigadas (Casa de Proteção)	Dossiê	Período de abrigo		01 ano	18 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.15.00.03	Prontuário de exames médico das crianças abrigadas (Casa de Proteção)	Pasta	Até atualização durante abrigo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.15.00.04	Relatórios de acompanhamento das famílias dos internos (Casa de Proteção)	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após período de internação	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.15.00.05	Processo relativo ao apoio financeiro - Serviço de Ação Continuada - Federal	Dossiê	Ano do exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.15.00.06	Convênios de Instituições com Atendimento à Criança	Convênio	Definido no convênio		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.15.00.07	Controle de frequência de atividades com pais	Planilha	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.16 Função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE										
5.5.16.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.16.00.01	Programa / Projeto / Serviços de Assistência Social ao Adolescente	Pasta	Durante a realização do Programa / Projeto / Serviço		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.16.00.02	Relatório de acompanhamento e avaliação de Programa / Projeto / Ações Sociais com Adolescentes	Dossiê	Durante a realização do Programa / Projeto / Serviço		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.16.00.03	Prontuário Técnico de Adolescentes (Liberdade Assistida)	Dossiê	Período de abrigo		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.16.00.04	Relatório anual de atendimento a adolescente (Liberdade Assistida)	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após período de internação	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.16.00.05	Relatório mensal de atendimento a adolescente (Liberdade Assistida)	Relatório	Até elaboração de novo relatório anual		01 ano	01 ano após período de internação	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.16 Função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE										
5.5.16.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.16.00.06	Controle de frequência de atividades grupais com adolescente (Liberdade Assistida)	Planilha	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.16.00.07	Relatório de avaliação das oficinas (Liberdade Assistida)	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após período de internação	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.16.00.08	Controle de movimentação de casos de adolescentes	Planilha	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.16.00.09	Relatório anual de atividade com grupos de adolescentes - Agente Jovem	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após período de internação	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.16.00.10	Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes - Agente Jovem	Relatório	Até elaboração do relatório anual		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.16.00.11	Correspondência de encaminhamentos de beneficiários à Prefeitura Municipal ou para outros órgãos oficiais	Ofício	Até manifestação do órgão		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.16 Função: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE										
5.5.16.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.16.00.12	Quadro quantitativo de atividades gerais	Gráfico	01 ano		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.16.00.13	Controle de frequência e repasse de recurso (Liberdade Assistida)	Planilha	Ano do exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.16.00.14	Relatório/ prestação de contas do Centro de Reeducação dos Menores Infratores	Relatório	Ano do exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.16.00.15	Requisições, cópia de pedido de compra e cópia de notas fiscais	Processo	01 ano		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.16.00.16	Livro de registro de Ata reuniões com funcionários (Liberdade Assistida)	Livro	Até o preenchimento		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.16.00.17	Convênio com empresários	Convênios	Estabelecido no documento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.16.00.18	Processos do Conselho Tutelar / Fundo Social de Solidariedade	Processo	01 ano		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.17 Função: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE										
5.5.17.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.17.00.01	Plano do Conselho Municipal do Idoso	Plano	Até a execução do plano		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.02	Projetos do Conselho Municipal do Plano Idoso	Plano	Até término do projeto		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.17.00.03	Livro Ata Conselho Municipal do Idoso	Ata	Até finalização do livro		01 ano	01 ano após prazo de vigência	03 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.17.00.04	Planos de atividades do idoso	Plano	Até a execução das atividades		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.5.17.00.05	Fichas de Inscrição para atividades do idoso	Ficha	Até atualização		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.06	Orçamento de atividades do idoso	Orçamento	Até realização das atividades		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.17 Função: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE										
5.5.17.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.17.00.07	Processo relativo à concessão de benefícios de prestação continuada (formulário de concessão)	Processo	Ano do exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.08	Processo relativo à revisão do benefícios de prestação continuada (formulário de revisão)	Processo	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.09	Relatório de benefício de prestação continuada	Relatório	Ano do exercício		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.10	Orçamento do Conselho do Idoso (Eventos)	Orçamento	Até realização do evento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.11	Processo relativo à solicitação de aparelhos auditivos e ortopédicos (formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento)	Processo	Até a entrega do produto ao cliente		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.12	Processo relativo à compra de órteses, próteses e relatório social da situação socioeconômica dos solicitantes	Processo	Até a entrega do produto ao cliente		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.17 Função: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE										
5.5.17.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.17.00.13	Registro de controle de empréstimos de cadeira de rodas e similares	Registro	01 anos		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.14	Registro de controle de doação de entrega de aparelhos auditivos e ortopédicos	Registro	Até a entrega do produto ao cliente		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.15	Processo de compras, cópia de nota fiscal de órteses e próteses para pessoas de baixa renda	Processo	Até a entrega do produto ao cliente		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.16	Relação de presença em reuniões da equipe técnica	Relação	Ano do exercício		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.17	Relatório de reuniões com equipe técnica	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.18	Relatório de reuniões externas referente à Assistência Social	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.17 Função: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE										
5.5.17.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.17.00.19	Relatório físico financeiro de convênios	Relatório	Duração do Convênio		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.20	Termos de convênios com Governo Federal, Estadual e Municipal	Convênio	Duração do Convênio		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.21	Processo relativo a pedidos de liberação de Recursos Federal, Estadual e Municipal para as entidades	Processo	Até a liberação do recurso		01 ano	06 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.22	Processo relativo a liberações de Recursos Federal, Estadual e Municipal	Processo	Até repasse do recurso		01 ano	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.23	Processo relativo à prestação de contas de Recurso Federal	Processo	Até conclusão da prestação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.24	Processo relativo à prestação de contas de Recurso Estadual	Processo	Até conclusão da prestação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL										
Grupo funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.5 ASSISTÊNCIA SOCIAL		
5.5.17 Função: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE										
5.5.17.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.5.17.00.25	Processo relativo à prestação de Contas de Recurso Municipal	Processo	Até conclusão da prestação		01 ano	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.26	Livro Protocolo de entrada de documentos das entidades	Registro de protocolo/ Livro de carga	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.5.17.00.27	Livro Ata das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social com as entidades	Ata	Até finalização do livro		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.01 Função: GUARDA CIVIL										
5.6.01.00 Sub-função: SECRETARIA ADMINISTRATIVA										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.01.00.01	Autorização: Abonadas/ Justificadas/ permutas/ férias	Formulário	Ano do exercício		1 ano	01 ano após prazo de vigência		Sim	Não	
5.6.01.00.02	Comunicado Interno	Relatório	Até solução e resolução do evento		1 ano	05 anos após prazo de vigência		Sim	Não	
5.6.01.00.03	Controle de Entrada e Saída de Veículos	Formulário	Ano do exercício		1 ano	01 ano após prazo de vigência		Sim	Não	
5.6.01.00.04	Controle de Veículos Oficiais	Formulário	Ano do exercício		1 ano	01 ano após prazo de vigência		Sim	Não	
5.6.01.00.05	Convocação	Planilha	Até a realização do evento		1 ano	03 anos após prazo de vigência		Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.01 Função: GUARDA CIVIL										
5.6.01.00 Sub-função: SECRETARIA ADMINISTRATIVA										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.01.00.06	Mandado de Intimação Fórum / Delegacia de Polícia / Corregedoria e Ouvidoria	Mandado	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	05 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.01.00.07	Memorandos	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência		Sim	Não	
5.6.01.00.08	Notificação: Comissão Processante / Estágio Probatório	Notificações	Até a realização do evento		01 ano	04 anos após prazo de vigência		Sim	Não	
5.6.01.00.09	Ofícios	Correspondência	Depende do conteúdo		1 ano	06 anos		Não	Sim	
5.6.01.00.10	Ordem de Serviço	Formulário	Até o cumprimento da ordem		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.01 Função: GUARDA CIVIL										
5.6.01.00 Sub-função: SECRETARIA ADMINISTRATIVA										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.01.00.11	OSD - Ordem de Serviço Diário	Plano de Trabalho	Diário	Até elaboração de novo documento	01 ano	01 ano após prazo de vigência		Sim	Não	
5.6.01.00.12	Relatório de Atividades	Relatório	Até elaboração do relatório		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de Precaução	Sim	Não	
5.6.01.00.13	Rondas do Sentinela	Planilha	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência		Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.01 Função: GUARDA CIVIL										
5.6.01.01 Sub-função: CENTRAL DE COMUNICAÇÃO - CECOM										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.01.01.01	Contestes	Planilha	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.01.01.02	Talão de Ocorrência	Formulário	Depende do conteúdo		01 ano	07 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.01.01.03	Talão de Solicitação	Formulário	Depende do conteúdo		01 ano	07 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.01 Função: GUARDA CIVIL										
5.6.01.02 Sub-função: OPERACIONAL - PATRULHAMENTO / SETORES/ RONDA ESCOLAR / SALA DE ARMAS										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.01.02.01	BOGC - Boletim de Ocorrência da Guarda Civil	Boletim de Ocorrência	Da abertura até tomada de providências	Do início até o desfazimento do vínculo	01 ano	7 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.6.01.02.02	Controle de Armas e Equipamentos	Formulário	Da entrega até devolução da arma		01 ano	04 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.01.02.03	Controle de Fardamento	Registro	Anual		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.01.02.04	Controle de Ronda Escolar	Formulário	Do início até o término da ronda		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.01.02.05	Controle de Rondas Viatura / Moto Plantão	Relatório	Até elaboração do novo relatório		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.01.02.06	Escala de Serviço	Formulário	Até atualização		01 ano	07 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.01.02.07	Termo de Cautela de Equipamentos	Formulário	Da assinatura até a devolução		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.01 Função: GUARDA CIVIL										
5.6.01.02 Sub-função: OPERACIONAL - PATRULHAMENTO / SETORES/ RONDA ESCOLAR / SALA DE ARMAS										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.01.02.08	Vistoria de Viatura / Moto	Formulário	Até atualização		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.01 Função: GUARDA CIVIL										
5.6.01.03 Sub-função: EQP - ESTÁGIO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.01.03.01	Apostilas e Manuais de Cursos Aplicados	Apostila	Ano Letivo		01 ano	02 anos	03 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.01.03.02	Avaliação de Armamento e Tiro	Registro	Até parecer final		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.01.03.03	Avaliações, Trabalhos e Testes Aplicados	Testes/Prova	Até a realização do curso		01 ano	04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.01.03.04	Controle de Certificados	Planilha	Até entrega dos certificados		01 ano	06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.01.03.05	Controle de Presença em Cursos	Relação	Até elaboração de nova relação		01 ano	06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.01.03.06	Funcionais	Documento	Até atualização		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.01.03.07	Relação de Matérias Aplicadas em Cursos	Relação	Até elaboração de nova relação		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.02 Função: DEFESA CIVIL										
5.6.02.00 Sub-função:										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.02.00.01	AF - Autorização de fornecimento	Formulário	Até o fornecimento do material		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.02.00.02	Circular	Correspondência	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.02.00.03	Comunicados Internos	Correspondência	Até revogação ou conhecimento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.02.00.04	Convites Recebidos	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.02.00.05	Convocatórias	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência e ou registro em cartório	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.02.00.06	Folha de Expediente Interno	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.02.00.07	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.02.00.08	Memorandos	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.02 Função: DEFESA CIVIL										
5.6.02.00 Sub-função:										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.02.00.09	Notificação de Calamidade Pública	Relatório	Até solução / Realização do evento		01 ano	02 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.02.00.10	Ofícios	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
5.6.02.00.11	Relatório de Área de Risco (Fotos e Laudos)	Relatório	Até solução e Resolução do Evento		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.6.02.00.12	Relatórios de Atividades (Acompanhados de gráficos estatísticos, fotos e laudos)	Relatório	Até a elaboração de um novo relatório		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.6.02.00.13	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.02.00.14	Telegrama, Telex, Telefax, E-Mail	Correspondência	Após conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.02 Função: DEFESA CIVIL										
5.6.02.01 Sub-função:										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.02.01.01	Boletim de Ocorrência	Boletim de Ocorrência	Da abertura até tomada de providências		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.02.01.02	Mapas e plantas de setores das áreas de risco	Mapas e Plantas	Até alteração da área		01 ano	01 ano após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.6.02.01.03	Registro fotográfico e atendimento de ocorrências em áreas de risco, acidentes, entre outros	Registro Fotográfico	Até regularização da área		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.6.02.01.04	Relatório Final da área de risco (Fotos, Laudos)	Relatório	Até regularização da área		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
5.6.02.01.05	Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Relatório	Até regularização da área		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.02.01.06	Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de riscos e áreas públicas	Requerimento / Convocações	Até elaboração de relatório de vistoria	03 anos	01 ano	Prazo de vigência e regularização da área	Prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	Código Civil Art. 206 - 3º Inciso V - a pretensão de reparação civil
5.6.02.01.07	Termos para regularização de obras em áreas de risco	Termos	Até regularização da área		01 ano	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	A regularização da área é de responsabilidade da Secretaria de Infra-Estrutura

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.03 Função: OUVIDORIA E CORREGEDORIA										
5.6.03.00 Sub-função: FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES / ATOS ILÍCITOS										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.03.00.01	Mapa de Violência	Levantamento / Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.03.00.02	Parecer Conclusivo (documento de encaminhamento do Ouvidor para o Prefeito)	Parecer	Depende do conteúdo	02 anos	01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.6.03.00.03	Registro de Denúncias feitas por Municípes sobre a atuação da Guarda Civil	Registro	Até apuração final	02 anos	01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Código Civil Art. 206 - 3º Inciso V - a pretensão de reparação civil * Documento Sigiloso
5.6.03.00.04	Registros Fotográficos de Infratores / Indiciados	Registro Fotográfico	Indefinido		01 ano	20 anos	Prazo de precaução	Sim	Não	* Documento Sigiloso
5.6.03.00.05	Relatório e pareceres de denúncias e reclamações	Relatório	Até elaboração de novo relatório		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	* Documento Sigiloso
5.6.03.00.06	Relatórios Analíticos de Ocorrências	Relatório	Mensal		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.03.00.07	Relatórios de Atividades da Ouvidoria	Relatório	Depende do conteúdo	02 anos	01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.6.03.00.08	Relatórios de Estatísticas Gerais de Preenchimento	Relatório	Mensal		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.03 Função: OUVIDORIA E CORREGEDORIA										
5.6.03.00 Sub-função: FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES / ATOS ILÍCITOS										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.03.00.09	Relatórios Descritivos por Área	Relatório	Depende do conteúdo	02 anos	01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.6.03.00.10	Relatórios Estatísticos de Categorias de Áreas	Relatório	Mensal		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.03.00.11	Relatórios Estatísticos de Categorias de Ocorrências	Relatório	Mensal		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.03.00.12	Relatos de depoentes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc.)	Relatório	Depende do conteúdo	02 anos	01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.03 Função: OUVIDORIA E CORREGEDORIA										
5.6.03.01 Sub-função: ATENDIMENTO AO CIDADÃO										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.03.01.01	Carta de Agradecimento	Carta	Depende do conteúdo	02 anos	01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.6.03.01.02	Controle de Atendimento (pessoal / telefone	Controle	Até atualização		01 ano	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.03.01.03	Controle de registro de ligações interurbanas e celulares	Controle	Até atualização		01 ano	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.03.01.04	Controle de resposta recebida (resposta que as Secretarias e órgãos encaminham para Ouvidoria)	Controle	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.03.01.05	Controle interno de distribuição de manifestações	Controle	Até atualização		01 ano	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.03.01.06	Disposições sobre procedimentos adotados	Comunicado	Depende do conteúdo	02 anos	01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.6.03.01.07	Formulário de Atendimento	Formulário	Depende do conteúdo		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.03 Função: OUVIDORIA E CORREGEDORIA										
5.6.03.01 Sub-função: ATENDIMENTO AO CIDADÃO										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.03.01.08	Pareceres Internos (Relatórios internos baseados na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao Ouvidor)	Relatório	Depende do conteúdo	02 anos	01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.6.03.01.09	Processos de Ocorrências	Processo	Depende do conteúdo	02 anos	01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.6.03.01.10	Protocolos de Ocorrência - Improcedente	Registro	Depende do conteúdo		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.03.01.11	Protocolos de Ocorrência - Padrão	Registro	Depende do conteúdo	02 anos	01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.6.03.01.12	Relatórios de Cobrança de Ocorrências em atraso por telefone	Relatório	Depende do conteúdo	02 anos	01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.6.03.01.13	Relatórios de Verificação - Via telefone	Relatório	Depende do conteúdo	02 anos	01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DA SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO										
Grupo Funcional: SERVIÇOS PÚBLICOS								Sub-Grupo Funcional: 5.6 SEGURANÇA E DEFESA DO CIDADÃO		
5.6.03 Função: OUVIDORIA E CORREGEDORIA										
5.6.03.02 Sub-função: INVESTIGAÇÃO										
			Prazo de			Prazo de Arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
5.6.03.02.01	Controle de distribuição de formulários externos	Controle Cadastral	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.03.02.02	Controle de documentos sigilosos ou em investigação	Controle Cadastral	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.03.02.03	Controle de manutenção de reparação de urnas	Controle Cadastral	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	
5.6.03.02.04	Relatórios de Diligências	Relatório	Depende do conteúdo	02 anos	01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
5.6.03.02.05	Relatórios de Visita	Relatório	Depende do conteúdo	02 anos	01 ano	02 anos	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO GABINETE DO PREFEITO (CHEFIA DE GABINETE, CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA)										
Grupo funcional: GABINETE DO PREFEITO								Sub-Grupo Funcional: 6.0		
6.0.01 Função: CHEFIA DE GABINETE										
6.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
6.0.01.00.01	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim)	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
6.0.01.00.02	Convocatórias	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 ano após prazo de vigência e ou registro em cartório	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
6.0.01.00.03	Memorando / Comunicação Interna	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
6.0.01.00.04	Comunicado	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
6.0.01.00.05	Folha de expediente interno	Correspondência	Depende do conteúdo		01 ano	04 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO GABINETE DO PREFEITO (CHEFIA DE GABINETE, CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA)										
Grupo funcional: GABINETE DO PREFEITO								Sub-Grupo Funcional: 6.0		
6.0.01 Função: CHEFIA DE GABINETE										
6.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
6.0.01.00.06	Circular	Correspondência	Até revogação ou conheci-mento		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
6.0.01.00.07	Convites Recebidos	Correspondência	Até a realização do evento		01 ano	01 mês após prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução	Sim	Não	
6.0.01.00.08	Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail	Correspondência	Após Conhecimento do documento principal ou vigência do documento que o instruiu		01 ano	01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de precaução	Sim	Não	
6.0.01.00.09	Livro de Protocolo, Guia, Formulário	Correspondência	Ano do exercício		01 ano	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO GABINETE DO PREFEITO (CHEFIA DE GABINETE, CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA)										
Grupo funcional: GABINETE DO PREFEITO								Sub-Grupo Funcional: 6.0		
6.0.01 Função: CHEFIA DE GABINETE										
6.0.01.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
6.0.01.00.10	Requerimento	Correspondência	Até o atendimento		01 ano	02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Sim	Não	
6.0.01.00.11	Requisição de compras	Requisição	Até o recebimento do Material	03 anos	01 ano	06 meses após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução e prescrição	Sim	Não	
6.0.01.00.12	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio) e Comprovante de recebimento de correspondência	Cartão / Comprovante	Até o recebimento da correspon-dência		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	
6.0.01.00.13	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples – âmbito mu nicipal e nacional – com AR)	Planilha	Até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Não	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO GABINETE DO PREFEITO (CHEFIA DE GABINETE, CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA)										
Grupo funcional: GABINETE DO PREFEITO							Sub-Grupo Funcional: 6.0			
6.0.02 Função: CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA										
6.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
6.0.02.00.01	Lei, Decreto, Portaria, Regulamentação, Resoluções e outros	Lei, Decreto, Portaria, Regulamentação, Resoluções e outros	Até alteração da Lei, Decreto, Portaria e outros		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
6.0.02.00.02	Controle de numeração de Portarias e Decretos	Planilha / Formulário					Indefinido	Não	Sim	
6.0.02.00.03	Boletim Oficial	Boletim	Indefinido		01 ano	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	
6.0.02.00.04	Processo administrativo	Processo / Expediente	01 ano		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
6.0.02.00.05	Controle de expedientes	Planilha / Formulário					Indefinido	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO GABINETE DO PREFEITO (CHEFIA DE GABINETE, CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA)										
Grupo funcional: GABINETE DO PREFEITO								Sub-Grupo Funcional: 6.0		
6.0.02 Função: CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA										
6.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
6.0.02.00.06	Processos relativos à projeto de Lei	Processo	Até a promulgação / sansão ou veto		01 ano	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
6.0.02.00.07	Livro Ata	Ata	Até elaboração de nova Ata		01 ano			Não	Sim	
6.0.02.00.08	Livro de abertura e encerramento de processos externos e internos	Livro de abertura					Indefinido	Não	Sim	
6.0.02.00.09	Livro de registro de arquivos	Livro de registro					Indefinido	Não	Sim	
6.0.02.00.10	Planos, Programas e Metas - Planos de Ação Plurianual	Plano de Trabalho	Até elaboração de novo plano		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ RELATIVA ÀS ÁREAS DO GABINETE DO PREFEITO (CHEFIA DE GABINETE, CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA)										
Grupo funcional: GABINETE DO PREFEITO								Sub-Grupo Funcional: 6.0		
6.0.02 Função: CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA										
6.0.02.00 Sub-função: -----										
			Prazo de			Prazo de arquivamento		Destinação Final		
Código	Série Documental	Tipo Documental	Vigência	Prescrição	Precaução	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente	Observação
6.0.02.00.11	Planos, Programas e Metas anuais do Governo Municipal	Plano / Programa	Até elaboração de novo plano		01 ano	06 anos	04 anos após prazo de precaução	Não	Sim	
6.0.02.00.12	Sanção e promulgação de Leis e Decretos Municipais	Sanção / Promulgação	Até alteração / revogação da Lei ou Decreto		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	
6.0.02.00.13	Minutas de Atos do Legislativo	Minutas	01 mês até elaboração do Ato Legislativo		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Documento do Legislativo
6.0.02.00.14	Minutas de Atos Normativos	Portaria / Resolução / Orientação / Normativa / Instrução / Ordem Interna / Estatuto / Regime e Regulamento	Até elaboração do Ato Normativo		01 ano	01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	

ÍNDICE ALFABÉTICO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A	
Abertura de Recurso	5.3.02.01.62
Abrigo desmontável	5.1.03.00.12
Ação Civil Pública	4.0.02.00.15
Ação Popular	4.0.02.00.17
ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL (INCLUSIVE EMPRESAS PÚBLICAS) – Função	2.0.05
ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA – Sub-função	2.0.04.04
Acompanhamento do uso indevido de benefício	5.3.04.00.28
Acompanhamento dos pedidos de carteirinha escolar	5.3.04.00.27
ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL E PSICOPEDAGÓGICO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE – Função	5.5.06
Acompanhamento escolar	5.5.03.00.10
ACOMPANHAMENTO FÍSICO-MOTOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – Função	5.5.07
Acompanhamento Psicopedagógico	5.5.04.00.16
ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO / PROGRAMA EDUCACIONAL – Sub-função	5.3.02.01
Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Aditamentos (Administração)	2.0.01.00.34
Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Aditamentos (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.03.00.47
Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Aditamentos (Esporte e Recreação)	5.4.01.00.25
Adiantamento para despesas (Governo)	1.0.03.00.18
Adiantamento para despesas (Finanças)	3.0.03.00.01
Adjudicação, Convênio, Edital	4.0.02.00.37.01
ADMINISTRAÇÃO – Grupo Funcional	2.0
ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS – Função	2.0.09

AF – Autorização de fornecimento (Administração)	2.0.01.00.31
AF – Autorização de fornecimento (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.06.00.34
AF – Autorização de fornecimento (Saúde)	5.2.07.03.10
AF – Autorização de fornecimento (Esporte e Recreação)	5.4.02.00.06
AF – Autorização de fornecimento (Segurança Pública)	5.6.02.00.01
Agenda de consulta / cirurgias / exames	5.2.05.00.01
Agenda de cursos profissionalizantes	5.3.02.01.40
Agenda de eventos	1.0.02.02.04
Agenda de jogos	5.4.03.01.17
Agendamento de férias	2.0.07.05.01
Agendas municipais na área da Saúde (anuais)	5.2.01.00.09
Agravo	4.0.02.00.35.01
Agravo de Instrumento	4.0.02.00.35.02
Agravo de Instrumento em Recurso Especial	4.0.02.00.35.03
Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário	4.0.02.00.35.04
Agravo Regimental	4.0.02.00.35.05
Alienação judicial / locação e administração de coisa comum	4.0.02.00.41
Alíquota	4.0.02.00.66.01
Alteração Cadastral (capital social, atividade, endereço, razão social, sócios)	3.0.04.00.80
Alvará / Licença para funcionamento de empresas	3.0.04.00.53
Alvará de construção	5.1.03.00.09
Alvará de demolição	5.1.03.00.02
Alvará de Execução	5.1.03.00.37
Alvará de Funcionamento Definitivo	3.0.04.00.79
Alvará de funcionamento MEI	3.0.05.00.16
Alvará de funcionamento provisório	3.0.05.00.15
Alvará de Instalação	5.1.03.00.40
Alvará de instalação / conservação / auto de vistoria de sistemas transmissores (torres e equipamentos de transmissão) pára-raios e estação	5.1.06.00.23

de rádio-base	
Alvará de reforma (pequenas reformas)	5.1.03.00.04
Alvará para Conjuntos Habitacionais	5.1.03.00.19
Alvarás de instalação de elevadores, monta cargas, esteiras, escadas rolantes e correlatos	5.1.03.00.44
Alvarás de licença e localização para funcionamento de empresas e estabelecimento	5.1.10.00.09
Alvarás de muros de arrimo	5.1.03.00.45
Ampliação ou demolição	5.1.03.00.03
Análise da receita	3.0.02.00.01
Análise de aprovação de contas	5.3.04.00.19
Anistia	4.0.02.00.66.02
Ação Anulatória/ Declaratória de débito fiscal e outras	4.0.02.00.66.03
Anulação e substituição de títulos ao portador	4.0.02.00.42
Anulatória	4.0.02.00.43
APOIO À SAÚDE E BENEFÍCIOS À CRIANÇA, ADOLESCENTES E FUNCIONÁRIOS – Função	5.5.09
APOIO PSICOPEDAGÓGICO AOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR – Função	5.5.10
Apoio social aos profissionais da equipe multidisciplinar	5.5.12.00.09
Apostila de cursos profissionalizantes	5.3.02.01.38
Apostila e manuais de cursos aplicados	5.6.01.03.01
Apreensão	4.0.02.00.18.01
Apreensão de animais de pequeno porte	5.2.03.03.07
Apresentação / Recomendação	1.0.01.00.02
Arbitramento de aluguel	4.0.02.00.44
Arrendamento rural e parceria agrícola	4.0.02.00.46
Arrendamento, oneração de bens dotais, de menores, de órfãos e de interditos	4.0.02.00.45
Arte Final	1.0.02.03.05
Artigos e Matérias para Publicação (Comunicação)	1.0.02.01.03
Artigos e Matérias para Publicação (Serviços Jurídicos)	4.0.06.00.15

Artigos e Matérias para Publicação (Esporte e Recreação)	5.4.01.00.27
ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA – Função	5.2.02
Assistência e acompanhamento aos aposentados	5.5.12.00.08
Assistência e acompanhamento de casos sociais e/ou Assistência e atendimento aos servidores aposentados, pensionistas e servidores afastados para tratamento de saúde	5.5.12.00.01
ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS MENOS FAVORECIDAS – Função	5.5.02
ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA – Função	4.0.06
ASSISTÊNCIA SOCIAL – Subgrupo Funcional	5.5
Ata de Reuniões de Conselho de Segurança Pública	5.6.02.00.01
Ata de reuniões de pais	5.3.02.01.32
Ata de reuniões do Conselho Gestor do Fundo de Apoio / Incentivos Fiscais ao desporto	5.4.02.00.05
Atas de Assembléias Gerais Extraordinárias	2.0.05.00.03
Atas de Assembléias Gerais Ordinárias	2.0.05.00.02
Atas de Audiência Pública	3.0.01.01.23
Atas de conferência médica	5.2.04.04.05
Atas de Eleições da Composição do Conselho Municipal da Criança e Adolescente	5.5.13.00.11
Atas de registro de reuniões - CGU Conselho Gestor das Unidades	5.2.02.02.83
Atas de resultados finais de cada classe	5.3.02.01.11
Atas de Reuniões da Diretoria Executiva – COMUS	5.2.01.00.16
Atas de reuniões das Instituições de Ensino – Campo de estágio	5.2.06.02.17
Atas de reuniões de acionistas	2.0.05.00.08
Atas de reuniões de chefia / grupos de trabalho (Administração - Acompanhamento da Constituição, Desenvolvimento e Encerramento da Administração Indireta e Fundacional - Inclusive Empresas Públicas)	2.0.05.00.13
Atas de reuniões de chefias / grupos de trabalho (Administração - Comunicações e Informações Administrativas -Prefeitura, Fundações, Autarquia e Empresas Municipais)	2.0.06.00.21
Atas de reuniões de Conselhos Administrativos	2.0.05.00.07
Atas de reuniões de Conselhos Deliberativos	2.0.05.00.05

Atas de Reuniões de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental; Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU (substituiu a Comissão de Zoneamento); COMAM - Conselho Municipal de Meio Ambiente	5.1.06.00.18
Atas de Reuniões de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental; Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Urbana; COMAM - Conselho Municipal de Meio Ambiente	5.1.06.00.14
Atas de reuniões de Conselhos Fiscais	2.0.05.00.06
Atas de reuniões de Diretorias	2.0.05.00.04
Atas de Reuniões de Equipes de Integração Social	5.5.01.00.07
Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria Municipal de Educação	5.3.03.00.05
Atas de reuniões de indicação de membros para Conselho de Alimentação Escolar	5.3.04.00.18
Atas de Reuniões de Plenárias de Prestação de Contas – COMUS	5.2.01.00.18
Atas de reuniões de pré e pós evento com empresários	1.0.03.05.03
Atas de reuniões do CASCs (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF)	5.3.01.00.08
Atas de Reuniões do Conselho Municipal de Assistência	5.5.01.00.06
Atas de Reuniões do Conselho Pleno do COMUS	5.2.01.00.17
Atas de reuniões do Conselho Regional de Enfermagem – COREN	5.2.06.02.07
Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes	5.2.06.02.08
Atas de sessões das Câmaras Reunidas (assinadas por todos os conselheiros)	4.0.04.00.01
Atas e relatórios de reuniões de Conselhos e Comitês Educacionais	5.3.01.00.19
ATENDIMENTO À CRIANÇA – Função	5.5.03
ATENDIMENTO AMBULATORIAL – Sub-função	5.2.02.02
ATENDIMENTO AO ADOLESCENTE – Função	5.5.04
ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGÊNCIA – Sub-função	5.2.02.03
Atendimento Pedagógico – Educacional (Assistência Social - Atendimento a Criança)	5.5.03.00.13
Atendimento Pedagógico – Educacional (Assistência Social - Atendimento ao Adolescente)	5.5.04.00.13

ATENDIMENTO PELA CENTRAL DE LEITOS MUNICIPAL – Sub-função	5.2.02.05
ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT – Sub-função	5.2.02.04
Atestado / Declaração: Vaga, Escolaridade, Frequência	5.3.02.01.02
ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS – Sub-função	5.4.03.01
Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e Sistemas de Informação	2.0.03.00.01
Atualização de dados cadastrais relativos à IPTU	3.0.07.00.20
Atualização de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	3.0.07.00.01
Atualização de nome / endereço de proprietário – certidão	5.1.03.00.14
Atualização de pagamentos dos contribuintes	3.0.04.00.02
Atualização e baixa de Dívida Ativa	3.0.04.00.06
Autenticação de planta	5.1.03.00.13
Auto de Apreensão de mercadorias	3.0.05.00.01
Auto de infração	4.0.02.00.18.04
Auto de Infração de Trânsito Notificação e Multa (acompanhadas de AR – aviso de recebimento)	5.1.04.00.25
Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço – ISS	3.0.06.00.01
Auto de Infração e Multa- AIM / Reincidência	3.0.05.00.02
Autorização	4.0.02.00.29.08
Autorização de fornecimento de combustível (Governo)	1.0.03.00.03
Autorização de fornecimento de combustível (Saúde)	5.2.07.03.02
Autorização de Impressão de Documentos Fiscais	3.0.04.00.01
Autorização de pagamento através de TED e DOC	3.0.02.00.16
Autorização para dirigir carro oficial	5.3.05.00.14
Autorização relativas a podas e cortes de árvores	5.1.01.08.09
Autorização: Abonadas/ Justificadas/ Permutas/ Férias	5.6.01.00.01
Autorização / Controle de distribuição de produtos fornecidos à merenda escolar	5.3.04.00.04
Autorizações de Ações do Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Serviço Militar junto à Comunidade	5.5.01.00.12
Autos de infração e multas para edificações particulares	5.1.03.00.43

Auxílio à Subvenções	3.0.03.00.02
Auxílio funerária	2.0.09.00.18
AUXÍLIOS E PENSÕES – Sub-função	2.0.07.08
Avaliação	4.0.02.00.29.06
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – Sub-função	2.0.07.07
Avaliação de desempenho de funcionários	2.0.07.07.02
AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE – Sub-função	5.2.05.02
Avaliação tabulada dos cursos	5.3.02.01.42
AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – Função	5.2.05
Avaliatória de renda e danos	4.0.02.00.47
Avaliações, Trabalhos e Testes Aplicados	5.6.01.03.03
Avaliação de Armamento e Tiro	5.6.01.03.02
Averbação	4.0.02.00.29.07
AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES – Sub-função	2.0.08.01
Avisos de alta	5.2.02.03.03
Avisos de Débitos / Créditos	3.0.03.00.03
Avisos de óbito	5.2.02.03.04
Avisos de transferência de pacientes	5.2.02.03.02
B	
Baixa de IPTU	3.0.07.00.25
Balancetes	3.0.03.00.24
Balanço	3.0.03.00.05
Balanço anual	2.0.02.00.18
Balanço dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de variações	3.0.01.01.16
Base de dados	2.0.04.01.10
Balancete financeiro da Associação de Pais e Mestres – APM	5.3.05.00.01
Bloco de Avisos da Zona Azul	5.1.03.00.54
Boletim Analítico da Receita	3.0.03.00.06
Boletim de recebimento de material	2.0.02.01.01

Boletim de Recebimento de Material – entrada e saída imediata	5.2.07.03.08
Boletim de Recebimento de Material – Entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)	5.2.07.03.09
Boletim de rede de direitos humanos do Ministério da Saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	5.2.04.02.08
Boletim diário de atendimento	5.2.03.02.01
Boletim Diário de Atendimento – BDA	5.2.02.02.06
Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	3.0.02.00.06
Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas Local; Regional; Central	5.2.03.01.12
Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)	3.0.02.00.07
Boletim Oficial (Gabinete do Prefeito)	6.0.02.00.03
Boletim Oficial (Comunicação)	1.0.02.01.09
Boletim Oficial (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.06.00.37
Boletim de Ocorrência	5.02.01.01
Boletim de Ocorrência da Guarda Civil – BOGC	5.6.01.02.01
Boletins de ocorrências policiais e guarda municipal	2.0.06.00.24
Boletins mensais de atendimento	5.2.03.02.02
Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas (Saúde - Supervisão e Coordenação do Atendimento dos Distritos Sanitários)	5.2.02.01.28
Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas (Saúde - Atendimento Ambulatorial)	5.2.02.02.74
Busca e apreensão	4.0.02.00.29.01
C	
Cadastro escolar das unidades participantes do PROPEG	5.3.04.00.32
Cadastrados no programa de órtese, prótese e materiais - OPM ortopedia	5.2.04.08.05
Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM auditivo	5.2.04.08.04
Cadastramento de fornecedores	2.0.01.00.37
CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS, MATADOUROS, FRIGORÍFICOS, SACOLÕES E FEIRAS LIVRE, FEIRAS DE ARTESANATO E ANTIGUIDADES – Sub-função	1.0.03.06
Cadastro / alterações cadastrais de empresas junto a órgão públicos	2.0.05.00.14

Cadastro / prontuário de autorizatários (escolar / fretado) e permissionário (alternativo e táxi), inclusive auxiliares	5.1.04.00.11
Cadastro de contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda	3.0.08.00.03
Cadastro de desempregados (perfil profissional)	1.0.03.02.02
Cadastro de empresas no SINE – Sistema Nacional de Empregos	1.0.03.02.01
Cadastro de Engenheiros	3.0.07.00.02
Cadastro de Estabelecimentos	5.2.03.02.04
Cadastro de Estagiários	5.3.06.01.02
Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	5.5.14.00.06
Cadastro de famílias menos favorecidas (Assistência Social - Assistência e Acompanhamento Social às Famílias Menos Favorecidas)	5.5.02.00.05
Cadastro de famílias menos favorecidas (Assistência Social - Previdência Municipal)	5.5.12.00.05
Cadastro de fornecimento	5.2.07.03.07
Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	2.0.02.00.02
Cadastro de galerias de águas pluviais	5.1.01.00.04
Cadastro de internação (Saúde - Atendimento Hospitalar Emergência)	5.2.02.03.18
Cadastro de internação (Saúde - Atendimento pela Central de Leitos Municipal)	5.2.02.05.02
Cadastro de Logradouros	3.0.07.00.03
Cadastro de Numeração (manuscritos)	3.0.07.00.04
Cadastro de ocorrência	4.0.05.00.03
Cadastro de pagamento de fornecedores, serviços e contratos	3.0.02.00.08
Cadastro de Permissionário (mercados, feiras, varejões, frigoríficos e estabelecimento que necessitam do Serviço de Inspeção Municipal)	1.0.03.06.03
Cadastro de prestadores de serviços	5.3.02.01.39
Cadastro de propriedades e proprietários rurais (Governo)	1.0.03.04.06
Cadastro de propriedades e proprietários rurais (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.03.00.49
Cadastro de rios e córregos canalizados	5.1.01.02.04
Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)	5.1.01.05.03
Cadastro dos beneficiários	5.5.14.00.05

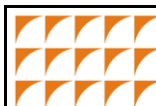
Cadastro e documentação de aposentados e pensionistas	2.0.07.08.04
Cadastro funcional do servidor	5.2.07.03.57
Cadastro funcional dos motoristas terceirizados	5.2.07.03.56
Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	2.0.07.00.05
Cadastro geral de logradouros públicos	5.1.09.00.07
Cadastro Imobiliário	3.0.07.00.05
Cadastro Logradouro (podendo conter o histórico do logradouro)	3.0.07.00.06
Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde (Público, Privado e Filantrópico)	5.2.05.00.13
Cadastro Municipal Imobiliário (pessoa física ou jurídica)	3.0.04.00.03
Cadastro negativo	4.0.05.00.02
Cadastro Numeração (planilhas de numeração oficial)	3.0.07.00.07
Cadastro para cursos e congressos	5.2.06.02.13
Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	5.2.02.04.19
Cadastro Único do Governo Federal	5.5.14.00.16
Cadastros de Usuários	5.5.01.00.04
Caderno de Controle de Aviso de Irregularidades	5.1.03.00.52
Caderno de controle de envio de material para os hospitais	5.2.07.03.30
Caderno de controle de envio de material para unidades	5.2.07.03.31
Calendário de atividades e orçamento programa de esporte e recreação	5.4.01.00.11
Calendário Escolar	5.3.01.00.20
Calendário escolar de atividades do PROPEG	5.3.04.00.33
Calendários e cronogramas de atividades	2.0.03.00.02
Retificação de registro de imóvel / Prenotação	4.0.02.00.28.03
Candidatos a cargo e emprego: Inscrição e Curriculum (Administração - Gestão de Recursos Humanos)	2.0.07.00.11
Candidatos a cargo e emprego: Inscrição e Curriculum (Administração - Controle de Concursos Públicos)	2.0.07.06.09
CAPACITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL – Sub-função	5.2.06.02
Cardápio de alimentação mensal	5.3.04.00.13
Cardápios Santa Helena	5.5.08.00.04
Carta convite para reuniões PROAISA	5.2.04.03.04

Carta de autorização de empréstimo bancário	2.0.07.05.26
Carta de Agradecimento	5.6.03.01.01
Carta de fiança	4.0.02.00.62.01
Carta de Ordem	4.0.02.00.19.01
Carta Precatória	4.0.02.00.19.02
Carta rogatória (inclusive tradução)	4.0.02.00.19.03
Cartão de consulta do acidentado	5.2.04.09.08
Cartão de ponto / folha de ponto / espelho de ponto eletrônico	2.0.07.05.02
Cartas	4.0.02.00.19
Cartas de sentença / adjudicação	4.0.03.00.01
Cartas geodésicas e plantas	5.1.06.00.10
Cartazes	1.0.02.03.04
Carteira de vacinas	5.2.02.02.77
Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação (Gestão Territorial e Ambiental - Educação Ambiental / Difusão e Informação Ambiental)	5.1.07.03.01
Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação (Gestão Territorial e Ambiental - Desenvolvimento Urbano)	5.1.08.01.07
Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio) e Comprovante de recebimento de correspondência (Gabinete do Prefeito)	6.0.01.00.12
Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio) e Comprovante de recebimento de correspondência (Administração)	2.0.06.00.19
Catálogos	1.0.02.03.03
Caução / Contra-cautela	4.0.02.00.13.01
Caução / garantia	2.0.01.00.19
Cautela (Administração - Controle de Compras, Licitações e Contratos)	2.0.01.00.01
Cautela (Administração - Gestão de Patrimônio Mobiliário)	2.0.02.00.03
Cautelas	5.2.07.03.22
Cautelas de equipamentos	5.2.02.03.25
Cautelas de equipamentos emprestados	5.2.06.02.12
Cautelas de patrimônio de veículos	5.3.05.00.15
CD4 e Carga Viral	5.2.04.02.11

Censo diário	5.2.02.03.15
Censo Escolar com dados anuais	5.3.01.00.23
Censo Escolar na Unidade Escolar - U.E.	5.3.01.00.24
Certidão / Declaração de atividade exercida (IPI e ICMS)	5.1.04.00.19
Certidão de alteração de denominação de logradouro	3.0.07.00.48
Certidão de área construída	3.0.07.00.44
Certidão de área construída / tributada (ano e existência – INSS) – Processo	3.0.07.00.11
Certidão de Baixa de Inscrição Municipal (pessoa física ou jurídica)	3.0.04.00.36
Certidão de cadastramento – Processo	3.0.07.00.12
Certidão de cancelamento de projeto de construção	5.1.03.00.08
Certidão de distância métrica	3.0.07.00.46
Certidão de exploração de atividade produtiva rural	1.0.03.04.07
Certidão de homônimo - Processo	4.0.02.00.08
Certidão de inexistência de número e/ou logradouro	3.0.07.00.43
Certidão de inscrição imobiliária – Processo	3.0.07.00.13
Certidão de Inscrição Imobiliária (pessoa física ou jurídica) Certidão de dados cadastrais	3.0.07.00.52
Certidão de Inscrição Municipal - Processo	3.0.04.00.43
Certidão de insenção de taxa de licença	3.0.07.00.51
Certidão de insenção de tributos – Processo	3.0.07.00.36
Certidão de isenção de IPTU – Processo	3.0.04.00.37
Certidão de isenção de ISS – Processo	3.0.06.00.10
Certidão de isenção de taxa de licença – Processo	3.0.04.00.38
Certidão de Propriedade, Ônus e Alienação	5.1.03.00.50
Certidão de remanescente de parcelamento	3.0.04.00.08
Certidão de Sinalização – Processo	5.1.04.00.31
Certidão de tempo estabelecido – Processo	3.0.04.00.42
Certidão de uso do solo	5.1.10.00.06
Certidão de uso e ocupação do solo	5.1.10.00.05
Certidão de valor venal – Processo	3.0.07.00.14
Certidão de zoneamento	5.1.10.00.07

Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU – Processo	3.0.04.00.23
Certidão negativa de cadastramento – Processo	3.0.07.00.15
Certidão negativa de débitos municipais – Processo	3.0.04.00.39
Certidão negativa de imóvel – Processo	3.0.04.00.40
Certidão negativa de ISS / taxa de licença – Processo	3.0.04.00.41
Certidão Negativa de violação dos direitos do consumidor	4.0.05.00.04
Certidão nome / endereço de proprietário – Processo	3.0.07.00.16
Certidão para averbação de área construída e valor predial	3.0.07.00.47
Certidão para cancelar débitos ajuizados – Certidão	3.0.04.00.04
Certidão para desarquivamento de ação fiscal	3.0.04.00.67
Certidão positiva de débitos – processo	3.0.04.00.44
Certidão relativa à dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)	3.0.07.00.17
Certidão relativa à lavratura de escritura	4.0.02.00.69
Certidões relativas a edificações particulares	5.1.03.00.20
CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS – Sub-função	2.0.07.02
Certificado de autêncidade de programa de computador (software)	2.0.04.03.02
Certificado de Conclusão de Curso / Declaração de Participação de Curso	5.3.02.01.05
Certificado de garantia de bens patrimoniais	2.0.02.00.05
Certificado de habilitação de fornecedores	2.0.01.00.13
Certificado de registro cadastral de fornecedores	2.0.01.00.26
Certificado de Registro de Veículos	2.0.02.00.16
Certificados	1.0.02.02.01
Certificados de conclusão de estágio	5.3.06.01.07
Cessão; Doação; Permuta (permanente e consumo)	4.0.03.00.21
Certidão de confrontantes	3.0.07.00.45
CHEFIA DE GABINETE - Função	6.0.01
Circular (Gabinete do Prefeito)	6.0.01.00.06
Circular (Governo)	1.0.01.00.08
Circular (Administração)	2.0.06.00.01.05

Circular (Financeiro)	3.0.01.00.27
Circular (Serviços Jurídicos)	4.0.06.00.10
Circular (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.01.00.11
Circular (Saúde)	5.2.01.00.35
Circular (Educação)	5.3.05.00.21
Circular (Esporte e Recreação)	5.4.01.00.20
Circular (Assistência Social)	5.5.01.00.18
Circular	5.6.02.00.02
Citação	4.0.02.00.29.02
Classificação do processo seletivo	5.3.06.01.09
Clipping (Comunicação)	1.0.02.01.04
Clipping (Esporte e Recreação)	5.4.01.00.26
Cobrança	4.0.02.00.40
Cobrança cota condominial	4.0.02.00.40.01
Cobrança de honorários	4.0.02.00.40.02
Cobrança de seguros / acidente de veículos	4.0.02.00.40.03
Com Informações Parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, Distrito, condições de alta. Com Informações Parciais (bairro de residência, área de abrangência da UBS, Distrito, condições de alta desde 1984)	5.2.03.01.06
Comparativos do Valor Adicionado Anual	3.0.08.00.02
Competições desportivas intermunicipais, estaduais, nacionais e internacionais	5.4.02.00.04
Compra de veículos (aquisição)	4.0.02.00.27
Comprovante com despesas de farmácias conveniadas	2.0.07.01.01
Comprovante de entrega de 2 via Recibo/ Notas de registro de nascimento, óbito, óculos, leite, fotos, etc.	5.5.14.00.27
Comprovante dos pedidos mensais de créditos	5.3.04.00.30
Comprovaentes de pagamentos / recibos de taxas e serviços	5.4.01.00.13
Comunicação Administrativas da Secretaria de Educação	5.3.05.00.03
Comunicação de acidente de trabalho – CAT (Administração)	2.0.07.03.06
Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (Saúde - Atendimento)	5.2.02.02.67

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 538 / 578

Ambulatorial)	
Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (Saúde - Gerenciamento e Coordenação das Ações em Saúde do Trabalhador)	5.2.04.09.01
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – Função	1.0.02
Comunicação sobre ocorrência para apurar responsabilidades, inquéritos	4.0.02.00.34.01
COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA – Sub-função	1.0.02.01
COMUNICAÇÃO VISUAL / PUBLICIDADE – Sub-função	5.1.08.02
COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS (PREFEITURA, FUNDAÇÕES, AUTARQUIA E EMPRESAS MUNICIPAIS) – Função	2.0.06
Comunicado (Gabinete do Prefeito)	6.0.01.00.04
Comunicado (Governo)	1.0.01.00.06
Comunicado (Administração)	2.0.06.00.01.03
Comunicado (Financeiro)	3.0.01.00.25
Comunicado (Serviços Jurídicos)	4.0.06.00.08
Comunicado (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.01.00.09
Comunicado (Saúde)	5.2.01.00.33
Comunicado (Educação)	5.3.05.00.19
Comunicado (Esporte e Recreação)	5.4.01.00.18
Comunicado (Assistência Social)	5.5.01.00.16
Comunicado Interno	5.6.01.00.02
Comunicado Internos	5.6.02.00.03
Concessão de estímulo e incentivos fiscais	1.0.03.01.09
Conciliação Bancária	3.0.03.00.07
Conferência, simpósios relativos ao meio ambiente promovidos pela Secretaria de Meio Ambiente	5.1.08.01.10
Consignação em pagamento	4.0.02.00.48
Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém – nascido de risco por UBS	5.2.02.01.23
CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA – Função	6.0.02
Contas conveniadas Ações Sociais e Cidadania	3.0.02.00.12
Contas conveniadas Diversas	3.0.02.00.13
Contas conveniadas Educação	3.0.02.00.10

Contas conveniadas Saúde	3.0.02.00.11
Contas Correntes e Aplicações	3.0.03.00.08
Contas recursos próprios – Movimento	3.0.02.00.14
Contestes	5.6.01.01.01
CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO – Função	2.0.08
Contranotificação	4.0.02.00.60
Contrato de estágio	5.2.06.02.02
Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	2.0.04.03.01
Contrato de prestação de Serviço (Administração)	2.0.01.00.32
Contrato de prestação de Serviço (Serviços Jurídicos)	4.0.02.00.21
Contrato de trabalho pela CLT	2.0.07.00.08
Contrato para a Prestação de Serviços – Gestão Plena de Saúde – Filantropias e outras – Repasse Federal	5.2.07.01.05
Contratos / Convênios / Parcerias para cursos	5.3.03.00.02
Contratos / Convênios de parceria da Secretaria Municipal de Educação de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores e instituições	5.3.03.00.01
Contratos / convênios para fornecimento de merenda escolar	5.3.04.00.01
Contratos com empresas para a realização de cursos para mão de obra local (de acordo com a demanda)	1.0.03.03.02
Contratos de concessão de uso	4.0.03.00.02
Contratos de empresas / órgãos públicos com empreiteiros e sub-empreiteiros relativos à construções de conjuntos habitacionais	5.1.03.00.36
Contratos de manutenção de equipamentos (Administração)	2.0.02.00.13
Contratos de manutenção de equipamentos (Saúde)	5.2.02.04.09
Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	5.1.03.00.35
Contratos de permissão de uso (Administração)	2.0.01.00.38
Contratos de permissão de uso (Serviços Jurídicos)	4.0.03.00.03
Contratos de serviços técnicos especializados (ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA)	2.0.04.04.01
Contratos de serviços técnicos especializados (Gestão Territorial e Ambiental - Controle, Acompanhamento e Execução de Obras Públicas – Edificações	5.1.02.00.05

Públicas)	
Contratos de serviços técnicos especializados (Gestão Territorial e Ambiental - Preservação e Conservação Ambiental)	5.1.07.01.05
Contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)	1.0.02.03.06
Contratos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa	3.0.04.00.71
Contratos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa – executando judicialmente	3.0.04.00.70
Contratos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa – quitado	3.0.04.00.69
Contratos relativos à serviços gerais (pequenos serviços e obras)	5.1.01.08.05
Contratos, convênios / termo, Ajustes e Acordos - Nacionais e Internacionais (Serviços Jurídicos)	4.0.02.00.10
Contribuição de melhorias	3.0.02.00.02
Controle / Boletim de tráfego de viaturas oficiais e de veículos contratados - controle de quilometragem, itinerários, datas, etc. (Governo)	1.0.03.00.05
Controle / Boletim de tráfego de viaturas oficiais e de veículos contratados - controle de quilometragem, itinerários, datas, etc. (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.05.00.01
Controle / Fiscalização higiênico sanitário de produtos fornecidos à alimentação escolar	5.3.04.00.03
Controle / registro de numeração de correspondências	2.0.06.00.26
Controle / solicitação de horas extras	2.0.07.05.08
Controle / solicitação de transferência servidores	2.0.07.05.29
Controle Acadêmico	5.3.01.00.09
Controle anual de fardamento	5.6.03.01.05
CONTROLE DA CONTABILIDADE – Função	3.0.03
CONTROLE DA EXECUÇÃO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS – Sub -função	3.0.01.01
CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DA SAÚDE – Sub-função	5.2.05.01
CONTROLE DA TESOUREARIA - Função	3.0.02
CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO – Sub-função	2.0.07.03
Controle das reclamações relativas a Posturas Municipais	3.0.05.00.05

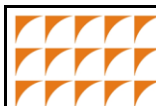
Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota (Governo)	1.0.03.00.04
Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota (Educação)	5.3.05.00.09
Controle de admissões por concursos, processo seletivo ou tempo determinado e demissões	2.0.07.00.06
CONTROLE DE ALMOXARIFADO – Sub-função	2.0.02.01
Controle de aquisição e distribuição de material escolar	5.3.04.00.07
Controle de Armas e Equipamentos	5.6.01.02.02
Controle de arrecadação de cemitérios	2.0.09.00.07
Controle de Atendimento (pessoal / telefone)	5.6.03.01.03
Controle de atendimento da Campanha do Agasalho (Requisições, cópias de pedidos, cópia de Notas Fiscais da Campanha do Agasalho)	5.5.14.00.25
Controle de baixa de aposentadoria e pensão desfazimento do vínculo por morte	2.0.07.08.13
Controle de baixa de aposentadorias	2.0.07.08.06
Controle de baixa de pensões	2.0.07.08.07
CONTROLE DE BENEFÍCIOS – Sub-função	2.0.07.01
Controle de certificados	5.6.01.03.04
Controle de Cobertura Vacinal da Campanha contra Poliomielite e outras	5.2.03.01.17
Controle de Cobertura Vacinal do Programa de Imunização	5.2.03.01.16
CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE – Função	5.2.08
CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – Função	2.0.01
CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS – Sub-função	2.0.07.06
Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	5.1.05.00.06
Controle de Contas (TELESP, SABESP, BANDEIRANTE)	3.0.01.00.15
Controle de Contratos - Serviços / Obras / Aluguel (Finanças - Controle do Orçamento Programa e do Planejamento Econômico e Financeiro).	3.0.01.00.01
Controle de contratos - serviços, obras, aluguel (Finanças - Controle da Contabilidade)	3.0.03.00.32
Controle de contratos (serviços, obras, fornecimento, aluguel)	2.0.01.00.30
Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples – âmbito municipal e nacional – com AR) (Gabinete do Prefeito)	6.0.01.00.13

Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples – âmbito municipal e nacional – com AR) (Administração)	2.0.06.00.20
Controle de dietas de pacientes	5.2.02.03.13
Controle de distribuição de formulários externos	5.6.03.02.01
Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	5.2.02.03.09
controle de documentos sigilosos ou em investigação	5.6.03.02.02
Controle de empréstimos e devolução de documentos de arquivo	2.0.03.00.15
Controle de empréstimos e doações de material permanente, equipamentos, uniforme, etc.	5.3.03.00.22
Controle de Entrada e Saída de Material (Administração - Gestão de Patrimônio Mobiliário)	2.0.02.00.11
Controle de Entrada e Saída de Material (Administração - Controle de Almoxarifado)	2.0.02.01.07
Controle de Entrada e Saída de Veículos	5.6.01.00.03
Controle de Entrada e Saída de Material Permanente	5.3.05.00.05
Controle de entrega de Diários Oficiais	4.0.02.00.11
Controle de entrega de Vale Refeição / Alimentação – Horas Extras	2.0.07.01.04
Controle de entrega de Vale Refeição / Alimentação / Transporte	2.0.07.01.03
Controle de entrega de Vale Transporte - Hora Extra	2.0.07.01.05
Controle de entrega de Vale Transporte – Serviços Externos	2.0.07.01.06
Controle de estoque do almoxarifado	2.0.02.01.03
Controle de expedientes	6.0.02.00.05
Controle de Fardamento	5.6.01.02.03
Controle de frequência de atividades com pais	5.5.15.00.07
Controle de frequência de atividades grupais com adolescente (Liberdade Assistida)	5.5.16.00.06
Controle de frequência e de participação em curso profissionalizantes	5.3.02.01.37
CONTROLE DE FREQUENCIA E FOLHA DE PAGAMENTO – Sub-função	2.0.07.05
Controle de frequência e repasse de recurso (Liberdade Assistida)	5.5.16.00.13
Controle de horário de estudante	2.0.07.05.06
Controle de informações administrativas	5.2.02.05.06
Controle de intercorrências dos serviços de segurança	5.2.02.05.08

Controle de intercorrências médicas	5.2.02.05.05
Controle de leitos do hospital (Saúde - Atendimento Hospitalar Emergência)	5.2.02.03.14
Controle de leitos dos hospitais (Saúde - Atendimento pela Central de Leitos Municipal)	5.2.02.05.01
Controle de ligações telefônicas (locais, interurbanas e celular)	2.0.06.00.28
Controle de manutenção de reparação de urnas	5.6.03.02.03
Controle de manutenção de veículos (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.05.00.16
Controle de manutenção de veículos (Saúde)	5.2.07.03.58
Controle de movimentação de casos de adolescentes	5.5.16.00.08
Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	3.0.02.00.09
Controle de numeração de Portarias e Decretos	6.0.02.00.02
Controle de pagamento de diárias (Governo)	1.0.03.00.06
Controle de pagamento de diárias (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.06.00.31
Controle de pagamento de diárias (Finanças)	3.0.03.00.10
CONTROLE DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS – Função	3.0.08
Controle de Presença em Cursos	5.6.01.03.05
Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)	2.0.06.00.25
Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados (Governo)	1.0.03.00.06
Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados (Educação)	5.3.05.00.07
Controle de recebimento de gêneros alimentícios	5.3.04.00.12
Controle de registro de livro fiscal	3.0.06.00.29
Controle de registro de ligações interurbanas e celulares	5.6.03.01.03
Controle de resposta recebida (resposta que as Secretarias e órgãos encaminham para Ouvidoria)	5.6.03.01.04
Controle de repasse de recursos dos Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica e Especial	5.5.13.00.10
Controle de rapasse de recurso	5.5.02.00.10
Controle de reposição de faltas e atrasos	2.0.07.05.07
Controle de Ronda Escolar	5.6.01.02.04
Controle de Rondas Viatura/ Moto Plantão	5.6.1.02.05

Controle de tráfego	5.2.07.03.01
Controle de tráfego de veículos da frota e alugado (motorista e quilometragem) (Governo)	1.0.03.00.07
Controle de tráfego de veículos da frota e alugado (motorista e quilometragem) (Educação)	5.3.05.00.10
Controle de transferências realizadas	5.2.02.05.03
Controle de vagas	5.2.02.05.04
Controle de veículos dos servidores no estacionamento (Administração)	2.0.02.00.21
Controle de veículos dos servidores no estacionamento (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.05.00.02
Controle de Veículos Oficiais	5.6.01.00.04
CONTROLE DE ZOONOSE – Sub-função	5.2.03.03
Controle diário de lixo	5.1.01.08.10
Controle diário do Serviço Especial de Entrega de Documentos – SEED	2.0.03.00.12
Controle do consumo de material	2.0.01.00.36
Controle do Fundo Municipal de Integração Social	5.5.01.00.08
CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS - Sub-função	5.2.07.01
CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO – Função	3.0.01
Controle do programa do Transporte Escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	5.3.04.00.08
Controle do uso de cartões Acompanhante devolvidos com crédito	5.3.04.00.29
Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	5.2.02.01.19
Controle e distribuição de merenda escolar	5.3.04.00.05
CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DO CARTÃO NACIONAL - CARTÃO SUS – Sub-função	5.2.06.04
Controle Mensal de Estoque de Vacina	5.2.03.01.13
CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA – Função	5.1.01
CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS – Função	5.1.02
CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – Função	5.2.07

CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE – Função	5.2.06
CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – Sub-função	5.1.01.08
Controles de Acidente de Trabalho	5.5.09.00.05
Controles de Distribuição de Refeições	5.5.08.00.02
Controles de Estoque	5.5.08.00.01
Controles de Extintores	5.5.09.00.07
Controles Diários de Entrada e Saída de Visitantes e Fornecedores	2.0.06.00.30
Controles diários de saída de veículos da frota	5.3.05.00.08
Controles diários de veículos	5.1.04.00.44
Controle interno de distribuição de manifestações	5.6.03.01.05
Convênio com empresários	5.5.16.00.17
Convênio com universidades	5.2.06.02.14
Convênios / Contratos com empresas para a realização de cursos continuados	1.0.03.03.01
Convênios / Contratos para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de agrovilas	1.0.03.04.08
Convênios / Parcerias (Nível Municipal, Federal e Estadual)	5.5.01.00.10
Convênios / Parcerias de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais, especialmente, os interessados na preservação do meio ambiente, e na melhoria da qualidade de vida de agricultores e consumidores de alimentos	1.0.03.04.02
Convênios de Instituições com Atendimento à Criança	5.5.15.00.06
Convite. Programa. Lista de presença. Relação de convidados (Feira/ Conferência / Palestra)	1.0.02.02.05
Convites Recebidos (Gabinete do Prefeito)	6.0.01.00.07
Convites Recebidos (Governo)	1.0.01.00.09
Convites Recebidos (Administração)	2.0.06.00.01.06
Convites Recebidos (Financeiro)	3.0.01.00.28
Convites Recebidos (Serviços Jurídicos)	4.0.06.00.11
Convites Recebidos (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.01.00.12
Convites Recebidos (Saúde)	5.2.01.00.36

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 542 / 578

Convites Recebidos (Educação)	5.3.05.00.22
Convites Recebidos (Esporte e Recreação)	5.4.01.00.21
Convites Recebidos (Assistência Social)	5.5.01.00.19
Convites Recebidos	5.6.02.00.04
Convocações para reuniões de Grupos de Trabalho	2.0.03.00.03
Convocatória para as assembleias	2.0.05.00.16
Convocatórias (Gabinete do Prefeito)	6.0.01.00.02
Convocatórias (Governo)	1.0.01.00.04
Convocatórias (Administração)	2.0.06.00.01.01
Convocatórias (Financeiro)	3.0.01.00.23
Convocatórias (Serviços Jurídicos)	4.0.06.00.06
Convocatórias (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.01.00.07
Convocatórias (Saúde)	5.2.01.00.31
Convocatórias (Educação)	5.3.05.00.17
Convocatórias (Esporte e Recreação)	5.4.01.00.16
Convocatórias (Assistência Social)	5.5.01.00.14
Convocatórias	5.6.02.00.05
Convocação	5.6.01.00.05
COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA – Função	5.5.15
COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE – Função	5.5.16
COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL – Função	5.5.14
COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL – Sub-função	5.2.04.06
COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE – Sub-função	5.2.04.03
COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO – Sub-função	5.2.04.05
COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO – INFANTIL – Sub-função	5.2.04.04
COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL – Sub-função	5.2.04.07
COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL – Função	5.3.04

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS – Sub-função	5.2.04.01
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST/ SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA – AIDS – Sub-função	5.2.04.02
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA – Sub-função	5.2.04.10
COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO – Sub-função	5.2.06.01
COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE – Função	5.2.04
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO / PROGRAMAS EDUCACIONAIS – Função	5.3.02
COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS – Função	5.4.03
COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS – Função	4.0.02
COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES – Sub-função	5.3.06.01
COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE – Função	5.3.06
Cópias de Cheque / Cheques Cancelados / Canhotos de Cheque	3.0.03.00.09
Correspondência de divulgação de eventos (Ofício do Secretário, convites e credenciais para as empresas parceiras e funcionários)	1.0.03.05.05
Correspondência de encaminhamentos de beneficiários à Prefeitura Municipal ou para outros órgãos oficiais	5.5.16.00.11
Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância	5.2.02.02.88
Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II	5.2.02.03.19
Correspondência, e-mails (inclusive cartas de encaminhamento de interessados)	1.0.03.02.09
Correspondências – Ofícios Judiciais determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados	5.2.06.02.03
Correspondências via fax da Vigilância do Estado solicitando vacinas	5.2.07.03.48
Credenciamento	5.1.03.00.46
Crédito Tributário	4.0.02.00.66
Crimes relacionados à Comissão de Inquérito	4.0.02.00.36.02

Críticas dos dados de pagamento	3.0.04.00.05
Cronograma de Atividades	5.5.04.00.15
Cronograma de gêneros alimentícios	5.3.04.00.14
Cronogramas de Revisão de Atividades (Técnicos da Instituição)	5.5.10.00.06
Croqui de cadastramento	3.0.07.00.26
Curriculum de alunos candidatos a vagas de estágios	5.3.06.01.03
Cursos e material didático	5.1.08.01.08
D	
Dados escolares das crianças	5.5.03.00.06
Dados escolares dos adolescentes	5.5.04.00.07
Dados Numéricos de alunos e escolas para ampliação e construção de Unidades Escolares - U.E.	5.3.01.00.22
Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários	5.5.14.00.23
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF	2.0.07.05.25
Declaração de nascimento	5.2.06.01.02
Declaração de óbito	5.2.06.01.01
Declaração de tempo de serviço	2.0.07.02.10
Declaração de zoneamento para financiamento	5.1.10.00.08
Declaração relativas ao meio ambiente	5.1.07.01.06
Declarações de vida e de residência	2.0.07.08.05
Declaratória	4.0.02.00.33
Declaratória de Constitucionalidade	4.0.02.00.33.01
DEFESA CIVIL – Função	5.6.01
Deliberações / Pareceres do Conselho Municipal de Saúde	5.2.01.00.27
Demonstrativo de Apuração e Informação do ICMS - DAPI	3.0.06.00.47
Demonstrativo de credores	3.0.01.01.06
Demonstrativo individual / Recibos de Pagamentos	2.0.07.05.30
Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	5.3.04.00.20

Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos. Reclamações. Representações	4.0.02.00.34
Depósito	4.0.02.00.49
Depósito judicial	4.0.02.00.62.02
Desapropriação	4.0.02.00.56
Desconstituição de contrato (anulação, rescisão)	4.0.02.00.50
Desconstituição de títulos de crédito (cancelamento, anulação, nulidade)	4.0.02.00.51
Descrição de Cargos e Funções do Plano de Cargos e Salários	2.0.07.00.07
DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS – Sub-função	1.0.03.07
DESENVOLVIMENTO DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – Sub-função	1.0.03.03
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO – Função	1.0.03
DESENVOLVIMENTO URBANO – Sub-função	5.1.08.01
DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA – Sub-função	2.0.04.01
Despejo	4.0.02.00.52
Despejo para obras	4.0.02.00.52.04
Despejo para uso de ascendente / descendente	4.0.02.00.52.05
Despejo para uso próprio	4.0.02.00.52.06
Despejo por falta de pagamento	4.0.02.00.52.01
Despejo por infração contratual	4.0.02.00.52.02
Despesas e receitas extras (Finanças - Controle do Orçamento Programa e do Planejamento Econômico e Financeiro)	3.0.01.01.09
Despesas e receitas extras (Finanças - Controle da Contabilidade)	3.0.03.00.35
Diagnóstico e plano de trabalho do atendimento odontológico escolar	5.2.04.06.05
Diagnósticos e planos da divisão	5.2.06.03.01
Diário Contábil	3.0.03.00.36
Diários de Classe	5.3.02.01.12
Dicionário de dados	2.0.04.02.01
Direta de Inconstitucionalidade	4.0.02.00.33.02
Diretrizes macro-viárias	5.1.06.00.21
Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	5.1.06.00.20

Diretrizes / restrições ambientais (Parecer técnico e Planta de Diretrizes)	5.1.06.00.22
Discurso	1.0.02.02.02
Disposições sobre procedimentos adotados	5.6.04.01.04
Disposições sobre procedimentos adotados	5.6.03.01.06
Doação	4.0.02.00.38
Doação de imóveis	4.0.02.00.32
Doação de materiais permanente e de consumo	2.0.02.00.20
Documento da receita (Documentos contábeis)	3.0.02.00.03
Documento de Arrecadação Estadual - DAE	3.0.06.00.45
Documentos Contábeis (inclusive registros contábeis de empresas públicas de economia mista)	3.0.03.00.21
Documentos de Despesas	3.0.03.00.12
Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área da saúde	5.3.03.00.03
Documentos relativos à organização de eventos	1.0.02.02.03
Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde (Saúde - Políticas de Saúde, Planejamento Estratégico e Supervisão na Área da Saúde Pública)	5.2.01.00.14
Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde (Saúde - Avaliação e Auditoria da Qualidade dos Serviços de Saúde)	5.2.05.02.05
Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	2.0.07.05.19
Documentos sobre assistência técnica de equipamentos	5.2.06.03.03
Dossiê colônia de férias	5.4.03.01.15
Dossiê de Acompanhamento dos Estagiários de Serviço Social	5.5.10.00.08
Dossiê de atividades da caravana lazer	5.4.03.01.20
Dossiê de atividades das férias de verão	5.4.03.01.19
Dossiê de atividades do orçamento participativo	5.4.03.01.18
Dossiê de atividades físicas e de lazer em parques e praças	5.4.03.01.12
Dossiê de atividades para os portadores de deficiências	5.4.03.01.13
Dossiê de clientes com cópias de documentos	4.0.06.00.03

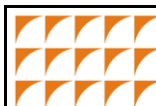
Dossiê de competições (futebol, voleibol, tênis de mesa, basquete, handebol, ginástica olímpica, artes marciais, xadrez, truco, atletismo, patins, natação, esporte náuticos, ciclismo, tênis, bocha, kart, aeromodelismo, motocroos, pesca e de portadores de deficiências)	5.4.03.01.10
Dossiê de competições de futsal (parcerias e outras)	5.4.03.01.05
Dossiê de Constituição / encerramento de empresa públicas, Integralização de capitais e Estatutos Sociais	2.0.05.00.01
Dossiê de corridas	5.4.03.01.07
Dossiê de escolinhas de esporte e atividades esportivas	5.4.03.01.01
Dossiê de jogos das indústrias e comércio	5.4.03.01.06
Dossiê de jogos regionais	5.4.03.01.09
Dossiê de obras	5.1.02.00.08
Dossiê de programas de eventos cívicos	5.4.03.01.16
Dossiê do programa de avaliação física	5.4.03.01.03
Dossiê do projeto de incentivo a prática esportiva	5.4.03.01.02
Dossiê do projeto Educação no Trânsito / Difusão a Informação	5.1.04.00.28
Dossiê dos jogos abertos	5.4.03.01.04
Dossiê dos jogos estudantis municipais	5.4.03.01.08
Dossiê Programa da 3ª idade	5.4.03.01.11
Dossiê relativo a veículos, a equipamentos locados e a serviços contratados	5.1.05.00.10
Dossiê semana da criança	5.4.03.01.14
DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CORREGOS – Sub-função	5.1.01.02
DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS – Sub-função	5.1.01.01
Duplicatas Recebidas / Emitidas	3.0.03.00.49
E	
Editais	4.0.02.00.20
Editais de notificação de IPTU e taxas, inclusive processos de elaboração de edital	3.0.07.00.28
Edital , resultado , homologação de concurso / processo seletivo	2.0.07.06.05
Edital de auto de infração e multa	5.1.03.00.52
Edital de citação	4.0.02.00.20.01

Edital de convocação	4.0.02.00.20.03
Edital de leilão	4.0.02.00.20.02
Edital de processos simplificados	2.0.07.06.10
EDUCAÇÃO – Subgrupo Funcional	5.3
EDUCAÇÃO AMBIENTAL / DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL – Sub-função	5.1.07.03
Embargos	4.0.02.00.55
Embargos à Adjudicação	4.0.02.00.55.01
Embargos à Arrematação	4.0.02.00.55.02
Embargos à Execução	4.0.02.00.55.03
Embargos à Execução Fiscal	4.0.02.00.55.04

Interdito Proibitório (Esbulho possessório)	4.0.02.00.57
Escala Mensal de Plantão no Refeitório	5.5.04.00.19
Escala mensal de revezamento de funcionários	5.2.02.03.12
Escala semanal de técnicos	5.2.02.04.05
Escalas de plantão do setor de enfermagem	5.2.02.03.40
Escalas de plantão médico	5.2.02.05.07
Escala de Serviço	5.6.01.02.06
Escrituras Públicas	4.0.03.00.04
ESPORTE E RECREAÇÃO – Subgrupo Funcional	5.4
Estatística de IPTU e taxas	3.0.07.00.29
Estatuto / Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde - COMUS	5.2.01.00.13
Estatutos / Regimento Interno de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental (Zoneamento, Desenvolvimento Urbano, Hídricos, Patrimônio, Meio Ambiente, Patrimônio Histórico, Turismo) (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.06.00.12
Estatutos / Regimento Interno de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental (Zoneamento, Desenvolvimento Urbano, Hídricos, Patrimônio, Meio Ambiente, Patrimônio Histórico, Turismo) (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.06.00.16
Estatutos / Regimento Interno de Conselhos e Comitês Educacionais	5.3.01.00.17
Estudos de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA / RIMA)	5.1.07.01.01
Estudos de implementação de Política agropecuária, coordenação de ações	1.0.03.04.01

de organização e incentivo à produção de alimentos e expansão das atividades do setor	
Estudos de implementação de Política urbana	1.0.03.01.12
Estudos de viabilidade para edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	5.1.06.00.19
Estudos para implantação de Conjuntos Habitacionais e Industriais	5.1.09.00.09
Estudos regionais relativos à Educação	5.3.01.00.16
Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	5.1.06.00.11
Estudos regionais relativos à Saúde Pública	5.2.01.00.05
Estudos Sócio Econômicos do Município	5.5.02.00.01
Execução	4.0.02.00.29.03
Execução Fiscal	4.0.02.00.22
Exoneração de fiança	4.0.02.00.50.01
Expediente de indicações a serem prestados aos munícipes	4.0.02.00.72
Expedientes relativos à manutenção de sistemas	2.0.04.03.07
Expedientes relativos a solicitações / reclamações / denúncias feitos à Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente	5.1.07.02.03
Expedientes relativos a solicitações, reclamações e denúncias para a Guarda Municipal	5.6.03.00.13
Expedientes relativos às solicitações / reclamações sobre transporte público	5.1.04.00.08
Extrato bancário	3.0.03.00.47

F	
Ficha atendimento - retorno o cientificação	4.0.05.00.01
Ficha cadastral de bens patrimoniais	2.0.02.00.01
Ficha cadastral de clientes	4.0.06.00.01
Ficha cadastral do aluno	5.3.02.01.01
Ficha de acompanhamento / avaliação do aluno	5.3.02.01.16
Ficha de acompanhamento e Avaliação de aluno – Educação Infantil	5.3.02.01.43
Ficha de acompanhamento individual	5.5.14.00.07
Ficha de andamento processual	4.0.06.00.02

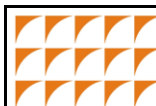
 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 546 / 578

Ficha de atendimento	5.1.06.00.36
Ficha de avaliação dos Agentes Comunitários de Saúde (quadrimestral)	5.2.04.01.06
Ficha de cadastro do servidor	5.2.02.02.78
Ficha de cadastro dos veículos e aparelhos automotores	5.1.04.00.42
Ficha de controle de adiantamentos (Governo)	1.0.03.00.16
Ficha de controle de adiantamentos (Finanças)	3.0.01.01.13
Ficha de controle de gêneros alimentícios (Kardex)	5.3.04.00.23
Ficha de controle de manutenção e de carga de extintores de incêndio	2.0.07.04.06
Ficha de controle de visita domiciliar	5.5.14.00.14
Ficha de entrega de equipamentos de proteção individual – EPI	2.0.07.04.05
Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	5.2.04.09.06
Ficha de frequência	2.0.07.05.09
Ficha de inscrição de candidatos (aprovados e reprovados)	2.0.07.06.04
Ficha de Inscrição Municipal – Pessoa Física ou Jurídica	3.0.04.00.14
Ficha de inscrição para professor eventual	5.3.02.01.57
Ficha de Investigação – Atendimento Humano Anti – Rábico Humano Local; Local; Regional; Central	5.2.03.01.09
Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviço - ISS	3.0.04.00.15
Ficha de notificação compulsória de maus tratos	5.2.04.03.07
Ficha de registro de acidentes de trabalho	2.0.07.04.01
Ficha de Registro de Animais	5.2.03.03.05
Ficha de Registro de Vacina	5.2.03.01.10
Ficha de registro de vacinação	5.2.02.02.89
Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia Local; Regional; Central	5.2.03.01.08
Ficha de solicitação de Serviços de Apoio de Diagnose e Terapia - SADT	5.2.05.00.03
Ficha financeira individual	2.0.07.05.10
Ficha geral de pontuação	3.0.04.00.16
Ficha individual de Notificação (Numerada – FIN)	5.2.03.01.02
Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	5.3.04.00.11
Fichas – A – Cadastro de famílias – PACS (Distrito)	5.2.02.02.05

Fichas / relações de denominações de ruas	4.0.03.00.05
Fichas cadastrais dos pacientes- acesso ao prontuário	5.2.02.02.04
Fichas de atendimento ambulatorial – FAA	5.2.02.03.42
Fichas de avaliação das oficinas culturais	5.5.06.00.09
Fichas de avaliação dos softwares de informática (utilizados nos cursos)	5.5.06.00.12
Fichas de cadastro de usuários	5.2.06.04.02
Fichas de cadastro do paciente	5.2.02.03.26
Fichas de controle de medicação	5.2.02.02.87
Fichas de Controle de obras particulares e públicas	5.1.03.00.18
Fichas de controle de soro	5.2.02.03.05
Fichas de controles de dados	5.3.02.01.10
Fichas de Dados Biométricos	5.5.07.00 .02
Fichas de identificação de leito	5.2.02.03.06
Fichas de Identificação para Admissão	5.5.10.00.09
Fichas de Inscrição para atividades do idoso	5.5.17.00.05
Fichas de Inscrição para Estágio do Setor Psicopedagógico	5.5.06.00.06
Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença)	5.2.03.01.07
Fichas de recém-nascido de risco	5.2.02.02.70
Fichas de registro de acidentes de trabalho	5.2.04.09.10
Fichas de registro de alteração de preventivo	5.2.02.02.69
Fichas de triagem odontológica	5.2.02.02.11
Filipetas	1.0.02.03.01
FINANÇAS – Grupo Funcional	3.0
FISCALIZAÇÃO / CONTROLE AMBIENTAL – Sub-função	5.1.07.02
FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS – Função	3.0.05
FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – Função	3.0.06
Folders	1.0.02.03.02
Folders, Cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais	1.0.03.07.03
Folha de expediente interno (Gabinete do Prefeito)	6.0.01.00.05
Folha de expediente interno (Governo)	1.0.01.00.07

Folha de expediente interno (Administração)	2.0.06.00.01.04
Folha de expediente interno (Financeiro)	3.0.01.00.26
Folha de expediente interno (Serviços Jurídicos)	4.0.06.00.09
Folha de expediente interno (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.01.00.10
Folha de expediente interno (Saúde)	5.2.01.00.34
Folha de expediente interno (Educação)	5.3.05.00.20
Folha de expediente interno (Esporte e Recreação)	5.4.01.00.19
Folha de expediente interno (Assistência Social)	5.5.01.00.17
Folha de Serviço	5.6.02.00.06
Folha de Frequência de Atividades com Crianças	5.5.03.00.11
Folha de Frequência de Atividades com Crianças e Adolescentes	5.5.04.00.11
Folha de frequência de Professor Eventual para fins de pagamento	5.3.03.00.11
Folha de pagamento	2.0.07.05.11
Folha de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do Estado	5.2.06.02.05
Folha de pagamento do Prefeito e Agentes políticos (secretários municipais)	2.0.07.05.23
Folha de serviço dos prestadores de serviços comunitários	5.2.06.02.04
Folha de triagem – Saúde Mental	5.2.02.02.86
FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO – Sub-função	1.0.03.01
FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA – Sub-função	1.0.03.04
FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES – Sub-função	1.0.03.05
FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM OS GOVERNOS DO ESTADO E FEDERAL) – Sub-função	1.0.03.02
FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS – Função	4.0.01
Formulário de Atendimento	5.6.03.01.07
Formulário de alta médica	5.2.04.09.05
Formulário de autorização de atendimento odontológico	5.2.02.02.85
Formulário de controle de entrada e saída de documento	5.2.06.03.02
Formulário de decisão sobre acidente de trabalho	5.2.02.02.90
Formulário de recebimento de cartões Acompanhante Escolar e Vale Educação	5.3.04.00.26
Formulário de referência e contra-referência	5.2.04.09.04

Formulário de solicitação de medicamentos anti- retrovirais	5.2.04.09.03
Formulário do sistema de notificação SV1	5.2.02.02.75
Formulário do sistema de notificação SV2	5.2.02.02.76
Formulários de Organização e Métodos	5.5.11.00.01
Formulários de Atendimento	5.6.04.01.01
Formulários de avaliação do projeto de informática educativa	5.5.06.00.11
Formulários de Avaliação dos Fundamentos Técnicos de Educação Física	5.5.07.00 .01
Formulários de nutrição parenteral	5.2.02.03.24
Formulários de Seguro Desemprego (protocolados e enviados ao Ministério do Trabalho – 6 em 6 meses) (Governo)	1.0.03.02.03
Formulários de Seguro Desemprego (protocolados e enviados ao Ministério do Trabalho – 6 em 6 meses) (Governo)	1.0.03.02.08
Formulários de solicitação de medicamentos retro –virais	5.2.02.02.72
Formulários para teste do pezinho – PKU	5.2.02.02.73
FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE – Função	5.5.08
Fotos aéreas / ortofoto e oerofotogramétrico	3.0.07.00.23
Funcionais	5.6.01.03.06
Fundo especial (inclusive certidão de débito - inscrição na dívida ativa)	4.0.02.00.23
G	
GABINETE DO PREFEITO – Subgrupo Funcional	6.0
Geoprocessamento	5.3.01.00.07
GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – Sub-função	5.2.07.02
GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE – Sub-função	5.2.04.08
GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR – Sub-função	5.2.04.09
GESTÃO ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA – Função	5.3.05
GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – Função	5.5.17
GESTÃO DA QUALIDADE – Função	5.5.11

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 548 / 578

GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA – Função	3.0.04
GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS – Função	2.0.03
GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL – Função	1.0.01
Gestão de inter-relacionamento entre setores públicos e privado	1.0.03.01.11
GESTÃO DE LOGÍSTICA – Função	5.1.05
GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO – Função	2.0.02
GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA – Função	2.0.04
GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO – Função	5.4.02
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – Função	2.0.07
GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO – Função	4.0.03
GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL – Subgrupo Funcional	5.1
GOVERNO – Grupo Funcional	1.0
Guia de Arrecadação Municipal - GAM	3.0.04.00.75
Guia de Declaração de Movimento Econômico – D A M E	3.0.06.00.02
Guia de Declaração para o Índice de Participação na Arrecadação dos Municípios no ICMS – DIPAM	3.0.06.00.03
Guia de encaminhamento para outros órgãos da Prefeitura e Oficiais	5.5.14.00.09
Guia de Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis – ITBI	3.0.06.00.04
Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)	3.0.04.00.18
Guia de recolhimento de contribuição sindical	2.0.07.05.12
Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	2.0.07.05.13
Guia de recolhimento de Imposto sobre Serviço – ISS	3.0.06.00.20
Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS e Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal – IPSERV	2.0.07.05.14
Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público PASEP	2.0.07.05.16
Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS	3.0.04.00.17
Guia ou relatório de remessa de processos	2.0.06.00.27
Guias de declaração de propriedade rural	2.0.03.00.10
Guias de encaminhamento médico – Referência / Contra - referência	5.2.02.02.07

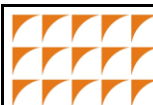
Guias de IPVA	5.1.05.00.03
Guias de pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	3.0.02.00.05
Guias de pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU (modelos: 02/30/32/35/40/41/49) mediante compensação	3.0.02.00.04
Guias de recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF (Administração)	2.0.07.05.24
Guias de recolhimento de Imposto de Renda retido na fonte – IRRF (Finanças)	3.0.03.00.27
Guias de SISA – laudo de avaliação de propriedades	2.0.03.00.11
Guias FGTS, PIS E PASEP	3.0.03.00.20
Guias INSS	3.0.03.00.19
Guias, Inventários e Catálogos	2.0.03.00.06
H	
Hábeas Data	4.0.02.00.67
Habilitação , Registro Cadastral , Julgamento , Homologação	4.0.02.00.37.02
Habite-se	5.1.03.00.39
Historia da Secretaria Municipal de Educação/ sede (Congressos, Mostras, projetos, Obras, etc.)	5.3.03.00.21
Historia das Escolas Municipais (Biografias de Patronos, Histórico da Unidade Educacionais, funcionários, realizações, decretos, etc.)	5.3.03.00.20
Histórico Escolar	5.3.02.01.08
Homologação de laudo arbitral	4.0.02.00.53
I	
Iluminação de Logradouros Públicos	5.1.01.04.01
ILUMINAÇÃO PÚBLICA – Sub-função	5.1.01.04
Imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar	5.1.04.00.50
Imissão de posse	4.0.02.00.54
Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS	3.0.06.00.05
Imposto de Renda	3.0.03.00.13

Imposto Territorial Rural - ITR	3.0.06.00.48
Incentivos fiscais para condomínios industriais, loteamentos industriais e imóveis de uso múltiplo	1.0.03.01.05
Indenização do Prejuízo	4.0.02.00.13.02
Indenizatória (danos materiais / morais - reparação, ressarcimento, responsabilidade civil)	4.0.02.00.30
Indicação de vereadores (Governo)	1.0.01.00.13
Indicação de vereadores (Gestão Territorial e Ambiental - Drenagem – Galerias de Águas Pluviais)	5.1.01.01.16
Indicação de vereadores (Gestão Territorial e Ambiental - Planejamento Urbano e Meio Ambiente)	5.1.06.00.26
Indicadores econômicos	3.0.01.00.02
Informativos sobre o Valor Adicionado, recebidos de outros municípios	3.0.08.00.07
Infração Administrativa	4.0.02.00.18
Inquérito / Processo / Recurso Administrativo	4.0.02.00.36
Inquérito Policial e ocorrência. Procedimento investigatório (peças de informação, representação)	4.0.02.0036.03
Inscrição Municipal assinatura de projetos Pessoa Física	3.0.04.00.77
Inscrição Municipal Autônomo	3.0.04.00.76
Inscrição Municipal para domicílio fiscal	3.0.04.00.78
Inscrição/matricula de alunos para cursos profissionalizantes	5.3.03.00.06
Instruções da Secretaria da Fazenda para a elaboração do orçamento programa	3.0.01.00.19
Instruções de serviços para setores	5.5.14.00.19
Instruções técnicas da coordenação do Programa do Ministério da Saúde	5.2.04.02.01
INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS – Função	5.3.03
Interdição	4.0.02.00.18.02
Interpelação	4.0.02.00.13.07
Intimação	4.0.02.00.29.04
Inventário de bens patrimoniais (entradas e baixas)	2.0.02.00.06
Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	2.0.04.03.04
Inventário de programa de computador	2.0.04.03.03

ISSQN (Imposto sobre Serviços de qualquer natureza)	3.0.06.00.44
J	
JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA – Função	4.0.04
Justificativa de cartão de ponto	2.0.07.05.04
Justificativas de faltas de Conselheiros e Representantes Fazendários	4.0.04.00.04
L	
Lançamento de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) / Cadastro anual de IPTU	3.0.07.00.09
Laudo de avaliação do CRECI	5.1.05.00.04
Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência	5.2.02.02.79
Laudo social	5.2.05.00.06
Laudo técnico de condições ambientais de trabalho – LTCAT	2.0.07.03.05
Laudo técnico de inspeção veicular	5.1.05.00.09
Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo	5.1.01.07.04
Laudos de densiometria óssea	5.2.02.04.02
Laudos de vistoria / Relatórios	5.2.03.02.06
Laudos de vistoria técnica	5.2.05.02.03
Laudos médicos	5.2.02.02.08
Laudos médicos para cirurgia eletiva	5.2.05.00.02
Laudos médicos para emissão de AIH – Autorização de Internação Hospitalar	5.2.05.00.05
Laudos Sociais (Calamidade Pública e desfavelização do usuário) Elaborados a nível Regional	5.5.01.00.05
Legislação / Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	2.0.06.00.23
Legislação do ICMS – Lei, Decreto, Portaria, Cat	3.0.08.00.06
Legislação Municipal na área da Saúde / Portarias – Resoluções do COMUS	5.2.01.00.12
Legislação referente ao Planejamento Urbano de Meio Ambiente	5.1.06.00.04
Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa (Governo)	1.0.03.00.09
Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa (Finanças)	3.0.01.00.17

Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa (alterações / suplementações de recursos orçamentários) (Governo)	1.0.03.00.13
Leis, Atos e Decretos relativos ao Orçamento Programa (alterações / suplementações de recursos orçamentários) (Finanças)	3.0.01.01.02
Leis, Decretos, Portarias, Regulamentação, Resoluções e outros. (Gabinete do Prefeito)	6.0.02.00.01
Levantamento de Dados dos Indicadores do Serviço Social (Assistência Social - Atendimento a Criança)	5.5.03.00.14
Levantamento de Dados dos Indicadores do Serviço Social (Assistência Social - Atendimento ao Adolescente)	5.5.04.00.14
Levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas	1.0.03.02.05
Levantamento sócio econômico para comprovação de vínculo de dependência	5.5.12.00.02
Levantamentos Aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas)	5.1.06.00.06
Licença de Funcionamento Sanitário	3.0.04.00.83
Licenças / Autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do Meio Ambiente (pode integrar o Processo de Inscrição Municipal para indústrias)	5.1.07.01.03
Licenciamento de veículos oficiais	5.1.05.00.05
Licitação	4.0.02.00.37
Liminar	4.0.02.00.13.03
Liquidação	4.0.02.00.59
Liquidação de empenhos e despesas consolidadas	3.0.01.01.05
Lista / opção de Ingresso	5.3.02.01.54
Lista / opção de mudança de divisão	5.3.02.01.58
Lista / opção de remoção	5.3.02.01.48
Lista / opção de Substituição	5.3.02.01.51
Lista classificatória para transferência de alunos	5.3.01.00.01
Lista da área de abrangência para matrícula e transferência no Ensino Fundamental por logradouro	5.3.01.00.06
Lista de Alunos Ingressantes no Ensino Fundamental, Infantil, Médio e Profissionalizante	5.3.01.00.02

Lista de demanda reprimida	5.2.02.02.80
Lista de feirantes cadastrados	1.0.03.06.01
Lista de pacientes em consultas com ortopedia em OPM	5.2.02.02.82
Lista de Presença das Reuniões da Diretoria Executiva – COMUS	5.2.01.00.23
Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – COMUS	5.2.01.00.25
Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Saúde – COMUS	5.2.01.00.26
Lista de Presença das Reuniões do Conselho Pleno – COMUS	5.2.01.00.24
Lista de presença de reunião e eventos	5.2.02.02.81
Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria	2.0.07.05.03
Listagem de cadastro de contribuintes	3.0.04.00.21
Listagem de vagas para ingresso	5.3.02.01.55
Listagem de vagas para mudança de divisão	5.3.02.01.59
Listagem de vagas para remoção	5.3.02.01.49
Listagem de vagas para substituição	5.3.02.01.52
Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	2.0.07.05.20
Listas de Frequência das Reuniões de Pais	5.5.04.00.05
Listas de frequência dos professores	5.5.06.00.14
Livro Ata (Gabinete do Prefeito)	6.0.02.00.07
Livro ata (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.04.00.48
Livro Ata Conselho Municipal do Idoso	5.5.17.00.03
Livro Ata das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social com as entidades	5.5.17.00.27
Livro ata de projetos	5.1.06.00.35
Livro ata de reuniões do Conselho de Alimentação Escolar	5.3.04.00.17
Livro de abertura e encerramento de processos externos e internos	6.0.02.00.08
Livro de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da Unidade Educacional / Secretária de Educação	5.3.02.01.13
Livro de Ata de atribuição de classes e aulas	5.3.02.01.28
Livro de ata de inscrição para atribuição de classes de aulas	5.3.02.01.45
Livro de ata de inscrição preenchimento da vaga de alunos	5.3.02.01.44

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 551 / 578

Livro de Atas de Conselho de Classe	5.3.02.01.18
Livro de Atas de reuniões administrativas e pedagógicas	5.3.02.01.23
Livro de Atas de reuniões de conselho de escola	5.3.02.01.21
Livro de Atas de Reuniões do colegiado	5.3.02.01.19
Livro de Circulares / Comunicados Internos da Unidade Escolar	5.3.02.01.14
Livro de circulares internas da unidade escolar	5.3.02.01.15
Livro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes	5.2.02.02.28
Livro de controle de bens patrimoniais da unidade educacional	5.3.02.01.22
Livro de controle de envio de receituário de controle especial	5.2.07.03.27
Livro de frequência de estagiários	5.3.02.01.30
Livro de Inscrição e baixa da Dívida Ativa	3.0.04.00.10
Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos Ed. Infantil	5.3.02.01.27
Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante	5.3.02.01.26
Livro de Matrículas de alunos	5.3.02.01.09
Livro de ocorrências e orientações a alunos	5.3.02.01.25
Livro de ponto	2.0.07.05.05
Livro de Protocolo, Guia, Formulário (Gabinete do Prefeito)	6.0.01.00.09
Livro de Protocolo, Guia, Formulário (Governo)	1.0.01.00.11
Livro de Protocolo, Guia, Formulário (Administração)	2.0.06.00.01.08
Livro de Protocolo, Guia, Formulário (Financeiro)	3.0.01.00.30
Livro de Protocolo, Guia, Formulário (Serviços Jurídicos)	4.0.06.00.13
Livro de Protocolo, Guia, Formulário (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.01.00.14
Livro de Protocolo, Guia, Formulário (Saúde)	5.2.01.00.38
Livro de Protocolo, Guia, Formulário (Educação)	5.3.05.00.24
Livro de Protocolo, Guia, Formulário (Esporte e Recreação)	5.4.01.00.23
Livro de Protocolo, Guia, Formulário (Assistência Social)	5.5.01.00.21
Livro de Protocolo, Guia, Formulário (Segurança Pública)	5.6.01.00.12
Livro de registro de abertura de processos externos e internos	2.0.03.00.13
Livro de registro de arquivos	6.0.02.00.09

Livro de registro de ata da CIPA	5.5.09.00.09
Livro de registro de Ata reuniões com funcionários (Liberdade Assistida)	5.5.16.00.16
Livro de registro de Atas de Concorrências Públicas	2.0.01.00.16
Livro de registro de Atas de Convite	2.0.01.00.17
Livro de registro de atas de leilão, pregão presencial, pregão eletrônico	2.0.01.00.29
Livro de registro de atas de Tomada de Preços	2.0.01.00.15
Livro de Registro de atendimento à comunidade	5.3.02.01.20
Livro de registro de atendimento social	5.5.14.00.36
Livro de Registro de doação	5.5.14.00.26
Livro de registro de entrega do certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante	5.3.02.01.29
Livro de registro de inspeção do trabalho	5.5.09.00.08
Livro de registro de liberação de ambulância	5.2.02.03.36
Livro de registro de memorando e ofício	5.2.07.03.26
Livro de registro de observação e participação de estagiário	5.3.02.01.31
Livro de registro de visitas de autoridades educacionais	5.3.02.01.24
Livro de relatório e controle de internação (Hospital Municipal)	5.2.02.03.34
Livro diário	3.0.03.00.11
Livro Protocolo de entrada de documentos das entidades	5.5.17.00.26
Livro de Protocolo, Guia, Formulário	5.6.02.00.07
Livro Razão	3.0.03.00.18
Livro registro de Atas da CIPA	2.0.07.04.02
Livro registro de inspeção do trabalho	2.0.07.04.03
Livros de agendamento de paciente de CD4 e Carga Viral	5.2.02.03.23
Livros de Andamento de Processo	2.0.06.00.03
Livros de comunicação	5.2.02.03.37
Livros de controle de agendamento em fonoaudiologia	5.2.02.02.19
Livros de controle de agendamento para atendimento nas universidades	5.2.02.02.29
Livros de controle de atendimento odontológico – cirurgião - dentista	5.2.02.02.24
Livros de controle de atividades de THD (Técnico em Higiene Dental)	5.2.02.02.25
Livros de controle de audiometria	5.2.02.02.27

Livros de controle de cautelas	5.2.02.02.35
Livros de controle de demanda reprimida	5.2.02.02.23
Livros de controle de encaminhamento de cirurgias	5.2.02.02.22
Livros de controle de exames	5.2.02.02.15
Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	5.2.02.02.36
Livros de controle de psicotrópicos	5.2.02.02.21
Livros de controle de serviços especializados - convênios	5.2.02.02.30
Livros de controle de Ultra-sonografia / Doppler	5.2.02.02.20
Livros de controle de vagas	5.2.02.03.35
Livros de especialidades	5.2.02.02.26
Livros de informações administrativas	5.2.02.03.39
Livros de intercorrências médicas (administrativas)	5.2.02.03.38
Livros de pendência	5.2.02.04.14
Livros de prioridades – Saúde Mental	5.2.02.02.31
Livros de protocolo de exames	5.2.02.03.22
Livros de registro / transferências de ações	2.0.05.00.15
Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança	5.2.02.03.41
Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	5.2.02.02.17
Livros de registro de atas de ocorrências com funcionários	5.2.02.02.34
Livros de registro de atestados e justificativas	5.2.02.02.40
Livros de registro de doenças infecciosas	5.2.02.02.18
Livros de registro de envio de aerogramas	5.2.02.02.37
Livros de registro de gestantes	5.2.02.02.16
Livros de registro de ligações interurbanas	5.2.02.02.38
Livros de registro de memorandos	5.2.02.02.33
Livros de registro de ocorrências na Unidade	5.2.02.02.32
Livros de registro de pacientes - diário de atendimento / recepção	5.2.02.02.14
Livros de registro de reuniões de grupos	5.2.02.02.39
Livros de registros de resultados de exames de urgência / Hemograma	5.2.02.04.08
Livros de relatório de enfermagem	5.2.02.03.33
Livros de triagem (dados do paciente)	5.2.02.03.43

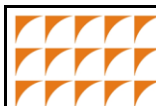
Livros jurídicos, boletins diversos, informativos, IOB	4.0.06.00.16
Locação / Permissão de Uso	4.0.02.00.25
Locação de imóvel	4.0.02.00.28
M	
Mailing para empresas cadastradas	1.0.03.05.06
Mandado de intimação Fórum/ Delegacia de Polícia/ Corregedoria e Ouvidoria	5.6.01.00.06
Mandado de Segurança	4.0.02.00.14
Mandado de Segurança	5.1.04.00.46
Mandados	4.0.02.00.29
Manuais de normalização de procedimentos arquivístico	2.0.03.00.04
Manuais de Procedimentos, Instrução de Trabalho, Qualidade – ISO 9000	5.5.11.00.02
Manual técnico de uso de equipamentos e programas de computadores	2.0.04.03.05
Manual técnico operacional do Cartão SUS	5.2.06.04.03
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE PROGRAMAS – Sub-função	2.0.04.03
MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE DEFESA CIVIL INTEGRADO PELA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR/ TIRO DE GUERRA - GUARDA CIVIL MUNICIPAL, CORPO DE BOMBEIROS E PELA DEFESA CIVIL – Sub-função	5.6.01.01
MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL – Função	3.0.07
Mapa de acompanhamentos das fases de loteamentos	5.1.09.00.03
Mapa de localização das feiras livres	1.0.03.06.02
Mapa de Movimento Semestral	5.3.02.01.63
Mapa de produtividade fiscal / Notificação preliminar	3.0.06.00.07
Mapa de violência	5.6.03.00.01
Mapa demonstrativo de cadastramento	3.0.07.00.30
Mapa demonstrativo de pagamento da Dívida Ativa	3.0.04.00.12
Mapa Diário de Registro de Vacina (Saúde - Atendimento Ambulatorial)	5.2.02.02.92
Mapa Diário de Registro de Vacina (Saúde - Vigilância Epidemiológica - Controle de Endemias)	5.2.03.01.11
Mapa financeiro	2.0.07.05.17

Mapa financeiro da folha de pagamento	2.0.07.08.08
Mapas da área de abrangência para a matrícula no Ensino Fundamental (Anual)	5.3.01.00.05
Mapas de localização de Doenças epidêmicas / endêmicas	5.2.03.01.24
Mapas de trabalho da bioquímica / hematologia / uroanálise / parasitologia / microbiologia / imunologia / setor de tuberculose e hanseníase	5.2.02.04.07
Mapas de Zoneamento	5.1.10.00.04
Mapas temáticos: relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária, declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros	5.1.06.00.09
Mapas e plantas de setores das áreas de risco	5.6.02.01.02
Matrícula Unificada para o Ingresso do Ensino Fundamental	5.3.01.00.10
Medida Cautelar	4.0.02.00.13
Medida cautelar inominada	4.0.02.00.13.04
Medidas provisionais	4.0.02.00.13.06
Memorando / Comunicação Interna (Gabinete do Prefeito)	6.0.01.00.03
Memorando / Comunicação Interna (Governo)	1.0.01.00.05
Memorando / Comunicação Interna (Administração)	2.0.06.00.01.02
Memorando / Comunicação Interna (Financeiro)	3.0.01.00.24
Memorando / Comunicação Interna (enviados e recebidos)	4.0.06.00.07
Memorando / Comunicação Interna (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.01.00.08
Memorando / Comunicação Interna (Saúde)	5.2.01.00.32
Memorando / Comunicação Interna (Educação)	5.3.05.00.18
Memorando / Comunicação Interna (Esporte e Recreação)	5.4.01.00.17
Memorando / Comunicação Interna (Assistência Social)	5.5.01.00.15
Memorando (Segurança e Defesa)	5.6.01.00.07
Memorando (Segurança e Defesa)	5.6.02.00.08
Minutas de Atas de Assembléias Gerais – Ordinárias e Extraordinárias	2.0.05.00.12
Minutas de Atas de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos e Fiscal, Diretorias	2.0.06.00.08
Minutas de Atas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos	2.0.05.00.10

Minutas de Atos do Legislativo	6.0.02.00.13
Minutas de Atos Jurídicos	4.0.01.00.02
Minutas de Atos Normativos (Gabinete do Prefeito)	6.0.02.00.14
Minutas de Atos Normativos (Serviços Jurídicos - Gestão do Patrimônio Imobiliário)	4.0.03.00.14
Minutas de Atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários (Governo)	1.0.03.00.12
Minutas de Atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários (Finanças)	3.0.01.01.01
Minutas de Contratos e Convênios de termos, Ajustes e Acordos	4.0.01.00.03
Minutas de Convênios, Acordos, Ajustes e Contratos	4.0.03.00.13
Minutas de Decretos relativos à Créditos Adicionais	3.0.01.00.04
Minutas de editais para execução de projetos de informática	2.0.04.01.03
Minutas de Leis, Decretos, Portarias para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e sistemas de informação	2.0.03.00.14
Minutas de Projetos de Lei e Atos Normativos relativos a Cemitérios	2.0.09.00.01
Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos à Transporte	5.1.04.00.01
Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos ao zoneamento	5.1.10.00.01
Minutas de projetos de Lei, Decretos e Leis Complementares relativas ao parcelamento do solo (loteamentos, desmembramento e desdobro)	5.1.09.00.01
Minutas de textos legais (Minuta de Projeto de Lei, Decreto)	4.0.03.00.06
Minutas de Textos Legais relativos à educação	5.3.01.00.14
Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias (Governo)	1.0.03.00.08
Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias (Finanças)	3.0.01.00.16
Modalidade, Limite, Dispensa, Inexigibilidade	4.0.02.00.37.03
Movimentação diária de caixa, bancos	3.0.03.00.33
Movimentação diária de receitas e anulações	3.0.03.00.34
Movimento Contábil ou Movimento de Caixa	3.0.03.00.45
Movimento mensal de imunobiológicos	5.2.07.03.46
Multas e demais Sanções	4.0.02.00.18.03
Multas e Recursos da frota	5.3.05.00.13
Multas referentes a feirantes e comerciantes	1.0.03.06.06

MUROS DE ARRIMO – Sub-função	5.1.01.07
N	
NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES – Função	5.1.03
Nota de estorno	3.0.03.00.43.05
Nota de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde	5.2.07.03.43
Nota Fiscal (Administração - Gestão de Patrimônio Mobiliário)	2.0.02.00.12
Nota Fiscal (Administração - Controle de Almoxarifado)	2.0.02.01.06
Nota Fiscal (Finanças).	3.0.03.00.43
Nota fiscal (Saúde)	5.2.07.03.12
Nota Fiscal de Fornecedor	3.0.03.00.43.01
Nota Fiscal de Imobilizado	3.0.03.00.43.02
Nota Fiscal de Saída	3.0.03.00.43.04
Nota Fiscal de Venda de Imobilizando	3.0.03.00.43.03
Notas de empenho	3.0.03.00.42
Notas Fiscais / recibos	5.3.05.00.02
Notas Fiscais de aluguel dos veículos	5.3.05.00.11
Notas Fiscais e ficha de controle de manutenção da frota	5.3.05.00.12
Notificação compulsória de cirurgias de laqueadura tubária	5.2.04.04.06
Notificação de Calamidade Pública	5.6.02.00.09
Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega	3.0.04.00.22
Notificação de doenças transmissíveis (SVE)	5.2.03.01.01
Notificação de servidor para audiência em processo de sindicância / disciplinar	4.0.02.00.34.03
Notificação de Surtos e Agravos à Nível Municipal (Saúde)	5.2.03.01.04
Notificação de Surtos e Agravos em Nível Municipal (Saúde)	5.2.03.01.18
Notificação judicial	4.0.02.00.13.05
Notificação preliminar	3.0.05.00.04
Notificação: Comissão Processante/ Estágio Probatório	5.6.01.00.08

Notificações referentes a feirantes	1.0.03.06.05
Notificações, Autos de Infração, Multas ambientais e recursos	5.1.07.02.02
Nunciação de obra nova	4.0.02.00.39
O	
Obrigaçao de fazer / não fazer	4.0.02.00.16
Ocorrência da Incidência das Doenças de Notificação Compulsória	5.2.03.01.15
Ocorrências administrativas e pedagógicas (professores, especialistas e funcionários)	5.3.03.00.13
Ocupação Temporária	4.0.02.00.56.05
Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim) (Gabinete do Prefeito)	6.0.01.00.01
Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim) (Governo)	1.0.01.00.03
Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim) (Administração)	2.0.06.00.01
Ofício (emitido e recebido relativos à atividade - fim) (Financeiro)	3.0.01.00.22
Ofício (enviados e recebidos relativos à atividade - fim)	4.0.06.00.05
Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim) (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.01.00.06
Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim) (Saúde)	5.2.01.00.30
Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim) (Educação)	5.3.05.00.16
Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim) (Esporte e Recreação)	5.4.01.00.15
Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim) (Assistência Social)	5.5.01.00.13
Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim) (Segurança e Defesa)	5.6.01.00.09
Ofício (emitido e recebido relativos à atividade – fim) (Segurança e Defesa)	5.6.02.00.10
Opção / cancelamento de vale transporte	2.0.07.01.12
Orçamento de atividades do idoso	5.5.17.00.06
Orçamento do Conselho do Idoso (Eventos)	5.5.17.00.10
Ordem cronológica de pagamento	3.0.03.00.14
Ordem de fiscalização (documento interno)	3.0.06.00.18
Ordem de pagamento	3.0.03.00.41
Ordem de serviço	3.0.06.00.27
Ordem de serviço	5.6.01.00.10

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 555 / 578

Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículos e máquinas	5.1.05.00.12
Ordem de Serviço Diário – OSD	5.6.01.00.11
Ordem de serviço relativos à manutenção de gramado, roçagem e entre outros	5.4.01.00.10
Ordens de serviço (Saúde - Atendimento pelos Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia – Sadt)	5.2.02.04.01
Ordens de serviço (Saúde - Serviços Internos)	5.2.07.03.06
Ordens de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)	5.1.01.00.05
Ordens de serviço relativos à limpeza de jardinagem, roçagem e entre outros	5.1.01.08.03
Ordens de serviço relativos à Terraplanagem	5.1.01.06.03
Ordens de serviços relativos à serviços gerais (pequenos serviços e obras)	5.1.01.08.04
Ordens de serviços suporte técnico	2.0.04.03.06
Organogramas, Fluxogramas	2.0.06.00.09
Orientações e consultas sobre produção agro-pecuária	1.0.03.04.05
Orientações para utilização do Sistema PRODESP (Processamento de Dados do Estado de São Paulo)	5.3.01.00.21
OUVIDORIA GERAL – Função	5.6.04
P	
Parcelamento	4.0.02.00.62.03
PARCELAMENTO DO SOLO – Função	5.1.09
Parecer técnico de equipamentos e de programas de computadores	2.0.04.04.04
Parecer Conclusivo (documento de encaminhamento do Ouvidor para o Prefeito)	5.6.03.00.02
Pareceres Internos (Relatórios internos baseados na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao Ouvidor)	5.6.03.01.08
Partituras musicais e Letras para orientação musical	5.3.03.00.15
Patrocínio	1.0.02.03.07
Pautas das Reuniões da Diretoria Executiva – COMUS	5.2.01.00.19
Pautas das Reuniões das Plenárias de Saúde – COMUS	5.2.01.00.22
Pautas de Assembléias Gerais – Ordinárias e Extraordinárias	2.0.05.00.11

Pautas de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos e Fiscal, Diretorias	2.0.06.00.07
Pautas de Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – COMUS	5.2.01.00.21
Pautas de Reuniões de Conselho Pleno – COMUS	5.2.01.00.20
Pautas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos	2.0.05.00.09
Pautas de Sessões das Câmaras Reunidas para julgamento de recursos (assinadas pelo presidente)	4.0.04.00.02
PAVIMENTAÇÃO / COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO FIO – Sub-função	5.1.01.05
Pedido de cheque	2.0.01.00.14
Pedido de compra de peças automotivas em geral (vidros, pneus, etc.)	5.2.07.03.51
Pedido de desbloqueio orçamentário	3.0.01.00.21
Pedido de material para manutenção (Administração)	2.0.02.00.15
Pedido de material para manutenção (Saúde)	5.2.07.03.05
Pedido de providências	4.0.02.00.34.04
Pedidos, oferecimentos e informações diversas (correspondência recebida, requerimentos diversos)	4.0.02.00.31
Perfil profissiográfico previdenciário – PPP e recibo de entrega	2.0.07.03.07
Permissão para instalação de bancas de jornal e revistas em áreas públicas	5.1.10.00.10
Pesquisa de Ensino e Educação para cadastro escolar (para efeito de matrícula)	5.3.01.00.13
Pesquisa de preço	1.0.03.06.08
Pesquisas de Mercado – Levantamento de dados	1.0.03.03.03
Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte	5.1.04.00.13
Pesquisas Sócio-Econômicas para o planejamento do Município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)	5.1.06.00.01
Petição	4.0.02.00.26
PLANEJAMENTO DO ESPORTE E REACREACÃO – Função	5.4.01
PLANEJAMENTO EDUCACIONAL – Função	5.3.01
PLANEJAMENTO SOCIAL – Função	5.5.01
PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE – Função	5.1.06

PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE – Sub-função	5.2.06.03
Planilha - Movimentação diária de Atendimentos	5.2.02.03.17
Planilha de avaliação da triagem odontológica	5.2.02.01.14
Planilha de Colposcopia e Biopsia	5.2.02.01.33
Planilha de compras de medicamentos, de material hospitalar e odontológico	5.2.07.03.32
Planilha de contagem de veículos para projetos viários	5.1.04.00.32
Planilha de controle de alta de recém-nascido de risco	5.2.02.01.25
Planilha de controle de atendimento aos sábados	5.2.02.01.32
Planilha de controle de autorização de consultas – NA	5.2.02.01.07
Planilha de controle de cautela	5.2.07.03.19
Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde (Sindicatos, Assem, Crescem e Samesp)	2.0.07.05.21
Planilha de controle de entrega de lixo no Aterro Sanitário	5.1.01.08.15
Planilha de controle de estorno financeiro	5.2.07.03.23
Planilha de controle de pacientes faltosos	5.2.02.01.24
Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	2.0.07.05.22
Planilha de controle de patrimônio físico	5.2.07.03.20
Planilha de controle de pendências da Vigilância Epidemiológica	5.2.02.01.38
Planilha de controle de planejamento familiar	5.2.02.01.35
Planilha de controle de preventivo ginecológico	5.2.02.01.36
Planilha de controle de produção de THD – Bochecho	5.2.02.01.15
Planilha de controle de produção de THD – Educação em Saúde Bucal	5.2.02.01.16
Planilha de controle de recebimento geral (equipamento, material de construção, escritório, medicamento de processo – NAC alto custo) materiais de laboratório, materiais hospitalares, recebimentos de equipamentos	5.2.07.03.14
Planilha de controle de vagas de cirurgia de Laqueadura e Vasectomia	5.2.02.01.29
Planilha de controle diário das ambulâncias	5.2.02.01.18
Planilha de controle do Programa de Saúde do Adolescente	5.2.02.01.21
Planilha de controle do SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional)– PCC (Programa de Combate às Carências Nutricionais)	5.2.02.01.22

Planilha de controle mensal de pré- natal e puerpério	5.2.02.01.37
Planilha de controle semanal de notificação negativa do sarampo	5.2.03.01.23
Planilha de execução de serviços contratados de empresas de transportes	5.2.07.03.55
Planilha de execução do pedido do Dose Certa	5.2.07.03.39
Planilha de monitoramento de indicadores de Saúde	5.2.01.00.11
Planilha de movimentação mensal de pessoal	2.0.07.05.27
Planilha de movimento de contraceptivo	5.2.07.03.38
Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)	5.2.02.01.17
Planilha de resolatividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas)	5.2.02.01.08
Planilha de transporte de pacientes – NAC	5.2.07.03.54
Planilha do programa de diabetes Millitus	5.2.07.03.37
Planilha inclusão / exclusão convênio de saúde e de lazer	2.0.07.01.09
Planilha mensal de controle da produção de cirurgiões dentistas	5.2.02.01.12
Planilha mensal de controle de impedimento	5.2.02.01.11
Planilha mensal de controle de produção	5.2.02.01.10
Planilha mensal de medicamentos tuberculostáticos da Vigilância Epidemiológica	5.2.07.03.35
Planilha mensal do Programa de DST / AIDS	5.2.07.03.33
Planilha produtividade fiscal	2.0.07.05.28
Planilha trimestral de medicamentos hansenostáticos	5.2.07.03.34
Planilha trimestral de planejamento anual do Programa de Tuberculose e Hanseníase	5.2.07.03.36
Planilha trimestral PROAISA / Unidade / Distrito	5.2.04.03.02
Planilhas anuais de resolatividade médica	5.2.02.01.09
Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de Alta Tensão (anual)	5.1.01.04.07
Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)	5.1.01.04.06
Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)	5.1.01.04.05
Planilhas de cálculos de reajuste	3.0.01.00.06
Planilhas de cobrança (telefônica, constatação de irregularidades no	5.2.07.03.18

recebimento, constatação de irregularidades - 48horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais)	
Planilhas de consulta de retorno de fonoaudiologia	5.2.02.02.60
Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	5.2.02.01.40
Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	5.2.02.03.10
Planilhas de controle de autorização de exames – NA	5.2.02.02.43
Planilhas de controle de contrapartida da Dose Certa	5.2.07.03.16
Planilhas de controle de cotas de fisioterapia	5.2.02.02.57
Planilhas de controle de demandas reprimidas	5.2.02.02.42
Planilhas de controle de Educação e Saúde	5.2.02.02.56
Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	5.2.02.02.58
Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	5.2.02.03.11
Planilhas de controle de pacientes faltosos	5.2.02.02.48
Planilhas de controle de parcelamento liquidado	3.0.04.00.13
Planilhas de controle de preservativo masculino	5.2.02.03.28
Planilhas de controle de recém – nascido de risco	5.2.02.02.49
Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas	5.2.02.01.31
Planilhas de controle devolução de material	5.2.02.03.16
Planilhas de controle do Programa / DST / AIDS	5.2.04.02.10
Planilhas de controle do Programa de Saúde Mental	5.2.04.07.04
Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos	5.2.02.02.46
Planilhas de controle mensal de produção - THD – Escovação diária	5.2.02.01.13
Planilhas de cotas de leite dos Distritos Sanitários	5.2.04.04.02
Planilhas de devolução de materiais	5.2.07.03.21
Planilhas de Hipertensão e Diabetes	5.2.02.01.34
Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie	5.2.02.02.12
Planilhas de recebimento da Dose Certa	5.2.07.03.15
Planilhas de recebimento irregular	5.2.07.03.17
Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos	5.2.02.03.21
Planilhas do programa de concessão de OPM – Órtese, prótese e materiais auxiliares	5.2.02.02.61

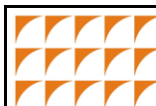
Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades	5.2.02.02.59
Planilhas mensais de controle de cotas de exames (Saúde - Supervisão e Coordenação do Atendimento dos Distritos Sanitários)	5.2.02.01.04
Planilhas mensais de controle de cotas de exames (Saúde - Atendimento Ambulatorial)	5.2.02.02.45
Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	5.2.02.02.54
Planilhas mensais de controle de diabéticos	5.2.02.02.63
Planilhas mensais de controle de epiléticos	5.2.02.02.64
Planilhas mensais de controle de hipertensos	5.2.02.02.62
Planilhas mensais de controle de pré-natal	5.2.02.02.47
Planilhas mensais de controle de preservativos	5.2.02.02.53
Planilhas mensais de controle de resolatividade médica	5.2.02.02.44
Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	5.2.02.02.52
Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados	5.2.02.02.51
Planilhas mensais de controle de vacinas	5.2.02.02.50
Planilhas mensais de controle de vagas	5.2.02.01.05
Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	5.2.02.01.06
Planilhas mensais de previsões de parto de gestantes de risco para o Hospital Municipal	5.2.02.02.66
Planilhas mensais de produção / faturamento NAC	5.2.02.04.16
Planilhas mensais do Programa de Atendimento Domiciliar – PAD	5.2.02.02.55
Planilhas SSA – 2 / PMA2 referentes ao programa de Agente Comunitário da Saúde	5.2.02.01.01
Plano anual da Secretaria de Esporte e Recreação	5.4.01.00.02
Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esporte e recreação (inclusive planos de atividades das divisões)	5.4.01.00.03
Plano de cursos de gerência para o programa PACS – Programa do Agente Comunitário de Saúde	5.2.04.01.04
Plano de ensino da Segurança Pública Municipal	5.6.02.00.03
Plano de Ensino do professor	5.3.02.01.46
Plano de Monitoramento e Avaliação dos projetos (em fase de implantação)	5.5.01.00.03

Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos	1.0.03.03.05
Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamento	1.0.03.02.04
Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado -PDDI (diagnóstico / prognóstico)	5.1.06.00.03
Plano do Conselho Municipal do Idoso	5.5.17.00.01
Plano municipal de Assistência Social	5.5.01.00.01
Plano Municipal de Assistência Social - Planejamento Plurianual (Estudos Socioeconômicos do Município / Relatórios de atividades / Relatórios de campo)	5.5.13.00.01
Plano Municipal de Assistência Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social - Anual	5.5.13.00.02
Plano Plurianual para o esporte e recreação	5.4.01.00.01
Plano/Programa da Saúde Bucal – Normas, procedimentos	5.2.04.06.01
Plano/Programa para implantação do Cartão Nacional – Cartão SUS	5.2.06.04.01
Planos / Programas / Projetos de Saúde Mental	5.2.04.07.01
Planos / programas da saúde do adulto	5.2.04.05.01
Planos / Programas da saúde Materno-Infantil	5.2.04.04.01
Planos / Programas de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis / DST / AIDS	5.2.04.02.02
Planos / Programas e metas anuais	5.2.01.00.04
Planos / programas e metas anuais para a modernização e difusão de conhecimentos no meio rural e desenvolvimento de agronegócios	1.0.03.04.03
Planos / Programas Setoriais	5.1.06.00.05
Planos / Programas setoriais para a Educação	5.3.01.00.15
Planos / Programas sociais	1.0.03.07.01
Planos anuais, programas e metas para o desenvolvimento econômico	1.0.03.01.06
Planos de atividades do idoso	5.5.17.00.04
Planos de Aula	5.5.04.00.06
Planos de Aula – Temáticos	5.5.06.00.13
Planos de Aula dos Cursos do Projeto Direito de Ser Criança	5.5.03.00.04
Planos de Curso / Planos de Aula / Cronogramas de Atividades dos Instrutores do Setor Psicopedagógico	5.5.06.00.02
Planos de curso TELELAB – Treinamento do Ministério da Saúde	5.2.04.02.07

Planos de cursos	5.2.06.02.11
Planos de cursos de Agentes Comunitários da Saúde	5.2.04.01.02
Planos de Estágios	5.3.06.01.01
Planos de Recuperação de Áreas ambientalmente degradadas	5.1.07.01.04
Planos e Programas setoriais da área da saúde (Saúde - Políticas de Saúde, Planejamento Estratégico e Supervisão na Área da Saúde Pública)	5.2.01.00.03
Planos e Programas setoriais da área da saúde (Saúde - Controle de Compras e Licitações da Área da Saúde)	5.2.08.00.09
Planos para a realização de eventos	5.5.14.00.03
Planos plurianuais da área da Saúde (Saúde - Políticas de Saúde, Planejamento Estratégico e Supervisão na Área da Saúde Pública)	5.2.01.00.01
Planos plurianuais da área da Saúde (Saúde - Controle de Compras e Licitações da Área da Saúde)	5.2.08.00.07
Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico	1.0.03.01.07
Planos, Programas e Metas - Planos de Ação Plurianual (Gabinete do Prefeito)	6.0.02.00.10
Planos, Programas e Metas - Planos de Ação Plurianual (Governo - Desenvolvimento Econômico do Município)	1.0.03.00.15
Planos, Programas e metas anuais da área da saúde (partes do Plurianual) saúde (Saúde - Políticas de Saúde, Planejamento Estratégico e Supervisão na Área da Saúde Pública)	5.2.01.00.02
Planos, Programas e metas anuais da área da saúde (partes do Plurianual) (Saúde - Controle de Compras e Licitações da Área da Saúde)	5.2.08.00.08
Planos, Programas e Metas anuais do Governo Municipal	6.0.02.00.11
Planta Operária	5.1.03.00.41
Planta Popular	5.1.03.00.15
Plantas de localização de áreas	5.1.08.01.11
Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	3.0.07.00.21
Plantas do Aterro Sanitário	5.1.01.08.16
Plantas genéricas de valores	3.0.07.00.24
Plantas Quadras	3.0.07.00.08
POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – Função	5.1.07
POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO	5.2.01

NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA – Função	
POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA – Função	5.5.13
Portarias de diárias e pequenas despesas	3.0.01.00.08
Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde	5.2.05.00.15
Portarias relativas a pessoal	2.0.07.00.09
Posições dos contribuintes devedores no cadastro	3.0.04.00.11
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL - Sub-função	5.1.07.01
Prestação de contas	4.0.02.00.61
Prestação de Contas – Contrato REFORSUS com o Banco do Brasil – Repasse Federal	5.2.07.01.03
Prestação de contas – Convênio DST/AIDS, Cartão SUS, PEA (Dengue), Reabilitação e Tuberculose - Repasses Federais	5.2.07.01.02
Prestação de contas – Convênio SUS/SP – Repasse Estadual – Termos Aditivos	5.2.07.01.01
Prestação de Contas – Fundo Municipal de Saúde – Trimestral	5.2.07.01.04
Prestação de contas de Vale Refeição / Alimentação / Transporte	2.0.07.01.07
PREVENÇÃO DE ACIDENTES – Sub-função	2.0.07.04
PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – Função	5.5.12
Prisão	4.0.02.00.29.05
Procedimentos de alto custo (APAC, Laudo, Espelho)	5.2.05.00.04
Procedimentos relativos a pagamento / parcelamento de honorários advocatícios, perícias e custas judiciais	3.0.03.00.38
Processo (Projeto) de Habilitação de Gestão junto ao Ministério da Saúde	5.2.05.00.14
Processo / ficha relativos a empréstimos / cessão de equipamento / materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	2.0.02.00.04
Processo administrativo	6.0.02.00.04
Processo administrativo – Termo de emissão Certificado de registro cadastral – CRC	4.0.02.00.70
Processo administrativo de sindicância	4.0.02.00.34.02
Expediente Interno	4.0.02.00.71
Processo Complementação de Alfabetização (Assistência Social -	5.5.03.00.09

Atendimento a Criança)	
Processo Complementação de Alfabetização (Assistência Social - Atendimento ao Adolescente)	5.5.04.00.10
Processo de adesão ao programa de recuperação fiscal I e II, inclusive processos aditivos	3.0.04.00.74
Processo de adiantamento para despesas / prestação de contas (Governo - Desenvolvimento Econômico do Município)	1.0.03.00.19
Processo de adiantamento para despesas / prestação de contas (Finanças)	3.0.03.00.22
Processo de adiantamento para despesas / prestação de contas (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.06.00.29
Processo de alvarás / renovação de licença sanitária	5.2.03.02.09
Processo de auxílio acidente de trabalho (Administração - Prevenção de Acidentes)	2.0.07.04.09
Processo de auxílio acidente de trabalho (Administração - Auxílios e Pensões)	2.0.07.08.15
Processo de auxílio-doença (requerimento de incapacidade laborativa)	2.0.07.08.14
Processo de cancelamento do regime especial para emissão e escrituração de documentos fiscais	3.0.06.00.42
Processo de comodato e Servidão de Passagem	4.0.03.00.17
Processo de compras, cópia de nota fiscal de órteses e próteses para pessoas de baixa renda	5.5.17.00.15
Processo de comunicado de acidente de trabalho – CAT	2.0.07.04.10
Processo de concessão de cesta básica para servidor aposentado / pensionista (Administração - Gestão de Recursos Humanos)	2.0.07.00.13
Processo de concessão de cesta básica para servidor aposentado / pensionista (Administração - Auxílios e Pensões)	2.0.07.08.18
Processo de concessão de uso	4.0.03.00.15
Processo de denúncia espontânea de infração	3.0.06.00.41
Processo de licença para supressão de vegetação	5.1.07.01.07
Processo de licitação – Registro de preços	2.0.01.00.25
Processo de padronização da frota oficial	5.1.05.00.13
Processo de padronização de bens móveis e equipamentos	2.0.02.00.10
Processo de permissão de uso (Administração)	2.0.01.00.39
Processo de permissão de uso (Serviços Jurídicos)	4.0.03.00.16

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 560 / 578

Processo de prestação de contas de pagamento de fornecedores, de contratos, de serviços e de obras	3.0.01.01.15
Processo de prorrogação de posse e de exercício	2.0.07.06.07
Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado	3.0.01.01.17
Processo de salário maternidade (Administração - Gestão de Recursos Humanos)	2.0.07.00.12
Processo de salário maternidade (Administração - Auxílios e Pensões)	2.0.07.08.16
Processo de solicitação de serviços de Coleta Seletiva	5.1.01.08.12
Processo de solicitação de visita ao Aterro Sanitário	5.1.01.08.14
Processos de Ocorrências	5.6.03.01.09
Processo fiscalização	4.0.05.00.05
Processo relativo a atestado de depósito de explosivos	5.1.10.00.11
Processo relativo a atestado que o imóvel não está sujeito a alinhamento e a desapropriação	5.1.03.00.42
Processo relativo à carteira de passes livres (formulários, cópias de documentos pessoais, original do laudo médico, relatório social e cópia de ficha de concessão)	5.5.14.00.31
Processo relativo à compra de órteses, próteses e relatório social da situação socioeconômica dos solicitantes	5.5.17.00.12
Processo relativo à concessão de benefícios de prestação continuada (formulário de concessão)	5.5.17.00.07
Processo relativo à concessão perpétua de sepultura	2.0.09.00.17
Processo relativo à eleição de membros do Conselho Tutelar (por consulta popular)	5.5.13.00.12
Processo relativo a liberações de Recursos Federal, Estadual e Municipal	5.5.17.00.22
Processo relativo a pedidos de liberação de Recursos Federal, Estadual e Municipal para as entidades	5.5.17.00.21
Processo relativo a prestação de contas de Recurso Estadual	5.5.17.00.24
Processo relativo a prestação de contas de Recurso Federal	5.5.17.00.23
Processo relativo a prestação de Contas de Recurso Municipal	5.5.17.00.25
Processo relativo à revisão do benefícios de prestação continuada (formulário de revisão)	5.5.17.00.08
Processo relativo à solicitação de aparelhos auditivos e ortopédicos	5.5.17.00.11

(formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento)	
Processo relativo ao apoio financeiro - Serviço de Ação Continuada - Federal	5.5.15.00.05
Processos relativos a insenção de tributos (IPTU / TCRSU)	3.0.07.00.37
Processos relativos à Licitação	5.2.08.00.04
Processos relativos à Licitação de Medicamentos e Material de Consumo Hospitalar	5.2.08.00.05
Processos relativos à penalidades	5.2.07.02.01
Processos relativos à reajuste de preços	5.2.07.02.02
Processos relativos à recursos de notificação preliminar	5.1.03.00.32
Processos relativos à reversão de área pública, reivindicatória, desobstrução de logradouro público e reintegração de posse	4.0.03.00.18
Processos relativos a termo de cooperação técnica	4.0.03.00.12
Processos relativos a termo de embargo e multa	5.1.03.00.51
Processo seletivo de Especialistas	5.3.02.01.34
Processos (dados operacionais) localização de pontos de ônibus	5.1.04.00.04
Processos (dados operacionais) relativos a criação/ alteração de linhas/ horários/ itinerários de ônibus	5.1.04.00.05
Processos Administrativos disciplinares	2.0.08.01.05
Processos Administrativos Relativos a Ações cíveis	4.0.02.00.03
Processos Administrativos Relativos a Ações Criminais	4.0.02.00.04
Ações Trabalhistas	4.0.02.00.02
Processos Administrativos Relativos a ressarcimentos	4.0.02.00.09
Processos Administrativos Relativos a tributos Municipais	4.0.02.00.06
Processos de adiantamento / prestação de contas (Governo - Gabinete do Prefeito, Chefia de Gabinete)	1.0.03.00.02
Processos de adiantamento / prestação de contas (Governo - Desenvolvimento Econômico do Município)	1.0.03.00.17
Processos de adiantamento / prestação de contas (Finanças)	3.0.01.01.14
Processos de adiantamento / prestação de contas (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.06.00.27
Processos de alienação de imóveis públicos (investidura, doação, permuta, regularização de títulos, hasta pública e arrematação)	4.0.03.00.07
Processos de alteração do regime de cobrança de ISSQN	3.0.06.00.32

Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos (doação, dação em pagamentos, permuta, desapropriação)	4.0.03.00.08
Processos de avaliação de concessão de abono merecimento	2.0.07.07.03
Processos de cancelamento de AIDF, talonário ou nota fiscal	3.0.06.00.39
Processos de comprovação de dependência previdenciária	2.0.07.08.09
Processos de comunicação de paralisação temporário de atividades	3.0.06.00.33
Processos de comunicação de retorno às atividades empresariais	3.0.06.00.40
Processos de convênios / prestação de contas (Governo)	1.0.03.00.05
Processos de convênios / prestação de contas (Finanças)	3.0.03.00.23
Processos de convênios / prestação de contas (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.06.00.30
Processos de credenciamento de médicos no SUS	5.2.07.01.06
Processos de defesa prévia	5.1.04.00.41
Processos de emissão de nota fiscal avulsa de serviço	3.0.06.00.43
Processos de emplacamento de logradouros públicos (por concessão)	3.0.07.00.42
Processos de indenização de veículos	5.1.05.00.14
Processos de legalização fundiária	4.0.06.00.04
Processos de Leilão de veículos	2.0.02.00.17
Processos de ocorrências	5.6.04.01.08
Processos de pagamento de fornecedores, de contratos, de serviços, de obras e das diversas modalidades de licitação	3.0.03.00.28
Processos de pagamentos judiciais – precatórios / RPV	3.0.03.00.37
Processos de prorrogação de prazo para atendimento de exigência fiscal	3.0.06.00.35
Processos de regime especial – Sociedade de Profissionais	3.0.06.00.38
Processos de regime especial para emissão de notas fiscais e escrituração de documentos fiscais	3.0.06.00.37
Processos de revalidação de notas fiscais	3.0.06.00.36
Processos de segunda via do termo de concessão de terrenos no cemitério	2.0.09.00.13
Processos de serviço de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	5.1.01.05.11
Processos de solicitação de exclusão do rol de substitutos tributários	3.0.06.00.34

Processos de transferência de permissão de táxi	5.1.04.00.15
Processos de transferência ou retificação do termo de concessão de terrenos no cemitério	2.0.09.00.14
Processos do Conselho Tutelar / Fundo Social de Solidariedade	5.5.16.00.18
Processos relativos à licitação – Concorrência Pública	2.0.01.00.21
Processos relativos à adoção / manutenção de praças públicas	5.1.08.01.06
Processos relativos a afastamento de permissionário de ponto de táxi	5.1.04.00.22
Processos relativos à afastamento desobrigação / justificativa de feira (Financeiro)	3.0.04.00.72
Processos relativos à afastamento desobrigação / justificativa feira (Financeiro)	3.0.04.00.55
Processos relativos a alvará de licença temporária (circo / show / feiras)	3.0.05.00.06
Processos relativos à aposentadoria (Administração - Certificação aos Funcionários quanto aos Direitos Funcionais)	2.0.07.02.01
Processos relativos a aposentados (Administração - Auxílios e Pensões)	2.0.07.08.11
Processos relativos a aprovação de loteamentos (diretrizes / revalidação, ante-projeto, hipoteca, retificação e substituição de projeto, infra-estrutura, alteração de loteamento, arruamento, conclusão de obra e aceite final do loteamento, desdobro, anexação, alteração cadastral, denominação)	5.1.09.00.02
Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares	5.1.03.00.01
Processos relativos a Atestado de Capacidade Técnica	2.0.01.00.02
Processos relativos a atualização ou transferência de nome / endereço de proprietário – IBTI	3.0.07.00.10
Processos relativos a auto de infração e multas de obras (lançamento/recurso)	5.1.03.00.33
Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres (Administração)	2.0.09.00.15
Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres (Saúde)	5.2.03.02.12
Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos)	3.0.05.00.07
Processos relativos à Autorização de funcionamento de Escolas	5.3.02.00.02
Processos relativos à autorização de traslado de cadáveres (Administração)	2.0.09.00.16
Processos relativos à autorização de traslado de cadáveres (Saúde)	5.2.03.02.13
Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais / faturas de serviços	3.0.06.00.21

Processos relativos à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)	5.1.04.00.24
Processos relativos à autorização para impressão de livro de registro	3.0.06.00.22
Processos relativos à autuações, multas e recursos	5.2.03.02.11
Processos relativos à auxílio reclusão (preso por delito)	2.0.07.08.03
Processos relativos a averiguação preliminar	2.0.08.01.01
Processos relativos a aviso de irregularidades da Zona Azul	5.1.03.00.51
Processos relativos a baixa ex-ofício	3.0.06.00.08
Processos relativos à Balancete	3.0.03.00.04
Processos relativos à Bolsa de Estudo de Servidor	2.0.07.01.08
Processos relativos à Canalização de Rios e Córregos	5.1.01.02.02
Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa Imobiliária	3.0.04.00.07
Processos relativos a cancelamento de Projeto Aprovado	5.1.03.00.17
Processos relativos a cancelamento de tributos / IPTU (Finanças - Manutenção e Atualização do Cadastro Municipal)	3.0.07.00.34
Processos relativos a cancelamento de tributos / IPTU (Finanças - Gestão da Receita, Despesas e da Dívida Pública)	3.0.04.00.33
Processos relativos a cancelamento de tributos / ISS – auto lançado	3.0.06.00.09
Processos relativos a cancelamento de tributos / ITBI	3.0.07.00.35
Processos relativos a cancelamento de tributos / multa / juros / correção monetária	3.0.04.00.34
Processos relativos a cancelamento de tributos / taxas	3.0.04.00.35
Processos relativos à cassação de licença (ambulante / autônomo / estabelecimento)	3.0.05.00.08
Processos relativos a cassação de licença (motorista)	5.1.04.00.20
Processos relativos à Certidão de alvará e de habite-se	5.1.03.00.27
Processos relativos a certidão de cone a proteção de vôos aeronáuticos	5.1.03.00.29
Processos relativos a certidão de demolição	5.1.03.00.23
Processos relativos à certidão de desapropriação	5.1.03.00.31
Processos relativos à certidão de inteiro teor	2.0.07.02.02
Processos relativos à Certidão de medidas de confrontações	5.1.03.00.26
Processos relativos à Certidão de notificação de auto de infração e multa de	5.1.03.00.24

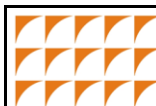
obra	
Processos relativos a certidão de numeração oficial de prédio	5.1.03.00.21
Processos relativos à Certidão de padrão econômico (para fins de INSS)	5.1.03.00.30
Processos relativos à Certidão de projeto aprovado	5.1.03.00.25
Processos relativos à certidão de tempo de serviço	2.0.07.02.03
Processos relativos à Certidão de vistoria	5.1.03.00.28
Processos relativos a Certidão de Zona Urbana / Zona Rural	5.1.10.00.03
Processos relativos à Certidão de Zoneamento	5.1.10.00.02
Processos relativos a cobrança / taxas	3.0.04.00.45
Processos relativos a cobrança judicial (INTERNO) Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa	3.0.04.00.65
Processos relativos a compensação de débitos e créditos	3.0.04.00.46
Processos relativos a compensação de débitos e créditos – TRIBUTOS	3.0.03.00.40
Processos relativos à compra de serviços de saúde	5.2.07.02.03
Processos relativos a compra direta (Administração)	2.0.01.00.03
Processos relativos à compra direta (Saúde)	5.2.08.00.03
Processos relativos a comunicação infrator / trânsito	5.1.04.00.34
Processos relativos à comunicação visual / publicidade (licença para publicidade)	5.1.08.02.02
Processos relativos a concurso público / processo seletivo	2.0.07.06.01
Processos relativos a Confissões de Dívidas	3.0.01.00.09
Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais	5.1.01.00.02
Processos relativos a contrato de locação / Renovação de imóveis (Governo)	1.0.01.00.10
Processos relativos a contrato de locação / renovação de imóveis (Serviços Jurídicos)	4.0.03.00.20
Processos relativos a contratos de locação e manutenção de equipamentos e serviços (Administração)	2.0.01.00.35
Processos relativos a contratos de locação e manutenção de equipamentos e serviços (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.05.00.07
Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados	5.1.05.00.08
Processos relativos a contratos de transporte coletivo	5.1.04.00.02
Processos relativos a controle de custo de passagens	5.1.04.00.03

Processos relativos à convênios (Administração)	2.0.01.00.33
Processos relativos à convênios (Saúde)	5.2.07.02.04
Processos relativos a convênios (Finanças)	3.0.01.00.13
Processos relativos à Convênios para Estágios nas Unidades da Secretaria da Saúde	5.2.06.02.01
Processos relativos a convocação de concursados / designados	2.0.07.06.02
Processos relativos à desapropriação	5.1.08.01.05
Processos relativos à desmembramento e desdobro	5.1.09.00.06
Processos relativos à devolução de mercadoria apreendida	3.0.05.00.09
Processos relativos a devolução de pagamento a contribuintes – TRIBUTOS	3.0.03.00.39
Processos relativos a devolução de pagamento IPTU – (exercício)	3.0.04.00.48
Processos relativos a devolução de pagamento IPTU/TX – (exercício anterior)	3.0.04.00.49
Processos relativos a devolução de pagamento multa – (exercício)	3.0.04.00.47
Processos relativos a devolução pagamento taxa de licença / ISS	3.0.06.00.12
Processos relativos a diferença de estimativa (INTERNO)	3.0.06.00.13
Processos relativos a diretrizes / consulta para construção	5.1.03.00.22
Processos relativos a dispensa de licitação	2.0.01.00.04
Processos relativos a doação e leilão de bens inservíveis	2.0.01.00.28
Processos relativos à edificação pública (escolas, museu, teatro, biblioteca, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, escolas, entre outros)	5.1.02.00.04
Processos relativos a edital de chamamento (táxi / feira e outros)	5.1.04.00.18
Processos relativos a Edital de notificação (diversos)	3.0.05.00.10
Processos relativos a emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)	5.1.04.00.07
Processos relativos a Empréstimos Bancários	3.0.01.00.10
Processos relativos à empréstimos de equipamentos e materiais	5.1.01.08.07
Processos relativos a esclarecimento (apresenta / solicita)	3.0.06.00.14
Processos relativos a esclarecimento tributos municipais	3.0.06.00.23
Processos relativos à especificações de condomínios	3.0.07.00.27
Processos relativos a Estágio Probatório	2.0.07.07.01
Processos relativos a estoque de almoxarifado	3.0.03.00.31

Processos relativos a extravio ou inutilização de notas fiscais, de livros e documentos fiscais e comerciais	3.0.06.00.11
Processos relativos a férias prêmios (Administração - Controle de Benefícios)	2.0.07.01.11
Processos relativos a férias prêmios (Administração - Certificação aos Funcionários quanto aos Direitos Funcionais)	2.0.07.02.09
Processos relativos a Incentivo Cultural	3.0.03.00.17
Processos relativos à Incorporação de Gratificação	2.0.07.02.08
Processos relativos a inexigibilidade de licitação	2.0.01.00.11
Processos relativos a infração e multa de feirantes e comerciantes	1.0.03.06.07
Processos relativos a Inquérito Administrativo	2.0.08.01.02
Processos relativos à insalubridade / periculosidade	2.0.07.02.04
Processos relativos à inscrição de dívida ativa	3.0.03.00.30
Processos relativos à inscrição em restos a pagar / Livro de restos a pagar	3.0.03.00.29
Processos relativos a Inscrição Municipal – para ambulante – inicial, alterações cadastrais e baixa	3.0.04.00.50
Processos relativos à Inscrição Municipal – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa	3.0.04.00.56
Processos relativos a Inscrição Municipal – para autônomo – inicial, alterações cadastrais e baixa	3.0.04.00.51
Processos relativos à Inscrição Municipal (instituições sem fins lucrativos) – inicial, alteração cadastral e baixa	3.0.07.00.49
Processos relativos à Inscrição Municipal feirante – permissão inicial, alterações cadastrais e baixa	3.0.04.00.54
Processos relativos à Inscrição Municipal para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços (inclusive firmas de fundo de quintal) – inicial, alterações cadastrais e baixa	3.0.04.00.52
Processos relativos à insenção / diferença de PROBISS	3.0.06.00.31
Processos relativos à insenção de taxas imobiliárias	3.0.07.00.50
Processos relativos a insenção de tributos / IPTU (aposentados)	3.0.07.00.38
Processos relativos a insenção de tributos / ITBI	3.0.07.00.39
Processos relativos a insenção de tributos ISS	3.0.06.00.24
Processos relativos a insenção fiscal - lei geral do incentivo fiscal	1.0.03.01.04
Processos relativos a interdição de atividades (diversos)	3.0.05.00.11

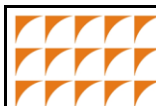
Processos relativos à Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	5.1.08.01.04
Processos relativos a isenção de tributos / IPTU	3.0.04.00.58
Processos relativos a isenção de tributos / taxa de licença	3.0.04.00.57
Processos relativos a isenção de tributos ISS	3.0.06.00.15
Processos relativos a lançamento de auto de infração e multa – AIM	3.0.04.00.59
Processos relativos a lançamento de Auto de Infração e Multa – AIM / Recurso	3.0.05.00.12
Processos relativos a laudêmio	3.0.04.00.24
Processos relativos a laudos avaliatórios de pavimentação	5.1.01.05.05
Processos relativos a Lei de Diretrizes Orçamentárias (Governo)	1.0.03.00.10
Processos relativos a Lei de Diretrizes Orçamentárias (Finanças)	3.0.01.00.03
Processos relativos a Levantamento Fiscal (Interno)	3.0.06.00.06
Processos relativos a liberação de animais	5.2.03.03.01
Processos relativos a liberação de interdição	3.0.05.00.13
Processos relativos à liberação de licença e cadastro da Vigilância Sanitária (Finanças)	3.0.04.00.82
Processos relativos à liberação de licença e cadastro da Vigilância Sanitária (Saúde)	5.2.03.02.08
Processos relativos a liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)	5.1.04.00.10
Processos relativos a liberação de verba / auxílio subvenção	3.0.01.00.11
Processos relativos a Licença sem Vencimentos	2.0.07.02.05
Processos relativos a licitação – Concorrência Pública - Obras	2.0.01.00.06
Processos relativos à licitação – Concorrência Pública – medicamentos	2.0.01.00.05
Processos relativos a licitação – Convite	2.0.01.00.07
Processos relativos à licitação – Convite – Aquisição de produtos	2.0.01.00.22
Processos relativos à licitação – Convite de medicamentos	2.0.01.00.24
Processos relativos à licitação – Convite de obras	2.0.01.00.23
Processos relativos à licitação – Tomada de Preço - Obras	2.0.01.00.10
Processos relativos a licitação – Tomada de Preços	2.0.01.00.08
Processos relativos a licitação – Tomada de Preços – Medicamentos	2.0.01.00.09

Processos relativos à licitação de merenda escolar (Convite e Tomada de Preço)	5.3.04.00.06
Processos relativos à limpeza pública (coleta de lixo domiciliar)	5.1.01.08.02
Processos relativos à locação	5.2.07.02.05
Processos relativos à localização de ponto de táxi	5.1.04.00.06
Processos relativos a loteamentos clandestinos	5.1.09.00.05
Processos relativos a loteamentos irregulares	5.1.09.00.04
Processos relativos a manutenção de cemitérios	2.0.09.00.09
Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc.)	5.1.01.08.06
Processos relativos a manutenção de equipamentos públicos (quadras, ginásio de esporte, coreto)	5.4.01.00.09
Processos relativos à manutenção de obras de arte	5.1.08.01.12
Processos relativos à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	5.1.01.02.05
Processos relativos a multas (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado, táxi) e não renovação de alvarás	5.1.04.00.09
Processos relativos a multas e recursos quanto ao transporte coletivo	5.1.04.00.39
Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo	5.1.01.07.03
Processos relativos à OPM de AASI – DIR e Prefeitura Municipal de Jacareí	5.2.04.08.06
Processos relativos à OPM de ortopédicos DIR e Prefeitura Municipal de Jacareí	5.2.04.08.07
Processos relativos à orientação à Administração Pública Municipal Pareceres Jurídicos / Parecer	4.0.02.00.01
Processos relativos à outros estabelecimentos que não de saúde (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)	5.2.03.02.10
Processos Relativos a pagamento / parcelamento de honorários advocatício	4.0.02.00.05
Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa	3.0.04.00.60
Processos relativos a parcelamento de débitos – exercício	3.0.04.00.61
Processos relativos a parcelamento de infrações de trânsito	5.1.04.00.40
Processos relativos à pavimentação	5.1.01.05.02
Processos relativos à penalidades	5.2.07.03.24
Processos relativos a penalidades as empresas	2.0.01.00.12

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 565 / 578

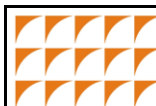
Processos relativos à pensionistas (integram esses processos os comprovantes de dependência econômica e previdenciária)	2.0.07.08.01
Processos relativos à Petição Funcional	2.0.07.02.06
Processos relativos à podas e cortes de árvores* (Laudos técnicos)	5.1.01.08.01
Processos relativos a procedimentos sumários	2.0.08.01.04
Processos relativos à programa de Bolsa de Estudo	5.3.04.00.09
Processos relativos à projeto de Lei	6.0.02.00.06
Processos relativos a quitação de imóvel financiado pela Prefeitura Municipal – certidão	3.0.04.00.66
Processos relativos a reajuste de valores	3.0.01.00.12
Processos relativos a rebaixamento de guia	5.1.04.00.30
Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa – AIM	3.0.04.00.62
Processos relativos a recurso contra ISS	3.0.06.00.17
Processos relativos a recurso de Auto de Infração e Multa – AIM	3.0.05.00.14
Processos relativos a recurso de revisão de provas e / ou notas em concurso público / processo seletivo	2.0.07.06.03
Processos relativos a recursos contra compras e licitações	2.0.01.00.18
Processos relativos a recursos de multas aplicadas em relação a mercados, matadouros, frigoríficos, sacolões e feiras livres	1.0.03.06.11
Processos relativos a recursos de multas aplicadas em relação a mercados, sacolões e feiras livres	5.2.03.02.15
Processos relativos a recursos de multas de trânsito	5.1.04.00.26
Processos relativos a Redução de IPTU	3.0.07.00.19
Processos relativos a reforma de edifícios públicos	5.1.02.00.07
Processos relativos a registro cadastral de fornecedores	2.0.01.00.20
Processos relativos a regularização de pagamento de multas de trânsito efetuados pelo valor menor	5.1.04.00.38
Processos relativos a relatório fiscal	3.0.06.00.16
Processos relativos a remissão de IPTU / multas e taxas (Finanças - Manutenção e Atualização do Cadastro Municipal)	3.0.07.00.40
Processos relativos a Remissão de IPTU / multas e taxas (Finanças - Gestão da Receita, Despesas e da Dívida Pública)	3.0.04.00.63
Processos relativos a renovação de motorista auxiliar	5.1.04.00.21

Processos relativos a reparos em jazidos	2.0.09.00.11
Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral)	3.0.07.00.18
Processos relativos à Reversão de Aposentadoria (Administração - Certificação aos Funcionários quanto aos Direitos Funcionais)	2.0.07.02.07
Processos relativos à Reversão de Aposentadoria (Administração - Auxílios e Pensões)	2.0.07.08.10
Processos relativos a revisão de lançamento de ISSQN	3.0.06.00.26
Processos relativos a Revisão lançamento de IPTU / TAXAS / ISS / MULTA	3.0.04.00.64
Processos relativos a revisão lançamento de IPTU / TAXAS / MULTA	3.0.07.00.41
Processos relativos à revisões de aposentadorias e pensões	2.0.07.08.02
Processos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	5.1.01.05.10
Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação (Tapa buraco, recapeamento, entre outros)	5.1.01.05.04
Processos relativos a serviços topográficos de alinhamento e nivelamento	5.1.01.08.08
Processos relativos a sindicância administrativa	2.0.08.01.03
Processos relativos à solicitação de cópia de foto, do Auto de Infração de Trânsito e do Aviso de Recebimento para efeitos de recursos	5.1.04.00.35
Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos	5.2.07.03.25
Processos relativos a substituição de veículos	5.1.04.00.17
Processos relativos a termo de autorização de uso	4.0.03.00.10
Processos relativos a termo de ocupação e posse	4.0.03.00.11
Processos relativos à terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	5.1.01.06.02
Processos relativos a transferência de ponto – motorista permissionário de táxi	5.1.04.00.16
Processos relativos a veículos apreendidos	5.1.04.00.47
Processos relativos ao enquadramento do imóvel como Elemento de Preservação do Patrimônio Histórico (pesquisa, justificativa, Minuta de Lei)	5.1.02.00.09
Processos relativos ao orçamento Plano Plurianual (Governo)	1.0.03.00.14
Processos relativos ao orçamento Plano Plurianual (Finanças)	3.0.01.00.07
Processos relativos ao Orçamento programa	3.0.01.00.05
Processos relativos ao orçamento programa anual (Governo)	1.0.03.00.11

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 566 / 578

Processos relativos ao orçamento programa anual (Finanças)	3.0.01.00.18
Processos relativos ao ressarcimento do SUS	5.2.05.00.11
Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE	4.0.02.00.07
Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento / exumação)	2.0.09.00.08
Processos relativos ITBI (imunidade / devolução / diferença)	3.0.06.00.30
Processos relativos pregão presencial, pregão eletrônico	2.0.01.00.27
Processos Tributários Administrativos	3.0.04.00.68
Procuração (Delegações de competência)	5.1.03.00.48
Produção Bibliográficas editadas e reeditadas pela Administração Municipal Direta e Indireta	1.0.02.01.05
Programa - Sistema de Administração Escolar	5.3.01.00.11
Programa / Projeto / Serviços de Assistência Social ao Adolescente	5.5.16.00.01
Programa / Projeto de inclusão Social	5.5.14.00.01
Programa da Expansão da Educação Profissional	5.3.06.01.08
Programa da reabilitação em saúde	5.2.04.08.01
Programa de Agentes comunitários de Saúde	5.2.04.01.01
Programa de Assistência ao Idoso (Assistência Social - Assistência e Acompanhamento Social às Famílias Menos Favorecidas)	5.5.02.00.03
Programa de Assistência ao idoso (Assistência Social - Previdência Municipal)	5.5.12.00.04
Programa de Assistência e Acompanhamento Social	5.5.12.00.03
Programa de assistência integral à gestante HIV	5.2.04.02.03
Programa de Assistências e acompanhamento à famílias menos favorecidas	5.5.02.00.02
Programa de Atenção Integral à Saúde do adolescente - PROAISA	5.2.04.03.01
Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO	2.0.07.03.04
Programa de Educação Física	5.2.04.10.05
Programa de gerenciamento de riscos – PGR	2.0.07.03.03
Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda Idoso (Assistência Social - Assistência e Acompanhamento Social às Famílias Menos Favorecidas)	5.5.02.00.04
Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Empregos e Renda Idoso (Assistência Social - Políticas e Planejamento de Ações Sociais e Cidadania)	5.5.13.00.05
Programa Nacional de Avaliação de Serviço de Saúde	5.2.05.02.06

Programa / Projeto / Serviços de Assistência Social à Criança	5.5.15.00.01
Programação da despesa orçamentária	3.0.01.01.11
Programação financeira de desembolso	3.0.01.01.12
Programas de Ação e Acompanhamento Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social	5.5.13.00.03
Programas e Planos anual de Informática	2.0.04.01.01
Programas Multi - Setorial Integrado - PMI	1.0.03.01.01
Programas trimestrais de produção	5.2.02.03.32
Programas, Planos e Metas Educacionais	5.3.01.00.12
Programas / Projetos / Atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais	5.1.06.00.24
Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA	2.0.07.03.02
Projeção financeira da folha de pagamento	3.0.01.00.14
Projeção financeira da receita	3.0.01.01.04
Projeto (Dossiê) de Habilitação nas condições de Gestão na área da Saúde (periodicidade variável)	5.2.01.00.10
Projeto da Divisão Adolescente	5.5.04.00.01
Projeto de atualização ou modernização tecnológica	2.0.04.01.06
Projeto de Coleta Seletiva	5.1.01.08.11
Projeto de desenvolvimento de programas de computador	2.0.04.01.07
Projeto de iluminação de vias públicas em sistemas aéreos e subterrâneos	5.1.01.04.09
Projeto de iluminação pública de praças, jardins, ornamentais e especiais	5.1.01.04.10
Projeto de Implementação do Controle da Tuberculose	5.2.03.01.19
Projeto de Incentivo Fiscal para o Desenvolvimento Econômico	1.0.03.01.02
Projeto de informatização	2.0.04.01.08
Projeto de isolamento acústico	5.1.03.00.06
Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	5.1.01.05.07
Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	5.3.02.01.33
Projeto Direito de Ser Criança	5.5.03.00.03
Projeto Educativo das Unidades Escolares	5.3.02.00.01
Projeto para a implantação de rede Intranet no Município	2.0.04.01.02

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 567 / 578

Projeto para implantação de rede Internet no Município	2.0.04.01.05
Projetos beneficiados pelo fundo de apoio / Incentivos fiscais (projetos, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais e prestação de contas)	5.4.02.00.01
Projetos completos de edifícios públicos	5.1.02.00.01
Projetos completos de edifícios públicos – Projeto estrutural	5.1.02.00.02
Projetos da Divisão Criança	5.5.03.00.01
Projetos das ações em Saúde Mental	5.2.04.07.06
Projetos de abertura de Logradouros Públicos	5.1.08.01.01
Projetos de Assessoria aos Técnicos da Instituição	5.5.10.00.01
Projetos de Assistência a Criança, adolescente e ao Idoso	5.5.01.00.02
Projetos de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física	5.4.01.00.14
Projetos de Canalização de Rios e Córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	5.1.01.02.01
Projetos de capacitação continuada dos funcionários	5.5.09.00.01
Projetos de Cemitérios / Infra-Estrutura	2.0.09.00.02
Projetos de desenvolvimento da Indústria. Expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	1.0.03.01.08
Projetos de Enriquecimento Curricular	5.3.02.01.36
Projetos de galerias de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	5.1.01.00.01
Projetos de Geração de Renda	5.5.14.00.02
Projetos de informática educativa	5.5.06.00.10
Projetos de Integração / pais dos adolescentes	5.5.05.00.01
Projetos de Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	5.1.08.01.03
Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semaforico)	5.1.04.00.23
Projetos de manutenção da rede de iluminação pública	5.1.01.04.08
Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto	5.1.01.03.04
Projetos de Obras de Artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	5.1.08.01.02
Projetos de oleodutos e gasodutos	5.1.06.00.25
Projetos de organização do fluxo de informação	5.2.06.01.04

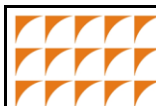
Projetos de pavimentação de Ruas e Avenidas	5.1.01.05.01
Projetos de Política de Estágio em Serviço Social	5.5.10.00.07
Projetos de remoção de postes de iluminação pública	5.1.01.04.02
Projetos de remoção de Torres de Alta Tensão	5.1.01.04.03
Projetos de Sistema de abastecimento de água (Plantas, Memoriais descritivos, planilhas)	5.1.01.03.01
Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto	5.1.01.03.03
Projetos de terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	5.1.01.06.01
Projetos do Conselho Municipal do Plano Idoso	5.5.17.00.02
Projetos do Hospital Dia	5.2.04.02.09
Projetos e Programas Educativos	5.3.02.01.35
Projetos Educacionais à Criança e ao Adolescente do Setor Psicopedagógico	5.5.06.00.05
Projetos extra-curriculares	5.3.02.01.41
Projetos ONGS	5.2.04.02.12
Projetos padrão de edifícios públicos (unidade da saúde, escolas, creches)	5.1.02.00.03
Projetos para as Oficinas Culturais	5.5.03.00.02
Projetos Pedagógicos Educacionais	5.5.06.00.01
Projetos relativos a aprovação de muros de arrimo	5.1.01.07.01
Projetos relativos à comunicação visual / publicidade	5.1.08.02.01
Projetos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	5.1.01.05.06
Projetos relativos ao Programa de Educação Física	5.2.04.10.03
Prontuário de Aluno - Curso formal (Documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)	5.2.06.02.10
Prontuário de estagiários	5.2.06.02.15
Prontuário de exames médico das crianças abrigadas (Casa de Proteção)	5.5.15.00.03
Prontuário de investigação (acidente do trabalho ou doença ocupacional)	5.2.04.09.07
Prontuário do Aluno	5.3.02.01.03
Prontuário do paciente	5.2.02.03.01
Prontuário do Professor / Funcionário	5.3.02.01.04
Prontuário e cadastro dos programas de assistência	5.5.02.00.11
Prontuário médico do paciente	5.2.02.02.01

Prontuário odontológico do paciente	5.2.02.02.02
Prontuário técnico das crianças abrigadas (Casa de Proteção)	5.5.15.00.02
Prontuário Técnico de Adolescentes (Liberdade Assistida)	5.5.16.00.03
Prontuário Técnico de Adolescentes e Crianças	5.5.05.00.04
Prontuários de estagiários	2.0.07.00.02
Prontuários de investigação do acidentado - CRESO	5.2.02.02.03
Prontuários de médicos residentes	2.0.07.00.03
Prontuários de pacientes	5.2.05.00.07
Prontuários de perícia médica	2.0.07.04.08
Prontuários de servidores	2.0.07.00.01
Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por invalidez – SAI	2.0.07.08.12
Prontuários do programa de educação física	5.2.04.10.04
Prontuários e cadastros	5.5.12.00.07
Prontuários médicos de servidor	2.0.07.03.01
Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas	2.0.04.04.02
Proposta setoriais para o orçamento programa	3.0.01.00.20
Propostas de Especialistas para Projetos e Eventos	5.3.03.00.16
Propostas de Estágio Comprobatório do Setor Psicopedagógico	5.5.06.00.07
Prorrogação de prazo de notificação preliminar e ou autos de infração e multa de obras	5.1.03.00.34
PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON – Função	4.0.05
Protocolo de intenção	4.0.02.00.64
Protocolo de intenções / convênios / contratos para desenvolvimento do esporte e recreação	5.4.01.00.04
Protocolo de Intenções / Convênios / Contratos para o desenvolvimento Regional da Educação	5.3.01.00.18
Protocolo de intenções / convênios para o desenvolvimento integrado da Saúde	5.2.01.00.06
Protocolo de Intenções / Convênios para o Desenvolvimento Regional Integrado	5.1.06.00.13
Protocolo de Intenções/Convênios para o Desenvolvimento Regional Integrado	5.1.06.00.17

Protocolo de procedimentos do Planejamento Familiar	5.2.04.04.04
Protocolos de Ocorrência – Improcedente	5.6.03.01.10
Protocolos de Ocorrência – Padrão	5.6.03.01.11
Provas de concurso para o PACS (original) – Programa do Agente Comunitário	5.2.04.01.05
Provas de concursos público / processo seletivo	2.0.07.06.06
Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	2.0.07.06.08
Publicação de Leis Municipais e Atos Jurídicos (inclusive Atos Normativos)	4.0.01.00.01
Publicação do Índice – acompanhamento anual do Valor Adicionado premilinar e definitivo	3.0.08.00.04
Publicações da SME ou relativos a ela (coletânea – Boletim do Município)	5.3.03.00.10
Publicações de jornais (Diário Oficial)	4.0.02.00.24
Publicações técnicas especializadas	1.0.02.01.06
PUBLICIDADE E PROPAGANDA – Sub-função	1.0.04.03
Q	
Quadro Curricular	5.3.02.01.07
Quadro de classes do Ensino Fundamental e Educação Infantil (Anual)	5.3.01.00.03
Quadro de Formação de classes	5.3.02.01.47
Quadro de origem alunos / endereço por bairro (Anual)	5.3.01.00.04
Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente	5.2.04.03.06
Quadro diário de arrecadação Municipal e Guia de Recolhimento de Tributos	3.0.02.00.18
Quadro Estatístico mensal sobre mortalidade infantil	5.2.04.03.05
Quadro quantitativo de atividades gerais	5.5.16.00.12
Quadro Quantitativo dos Adolescentes nos Projetos	5.5.04.00.02
Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	5.2.02.04.04
Quadros estatísticos de componentes por Unidades	5.2.02.04.11
Quadros estatísticos de gasto de materiais	5.2.02.04.03
Quadros estatísticos mensais	5.2.02.04.06
Quadros estatísticos mensais de faturamento para o Distrito	5.2.02.04.10
Quadros estatísticos mensais de Kits de HCG (teste de gravidez)	5.2.02.04.12

Questionário de trajeto de acidentados (Saúde - Atendimento Ambulatorial)	5.2.02.02.71
Questionário de trajeto do acidentado (Saúde - Gerenciamento e Coordenação das Ações em Saúde do Trabalhador)	5.2.04.09.02
Questionário do paciente – CRESO	5.2.02.02.91
R	
Recadastramento de vale transporte	2.0.07.01.13
Recadastramento obrigatório funcionários / servidores	2.0.07.00.10
Receita analítica	3.0.01.01.08
Receitas médicas	5.2.02.02.09
Receituário azul (medicamento controlado)	5.2.02.02.10
Recibo de depósito bancário	3.0.03.00.46
Recibo de diária (Desenvolvimento Econômico do Município)	1.0.03.00.01
Recibo de diária (Saúde)	5.2.07.03.53
Recibo de entrega de materiais	2.0.02.01.02
Recibo de indenização de seguro de vida	2.0.07.01.10
Recibo de pagamento autônomo – RPA (Finanças)	3.0.03.00.50
Recibo de pagamento autônomo – RPA (Saúde)	5.2.08.00.02
Recorte de jornal sobre assuntos da Educação	5.3.03.00.17
Recurso para o Valor Adicionado fiscal	3.0.08.00.05
Recursos / Agravos	4.0.02.00.35
Reembolso de Despesas / Despesas Viagens	3.0.03.00.48
Regimento Interno da Unidade	5.2.02.02.84
Regional (Distrito) / consolidado - anual / unidade. Central (VE – Paço) – consolidado mensal por Distrito e Geral. Regional (produzidos pelos Distritos). Geral Consolidado Vigilância Epidemiológica (Paço). Com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	5.2.03.01.03
Registro de ocorrência de funcionários	5.3.02.01.17
Registro / Relatórios locais de pontos de tráfegos	5.6.03.00.08
Registro analítico de empenhos	3.0.01.01.07

Registro de alterações de numeração de edificações	3.0.07.00.22
Registro de Atendimento do Disque Denúncia	2.0.06.00.29
Registro de Certificados expedidos / Cursos	5.3.02.01.06
Registro de compra de terrenos nos cemitérios	2.0.09.00.06
Registro de Concessão de terrenos no cemitério	2.0.09.00.12
Registro de controle de doação de entrega de aparelhos auditivos e ortopédicos	5.5.17.00.14
Registro de controle de empréstimos de cadeira de rodas e similares	5.5.17.00.13
Registro de fatos históricos da Rede Municipal de Educação (Biografias de Patronos, Histórico da Unidade Educacional, funcionários, realizações, decretos, etc.)	5.3.03.00.19
Registro de óbitos	2.0.09.00.05
Registro de ocorrências de inclusão e exclusão de alunos	5.3.04.00.31
Registro de presença em cursos, conferências e simpósios e de entrega de certificados	5.1.08.01.09
Registro de reclamação do consumidor	4.0.05.00.06
Registro de sepultamento / inumação / exumação	2.0.09.00.04
Registro de visita domiciliar	5.5.14.00.15
Registro fotográfico de projetos	5.5.14.00.24
Registro fotográficos de infrações cometidas no trânsito	5.1.04.00.36
Registro magnético de base para recolhimento de FGTS / INSS / IPSEV	2.0.07.05.15
Registro relativo à baixa de bens patrimoniais	2.0.02.00.08
Registro/ Relatórios sobre locais de pontos de tráfego	5.6.03.00.20
Registros das Certificações de Cursos dos alunos do Setor Psicopedagógico	5.5.06.00.08
Registros de Imagens de Satélite	5.1.06.00.08
Registros de Protocolo de Correspondência	2.0.06.00.02
Registros de Reclamações de animais de rua	5.2.03.03.04
Registro de Denúncias feitas por Municípios sobre a atuação da Guarda Civil	5.6.03.00.03
Registro fotográfico e atendimento de ocorrências em áreas de risco, acidentes entre outro	5.6.02.01.03
Registros Fotográficos de Infratores/ Indiciados	5.6.03.00.04
Registros Fotográficos - Negativos	1.0.02.01.01

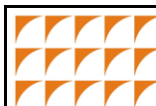
 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 570 / 578

Registros Fotográficos aéreos / Aerofoto	5.1.06.00.07
Registros fotográficos de Eventos, Programas e Projetos	5.3.03.00.18
Registros orçamentários da despesa por elemento e por cota	3.0.01.01.10
Registros telefônicos de convocação de cadastros	1.0.03.02.10
Regularização de construção	5.1.03.00.16
Reintegração / Manutenção de posse	4.0.02.00.63
Relação anual de notificação de casos de tuberculose Total. Relação Anual de Notificações de Casos de AIDS Total	5.2.03.01.05
Relação Anual Informações Sociais – RAIS	2.0.07.05.18
Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa	3.0.04.00.25
Relação das famílias por micro áreas	5.2.04.01.09
Relação de avaliação de desempenho enviadas para cadastramento no banco de dados da Assessoria Qualidade	5.5.03.00.05
Relação de carnês emitidos parcelados	3.0.04.00.26
Relação de consistência dos pedidos de parcelamento	3.0.04.00.27
Relação de Entrega do Boletim do Município	1.0.02.01.08
Relação de entregas de cesta básica / vale cidadania	5.5.14.00.30
Relação de fornecedores pagos no ano	3.0.02.00.17
Relação de frequência dos atendidos em reuniões	5.5.14.00.10
Relação de gestantes em acompanhamento	5.2.02.01.27
Relação de Matérias Aplicadas em Cursos	5.6.01.03.07
Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias (Programa Estadual)	5.5.14.00.11
Relação de Indivíduos aptos / inaptos para Serviço Militar	5.6.01.01.02
Relação de inscritos	5.3.02.01.61
Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	5.2.04.01.10
Relação de presença em reuniões da equipe técnica	5.5.17.00.16
Relação de processos eliminados (para eliminação)	2.0.03.00.08
Relação de servidores / funcionários municipais e respectivos cargos	2.0.07.00.04
Relação dos Processos pagos com recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	5.3.04.00.21

Relacionados à Comissão de Inquérito	4.0.02.00.36.01
Relações de documentos / Processos para microfilmagem	2.0.03.00.07
Relações de pagamento de "jeton" para os Conselheiros e de pró-labore para os Representantes da Fazenda Pública	4.0.04.00.03
Relações de transferência / recolhimento de documentos	2.0.03.00.09
Relações Mensal dos Atendidos	5.5.14.00.22
RELAÇÕES PÚBLICAS - CERIMONIAIS E CÂMARA MUNICIPAL – Sub-função	1.0.02.02
Relatório / Carga horária de professor para fins de pagamento, alteração, composição	5.3.03.00.09
Relatório / Prestação de contas e avaliação de campanhas	1.0.03.07.04
Relatório Ambiental Preliminar-RAP	5.1.07.01.02
Relatório analítico da receita / Livro da receita	3.0.03.00.25
Relatório analítico de despesa	3.0.03.00.26
Relatório anual de atendimento a adolescente (Liberdade Assistida)	5.5.16.00.04
Relatório anual de atividade com grupos de adolescentes - Agente Jovem	5.5.16.00.09
Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	5.2.04.06.04
Relatório anual de câncer de mama	5.2.04.05.09
Relatório Anual de Gestão de Assistência Social)	5.5.13.00.13
Relatório anual de manutenção das unidades	5.2.07.03.04
Relatório anual de prestação de contas de atividades de Educação e Saúde	5.2.06.02.16
Relatório anual de prestação de contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar	5.3.04.00.22
Relatório anual de preventivo ginecológico	5.2.04.05.07
Relatório Anual do Centro de Referência de Assistência Social	5.5.14.00.21
Relatório anual PROAISA - consolidado	5.2.04.03.03
Relatório Avaliativo (Assistência Social - Atendimento a Criança)	5.5.03.00.07
Relatório Avaliativo (Assistência Social - Atendimento ao Adolescente)	5.5.04.00.08
Relatório Avaliativo do Semestre de todos os Blocos / Unidades da Divisão Adolescente	5.5.04.00.03
Relatório circunstanciado mensal (Programa Estadual)	5.5.14.00.12
Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência	5.2.02.01.03

Relatório Consolidado de atendimento às famílias – cadastramento familiar	5.2.04.01.08
Relatório consolidado mensal dos Distritos e das áreas de abrangência	5.2.02.01.02
Relatório da Campanha do Agasalho	5.5.14.00.28
Relatório da frequência escolar do Programa Bolsa Escola	5.3.04.00.02
Relatório de acompanhamento e avaliação de Programa / Projeto / Ações Sociais com Adolescentes	5.5.16.00.02
Relatório de Atendimento de Programas Anti-Drogas	5.5.14.00.41
Relatório de atendimento social ambulante	5.5.14.00.37
Relatório de atendimento social andarilho	5.5.14.00.33
Relatório de atendimento social Conselho Tutelar	5.5.14.00.38
Relatório de Atendimento social Plantão Social	5.5.14.00.34
Relatório de atendimento social Poder Judiciário	5.5.14.00.39
Relatório de atendimento social solicitação de passagens	5.5.14.00.40
Relatório de Atividades	5.5.04.00.18
Relatório de atividades de Inscrição Municipal (pessoa física ou jurídica)	3.0.04.00.28
Relatório de autorização de cesta básica (Administração – Gestão de Recursos Humanos)	2.0.07.00.14
Relatório de autorização de cesta básica (Administração - Auxílios e Pensões)	2.0.07.08.19
Relatório de Avaliação da Situação das Doenças de Notificação Compulsória	5.2.03.01.22
Relatório de avaliação das oficinas (Liberdade Assistida)	5.5.16.00.07
Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo – dados comparativos e gráficos	5.2.05.00.09
Relatório de Área de Risco (Fotos e Laudos)	5.6.02.00.11
Relatório de Atividades	5.6.01.00.12
Relatório de benefício de prestação continuada	5.5.17.00.09
Relatório de cartão alimentação mensal e complementar	2.0.07.01.02
Relatório de consumo mensal de material geral	5.3.05.00.06
Relatório de desenvolvimento de programa de computador	2.0.04.01.09
Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva	5.2.02.01.20
Relatório de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado / Recibo de fax	5.2.04.04.03
Relatório de estatística de acesso	2.0.04.01.11

Relatório de estatísticas de acidentes	5.1.04.00.27
Relatório de estoque	5.2.07.03.49
Relatório de estoque de vacinas – UBS	5.2.07.03.45
Relatório de execução orçamentária	3.0.01.01.20
Relatório de Gestão Fiscal	3.0.01.01.19
Relatório de Implantação de Mudanças Significativas na Estrutura do Serviço de Implantação de Novas Atividades	5.2.03.01.21
Relatório de índice de cárie dentária (CPO/ceo)	5.2.05.00.08
Relatório de inobservância de contrato	2.0.04.04.03
Relatório de IPTU	3.0.02.00.19
Relatório de medição de pedido indeferido de concessão de benefício	5.3.04.00.24
Relatório de monitoramento da Coleta Seletiva	5.1.01.08.13
Relatório de multas	5.1.04.00.49
Relatório de perícias técnicas envolvendo veículos municipais	5.1.05.00.11
Relatório de Plantão Multidisciplinar	5.5.04.00.12
Relatório de recebimento de vacinas	5.2.07.03.42
Relatório de resumo de dados	2.0.04.01.12
Relatório de reuniões com equipe técnica	5.5.17.00.17
Relatório de reuniões externas referente à Assistência Social	5.5.17.00.18
Relatório de Situações Inusitadas de Ocorrência de Doenças Transmissíveis	5.2.03.01.20
Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose – TB	5.2.02.01.39
Relatório de visitas da Supervisão da Merenda Escolar	5.3.04.00.16
Relatório detalhado da Dívida Ativa	3.0.04.00.73
Relatório Diário de Estoque de Material	5.3.05.00.04
Relatório diário de ronda oficial	5.6.03.00.17
Relatório diário de rondas das viaturas da Guarda Municipal	5.6.01.02.14
Relatório do Plantão Multidisciplinar	5.5.03.00.12
Relatório do Sistema de Cobrança Bancário	3.0.02.00.15
Relatório do SISVAN*/ consolidado do município	5.2.04.04.07
Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas	3.0.01.01.18

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 572 / 578

Relatório estatístico de Acidentes de Trabalho	2.0.07.04.04
Relatório fiscal	3.0.06.00.25
Relatório físico financeiro de convênios	5.5.17.00.19
Relatório Fundo de Desenvolvimento de Ensino Fundamental – FUNDEF – relação de professores pagos com verba do FUNDEF	5.3.03.00.07
Relatório Geral de Aproveitamento do Semestre	5.5.04.00.17
Relatório mensal de atendimento a adolescente (Liberdade Assistida)	5.5.16.00.05
Relatório mensal de Atendimento social Plantão Social	5.5.14.00.35
Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes - Agente Jovem	5.5.16.00.10
Relatório mensal de câncer de mama	5.2.04.05.08
Relatório mensal de ITBI	3.0.07.00.31
Relatório mensal de manutenção das unidades	5.2.07.03.03
Relatório mensal de preservativos – formulário da DIR	5.2.07.03.40
Relatório mensal de preventivo ginecológico	5.2.04.05.06
Relatório mensal de professor de aula em substituição / eventual para fins de pagamento	5.3.03.00.08
Relatório mensal de quantidade de crédito para cartões de Acompanhante Escolar e Vale Educação	5.3.04.00.25
Relatório Mensal do Centro de Referência de Assistência Social	5.5.14.00.20
Relatório Mensal do Programa Bolsa Família	5.5.14.00.17
Relatório para seleção de candidatos para Laqueadura e Vasectomia	5.2.02.01.26
Relatório semanais de atividades esportivas e de recreação	5.4.01.00.07
Relatório Semanal da Zona Azul	5.1.03.00.53
Relatório Social dos Beneficiários	5.5.14.00.08
Relatório técnico de vistoria	2.0.04.02.02
Relatório trimestral de monitoramento	5.5.14.00.13
Relatório / prestação de contas do Centro de Reeducação dos Menores Infratores	5.5.16.00.14
Relatório e parecer de denúncias e reclamações	5.6.03.00.05
Relatórios (diagnóstico) Sócio-Econômicos e Ambientais do Município	5.1.06.00.02
Relatórios / dados estatísticos relativos ao transporte em geral	5.1.04.00.14
Relatórios / prestação de contas de programas / projetos	5.4.01.00.12

Relatórios / prestação de contas do Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Emprego e Renda– PGRMGER	5.5.02.00.06
Relatórios / prestação de contas do Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Empregos e Renda	5.5.13.00.06
Relatórios / vistorias de higiene (barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortigranjeiros e outros)	1.0.03.06.09
Relatórios / Vistorias de higiene de barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros	5.2.03.02.14
Relatórios / Vistorias em barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros	1.0.03.06.10
Relatórios Anuais	2.0.06.00.06
Relatórios anuais / Prestação de Contas de projetos incentivados	5.4.02.00.03
Relatórios anuais consolidado dos Distritos / Hipertensos e Diabéticos	5.2.04.05.03
Relatórios anuais de atendimento à criança e adolescente	5.5.02.00.09
Relatórios anuais de atendimento ao Idoso	5.5.02.00.08
Relatórios anuais de atividades (Governo - Fomento as Atividades de Prestação de Serviços - Em Parceria Com os Governos do Estado e Federal)	1.0.03.02.07
Relatórios anuais de atividades (Governo - Desenvolvimento de Programas Sociais)	1.0.03.07.02
Relatórios anuais de atividades (Saúde - Vigilância Sanitária)	5.2.03.02.03
Relatórios Anuais de atividades (Saúde - Controle de Zoonose)	5.2.03.03.03
Relatórios anuais de atividades (Saúde - Coordenação do Programa de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis – Dst / Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – Aids)	5.2.04.02.05
Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade / crianças / gestantes / grupos / hospitalizações / marcadores / pontuação – série histórica)	5.2.04.01.07
Relatórios anuais de atividades da Saúde	5.2.01.00.07
Relatórios anuais de atividades de engenheiros agrônomos	1.0.03.04.04
Relatórios anuais de atividades esportivas e de recreação	5.4.01.00.05
Relatórios Anuais de bens patrimoniais	2.0.02.00.09
Relatórios Anuais de desempenho econômico	1.0.03.01.10
Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez – HCG	5.2.02.02.41.19

Relatórios anuais de gestão	5.2.03.02.07
Relatórios Anuais de Gestão da Área da Saúde	5.2.01.00.08
Relatórios anuais de preservativos	5.2.04.05.05
Relatórios anuais do Hospital	5.2.02.03.29
Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém – nascido	5.2.02.02.41.14
Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	5.2.02.02.41.16
Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	5.2.04.08.03
Relatórios anuais do Programa de Saúde Mental - consolidado	5.2.04.07.03
Relatórios anuais do programa nacional de DST / AIDS	5.2.02.02.41.06
Relatórios Analíticos de Ocorrências	5.6.03.00.06
Relatórios consolidados de qualidade dos serviços	5.2.05.02.04
Relatórios de acompanhamento da execução de obras públicas	5.1.02.00.06
Relatórios de acompanhamento das famílias dos internos (Casa de Proteção)	5.5.15.00.04
Relatórios de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos	5.1.01.02.03
Relatórios de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diários de obras podendo acompanhar fotografias)	5.1.01.00.03
Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo	5.1.01.07.02
Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de águas (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)	5.1.01.03.02
Relatórios de acompanhamento de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	5.1.01.05.12
Relatórios de acompanhamento de manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	5.1.01.02.06
Relatórios de acompanhamento de obras	5.1.01.05.08
Relatórios de acompanhamento de obras de terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	5.1.01.06.04
Relatórios de acompanhamento de pavimentação	5.1.01.05.09
Relatórios de acompanhamento dos projetos de informática	2.0.04.01.04
Relatórios de Acompanhamento Psicopedagógico de Crianças e Adolescentes	5.5.06.00.03
Relatórios de Assessoria Psicopedagógica aos Blocos, Unidades e Projetos /	5.5.06.00.04

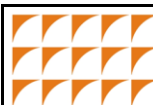
Supervisão	
Relatórios de atendimento ao Idoso	5.5.02.00.07
Relatórios de atividades / programas / projetos e ações da área da saúde	5.2.02.02.41.01
Relatórios de atividades de capacitação continuada dos empregados	5.5.09.00.02
Relatórios de atividades desenvolvidas em parcerias com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	5.3.03.00.04
Relatórios de Atividades Gerenciais na área da Saúde	5.2.01.00.15
Relatórios de Atividades Mensais das Assistentes Sociais	5.5.10.00.05
Relatórios de atividades por evento	1.0.03.05.04
Relatórios de Atividades (Acompanhados de gráficos estatísticos, fotos e laudos)	5.6.02.00.12
Relatórios de Atividade da Ouvidoria	5.6.03.00.07
Relatórios de Auditoria	3.0.01.01.21
Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	5.2.02.02.41.04
Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS	5.2.05.00.12
Relatórios de Conselhos e Comitês de Gestão territorial e Ambiental (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.06.00.15
Relatórios de Cobrança de Ocorrências em atraso por telefone	5.6.03.01.12
Relatórios de Dados Biométricos	5.5.07.00 .03
Relatórios de Desenvolvimento de Projetos (Levantamento Estatísticos das Ações Sociais)	5.5.01.00.09
Relatórios de Diligências	5.6.03.02.04
Relatórios de entrevistas com pacientes	5.2.05.02.02
Relatórios de eventos / encontros / simpósios / seminário / programas (realizados)	1.0.01.00.01
Relatórios de Estatísticas Gerais de Preenchimento	5.603.00.08
Relatórios de Fornecimento de Refeições	5.5.08.00.03
Relatórios de Informação do Sistema de Informação Hospitalar (SIH) e do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) – com dados comparativos	5.2.05.01.07
Relatórios de manutenção de capela (equipamento)	5.2.02.03.27
Relatórios de manutenção de equipamentos (Administração)	2.0.02.00.14
Relatórios de manutenção de equipamentos (Saúde)	5.2.02.04.18

Relatórios de Monitoramento de Bolsa Família	5.5.14.00.18
Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde	5.2.06.01.03
Relatórios de monitoramento de uso de cemitério (em relação ao lençol freático)	2.0.09.00.03
Relatórios de notas fiscais liberadas para pagamento	5.2.07.03.13
Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas	5.6.02.01.05
Relatórios de pacientes da Unidade de Reabilitação – DIR	5.2.02.02.41.23
Relatórios de pesquisa de mercado	1.0.03.03.04
Relatórios de Prestação de contas (Governo)	1.0.03.00.03
Relatórios de Prestação de contas (Finanças)	3.0.03.00.15
Relatórios de Prestação de contas (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.06.00.28
Relatórios de prestação de contas do Programa DST/AIDS	5.2.02.03.30
Relatórios de produção Hospitalar Físico e Financeiro	5.2.05.01.06
Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência	5.2.02.03.07
Relatórios de Reunião de Pais (Assistência Social – Atendimento a Criança)	5.5.03.00.08
Relatórios de Reunião de Pais (Assistência Social – Atendimento ao Adolescente)	5.5.04.00.09
Relatórios de Reunião Mensal do Setor	5.5.10.00.04
Relatórios de Reuniões do Setor	5.5.05.00.03
Relatórios de Supervisão	5.5.05.00.02
Relatórios de validação/ invalidação das imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar	5.1.04.00.37
Relatórios de visita domiciliar	5.2.02.02.41.22
Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de Saúde	5.2.05.02.01
Relatórios de Verificação – Via Telefone	5.6.03.01.13
Relatórios de Visita	5.6.03.02.05
Relatórios Descritivos por Área	5.6.03.00.09
Relatórios demonstrativos de atividades da Unidade	5.2.02.02.41.02
Relatórios diários de agentes fiscais de transporte	5.1.04.00.12
Relatórios do Programa Municipal de Incentivo Fiscal	5.4.02.00.02
Relatórios estatístico de sepultamento	2.0.09.00.10
Relatórios estatísticos anuais consolidado das Unidades por especialidade	5.2.04.10.02

Relatórios estatísticos anuais do Programa Odontológico Curativo	5.2.05.00.10
Relatórios estatísticos de acidentes de trabalho	5.2.04.09.09
Relatórios Estatísticos de Acidentes de Trabalho	5.5.09.00.06
Relatórios Estatísticos de Frequência de Adolescentes	5.5.04.00.04
Relatórios estatísticos do Cartão SUS	5.2.06.03.04
Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade	5.2.04.10.01
Relatórios Estatísticos de Categoria de Áreas	5.6.03.00.10
Relatórios Estatísticos de Categorias de Ocorrências	5.6.03.00.11
Relatórios finais de estágio	5.3.06.01.06
Relatórios Finais de Mandato - Prestação de Contas	3.0.01.01.22
Relatórios financeiros do Fundo Social de Solidariedade	5.5.14.00.29
Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)	5.2.05.01.04
Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado	5.2.05.01.03
Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por Distrito Sanitário	5.2.05.01.02
Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por unidade	5.2.05.01.01
Relatório Final da área de risco (Fotos, Laudos)	5.6.02.01.04
Relatórios médico	5.2.02.02.41.20
Relatórios Mensais	2.0.06.00.05
Relatórios mensais consolidado dos Distritos / Hipertensos e Diabéticos	5.2.04.05.02
Relatórios mensais de acompanhamento de projetos	5.5.14.00.04
Relatórios mensais de atendimento à gestante	5.2.02.02.41.12
Relatórios mensais de atividades (Governo)	1.0.03.02.06
Relatórios Mensais de atividades (Saúde - Controle de Zoonose)	5.2.03.03.02
Relatórios mensais de atividades (Saúde - Coordenação do Programa de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis – Dst / Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – Aids)	5.2.04.02.04
Relatórios Mensais de atividades de estágio	5.3.06.01.05
Relatórios mensais de atividades de manutenção	5.4.01.00.08
Relatórios mensais de atividades esportivas e de recreação	5.4.01.00.06

Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	5.2.02.02.41.03
Relatórios mensais de desempenho da sala do empreendedor	1.0.03.01.03
Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG	5.2.02.02.41.18
Relatórios mensais de faturas diferenciadas	5.2.05.01.05
Relatórios mensais de impedimento	5.2.02.02.41.24
Relatórios mensais de internações e altas	5.2.04.07.05
Relatórios Mensais de Merenda Escolar	5.5.08.00.05
Relatórios mensais de preservativos	5.2.04.05.04
Relatórios mensais de produção / impedimento/ rendimento/ procedimento/ THD e CD por unidade	5.2.04.06.02
Relatórios mensais de produção de cirurgião - dentista	5.2.02.02.41.07
Relatórios mensais de produção e faturamento NAC	5.2.02.04.17
Relatórios Mensais de Supervisão	5.5.10.00.03
Relatórios mensais de THD –Escovação diária, Bochecho e Educação em Saúde	5.2.02.02.41.08
Relatórios mensais de triagem odontológica	5.2.02.02.41.09
Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	5.2.02.02.41.13
Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	5.2.02.02.41.15
Relatórios mensais do Programa de Planejamento Familiar	5.2.02.02.41.11
Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	5.2.04.08.02
Relatórios mensais do Programa de Saúde do Adolescente	5.2.02.02.41.10
Relatórios mensais do Programa de Saúde Mental	5.2.04.07.02
Relatórios mensais do programa nacional de DST / AIDS	5.2.02.02.41.05
Relatórios Mensais Quantitativos de Atendimento	5.5.10.00.10
Relatórios odontológico	5.2.02.02.41.21
Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância – UAISM	5.2.02.02.41.25
Relatórios para seleção de candidatos à Laqueadura e Vasectomia	5.2.02.02.41.17
Relatórios plurianuais de atividades	5.2.04.02.06
Relatórios relativos à apuração do Valor Adicionado Fiscal, incluindo ficha de visita	3.0.08.00.01
Relatórios Semanais	2.0.06.00.04
Relatórios Semestrais de Atividades do Setor	5.5.10.00.02

Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar	5.2.04.06.03
Relatórios sociais	5.5.12.00.06
Relatórios trimestrais de prestação de contas	5.2.02.03.31
Relatórios / prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica	5.5.13.00.07
Relatórios / Prestação de contas de Programas / Projetos e Serviços de Proteção Social Especial	5.5.13.00.08
Relatórios/pareceres (FUNDEF) prestação de contas, contratos / convênios	5.3.03.00.12
Relatório final de contagem de veículos	5.1.04.00.33
Relatos de depoentes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc.)	
Renovatória (de contrato de locação de imóveis)	4.0.02.00.28.01
Representação comercial	4.0.02.00.65
Requerimento (Gabinete do Prefeito)	6.0.01.00.10
Requerimento (Governo)	1.0.01.00.12
Requerimento (Administração)	2.0.06.00.01.09
Requerimento (Financeiro)	3.0.01.00.31
Requerimento (Serviços Jurídicos)	4.0.06.00.14
Requerimento (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.01.00.15
Requerimento (Saúde)	5.2.01.00.39
Requerimento (Educação)	5.3.05.00.25
Requerimento (Esporte e Recreação)	5.4.01.00.24
Requerimento (Assistência Social)	5.5.01.00.22
Requerimento (Segurança e Defesa)	5.6.02.00.13
Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de riscos e áreas públicas)	5.6.02.01.06
Requisição de Bem Particular	4.0.02.00.56.06
Requisição de combustíveis (Governo)	1.0.03.00.02
Requisição de combustíveis (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.05.00.15
Requisição de compras ((Administração - CONTROLE DE ALMOXARIFADO)	2.0.02.01.05
Requisição de compras (Administração - CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS)	2.0.01.00.40

 murah technologies	TABELA DE TEMPORALIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ	VERSÃO / REVISÃO 2 / 2	Nº FOLHA 576 / 578

Requisição de compras (Gabinete do Prefeito)	6.0.01.00.11
Requisição de compras (Serviços Jurídicos)	4.0.01.00.07
Requisição de compras (Saúde)	5.2.08.00.01
Requisição de Material de Estoque (Administração)	2.0.02.01.04
Requisição de material de estoque (Saúde - Atendimento Hospitalar Emergência)	5.2.02.03.08
Requisição de material de estoque (Saúde - Serviços Internos)	5.2.07.03.11
Requisição de Material de Estoque - RME	5.2.07.03.28
Requisição de material de estoque – vacinas	5.2.07.03.50
Requisição de Material de Estoque da UBS - RME	5.2.07.03.29
Requisição de pedido de conserto de veículos a oficinas terceirizadas	5.2.07.03.52
Requisição de vacinas	5.2.07.03.41
Requisições de análises clínicas	5.2.02.04.15
Requisições de compra de material e serviços	2.0.06.00.11
Requisições de Cópias Xérox	2.0.06.00.12
Requisições de exames - SADT	5.2.02.02.13
Requisições de Exclusão de Dados em Cadastro	2.0.06.00.17
Requisições de Formulários (Governo)	1.0.03.00.08
Requisições de Formulários (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.06.00.33
Requisições de Formulários (Administração)	2.0.06.00.10
Requisições de Inclusão de Dados em Cadastro	2.0.06.00.16
Requisições de Materiais em Estoque – RME	5.2.02.02.65
Requisições de Transmissão de Fax	2.0.06.00.18
Requisições mensais de exames (HIV / COAS - Imunologia)	5.2.02.04.13
Requisições para Atualização de Endereços	2.0.06.00.15
Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Correio Central	2.0.06.00.13
Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Franquias	2.0.06.00.14
Requisições, cópia de pedido de compra e cópia de notas fiscais (Governo)	1.0.03.00.07
Requisições, cópia de pedido de compra e cópia de notas fiscais (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.06.00.32
Requisições, cópia de pedido de compra e cópia de notas fiscais (Assistência Social)	5.5.16.00.15

Rescisão do contrato e devolução do dinheiro	4.0.02.00.68
Registro de ocorrência diária da Guarda Civil Municipal	5.6.01.02.02
Resoluções / pareceres de Conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	5.2.01.00.29
Resoluções / pareceres dos Conselhos Regional e Federal de Medicina – CRM e CRF	5.2.01.00.28
Restituição de área	4.0.02.00.56.07
Resultado da mudança de divisão	5.3.02.01.60
Resultado da Remoção	5.3.02.01.50
Resultado da Substituição	5.3.02.01.53
Resultado de concurso de Agentes Comunitários de Saúde	5.2.04.01.03
Resultado do Ingresso	5.3.02.01.56
Resultados de exames	5.2.02.02.68
Resultados de exames de pacientes que não retornaram à Unidade	5.2.02.02.93
Resultados de exames laboratoriais	5.2.03.02.05
Retificação de Área de Imóvel	4.0.02.00.28.04
Retificação de registro de imóvel	4.0.02.00.28.02
Revalidação de alvará de construção	5.1.03.00.10
Revalidação de alvará de execução	5.1.03.00.38
Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU (listagem de todos os dados cadastrais)	3.0.07.00.32
Rol de baixa de Inscrição Municipal	3.0.04.00.29
Rol de baixas de multas	3.0.04.00.30
Rol de lançamento de multas	3.0.04.00.31
Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	3.0.04.00.20
Rol de lançamentos de contribuições de melhorias	3.0.07.00.33
Rol de lançamentos de contribuições de melhorias	3.0.04.00.32
Rol de loteamentos representativo da evolução urbana	5.1.09.00.08
Rondas do Sentinela	5.6.01.00.13
Roteiro de viagem	5.1.04.00.43

S	
Salário Família	2.0.07.08.20
Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	5.3.04.00.15
Sanção e promulgação de Leis e Decretos Municipais	6.0.02.00.12
Sanções Administrativas	4.0.02.00.37.04
SANEAMENTO – Sub-função	5.1.01.03
SAÚDE – Subgrupo Funcional	5.2
SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL E APOIO PSICOLÓGICO – Função	5.5.05
SERVIÇOS INTERNOS – Sub-função	5.2.07.03
SERVIÇOS PÚBLICOS - Grupo funcional	5.
Servidão Administrativa	4.0.02.00.58
Sinopses e Releases	1.0.02.01.02
Sistema Nacional de Emprego	5.5.13.00.04
Software de aplicativos (cd's, disquetes)	2.0.04.03.08
Solicitação de abertura de concurso público	5.2.06.02.09
Solicitação de apoio e liberação de verba para o pagamento de área e confecção de material de divulgação	1.0.03.05.01
Solicitação de atestado de funcionamento de entidades	4.0.01.00.05
Solicitação de Baixa de Inscrição Municipal	3.0.04.00.81
Solicitação de cancelamento de processos / protocolo	2.0.03.00.16
Solicitação de carteira de passe livre (indeferidos e desistentes)	5.5.14.00.32
Solicitação de desentranhamento de documentos, desarquivamento e reconsideração de despachos em processo	2.0.03.00.17
Solicitação de Interdição temporária de via pública	5.1.04.00.29
Solicitação de oficialização de denominação de logradouros e de edifícios públicos	4.0.01.00.04
Solicitação de remanejamento de recursos	3.0.01.01.03
Solicitação de transferência de patrimônio físico	2.0.02.00.07

Solicitação de urgência / ciência de arquivamento de processos	2.0.03.00.18
Solicitações / Processos relativos à iluminação pública (troca de postes, luminárias)	5.1.01.04.04
Solicitações de desinsetização/ Desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	5.2.03.03.08
Solicitações de DIU – Diafragma	5.2.02.01.30
Solicitações de Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S	5.5.09.00.03
Solicitações de feiras livres e comerciantes	1.0.03.06.04
Solicitações de refeições ao Hospital Municipal	5.2.02.03.20
Solicitações de Transporte	5.1.04.00.45
Substituição de projeto	5.1.03.00.07
SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS – Sub-função	5.2.02.01
Suspensão da exigibilidade	4.0.02.00.62
T	
Tabelas de Temporalidade e Plano de Classificação de Documentos	2.0.03.00.05
Talão de Ocorrência	5.6.01.01.02
Talão de Solicitação	5.6.01.01.03
Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	3.0.04.00.19
Taxas de Água / Luz / Telefone	3.0.03.00.16
Telegrama, Telex, Telefax, E – Mail (Gabinete do Prefeito)	6.0.01.00.08
Telegrama, Telex, Telefax, E – Mail (Governo)	1.0.01.00.10
Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail (Administração)	2.0.06.00.01.07
Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail (Financeiro)	3.0.01.00.29
Telegrama, Telex, Telefax, E - Mail (Serviços Jurídicos)	4.0.06.00.12
Telegrama, Telex, Telefax, E – Mail (Gestão Territorial e Ambiental)	5.1.01.00.13
Telegrama, Telex, Telefax, E – Mail (Saúde)	5.2.01.00.37
Telegrama, Telex, Telefax, E – Mail (Educação)	5.3.05.00.23
Telegrama, Telex, Telefax, E – Mail (Esporte e Recreação)	5.4.01.00.22
Telegrama, Telex, Telefax, E – Mail (Assistência Social)	5.5.01.00.20

Telegrama, Telex, Telefax, E – Mail (Segurança e Defesa)	5.6.02.00.14
Termo de Cautela de Equipamentos	5.6.01.02.07
Termos para regularização de obras em áreas de risco	5.6.02.01.07
Termo de compromisso referente a ISS	3.0.06.00.49
Termo de concessão e controle de senha de acesso	2.0.04.02.03
Termo de convênios, acordos, ajustes e contratos	4.0.03.00.19
Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	2.0.04.03.09
Termo de início de ação fiscal – TIAF (firma)	3.0.06.00.28
Termo de início e conclusão de fiscalização (firma)	3.0.06.00.19
Termo de inscrição - Certidão para ajuizamento de débitos	3.0.04.00.09
Termo de Inutilização de Vacina	5.2.03.01.14
Termo de inutilização de vacinas e afins	5.2.07.03.47
Termo de inutilização mensal imunobiológicos (inclui vacinas)	5.2.07.03.44
Termo de responsabilidade	2.0.02.00.19
Termo de responsabilidade de abertura de túmulo	2.0.09.00.19
Termos de Adesão de Serviços Voluntários	5.2.06.02.06
Termos de compromisso de estágio	5.3.06.01.04
Termos de convênios com Governo Federal, Estadual e Municipal	5.5.17.00.20
Termos de Cooperação / Convênios de Proteção Social Básica e Especial	5.5.13.00.09
Termos de doação/ adoção de animais	5.2.03.03.06
Termos de parceria com empresários do segmento da feira e da exposição	1.0.03.05.02
Termos de Responsabilidade do Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S	5.5.09.00.04
TERRAPLANAGEM – Sub-função	5.1.01.06
Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	5.3.04.00.10
Textos de apoio didático-pedagogico para Professores de Projetos (nas áreas de Literatura, Ciências, Música, etc.)	5.3.03.00.14
Textos de apoio técnico	2.0.06.00.22
Transferência / retirada de responsabilidade técnica	5.1.03.00.05
TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO – Função	5.1.04

U	
URBANIZAÇÃO – Função	5.1.08
Usucapião (Judicial)	4.0.02.00.12
Usucapião (Extrajudicial)	4.0.02.00.12.01
V	
Verificação de Apuração Fiscal - VAF	3.0.06.00.46
Vídeos e Fitos Institucionais	1.0.02.01.07
VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA – Função	5.2.03
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS) – Sub-função	5.2.03.01
VIGILÂNCIA SANITÁRIA – Sub-função	5.2.03.02
Visto de conclusão ou habite-se	5.1.03.00.11
Vistoria	4.0.02.00.56.08
Vistoria / Informação fiscal	3.0.05.00.03
Vistoria de Viatura/ Moto	5.6.01.02.08
VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFOMÁTICA – Sub-função	2.0.04.02
Vistorias / Relatórios de Fiscalização	5.1.07.02.01
Z	
ZONEAMENTO / USO E OCUPAÇÃO DO SOLO – Função	5.1.10