



# TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS



**PALÁCIO FELIPE CAMARÃO**  
Sede da Prefeitura Municipal do Natal

Construída em 1922

2013



## Histórico do Arquivo Público Municipal

O Arquivo Público Municipal - APM têm seus primeiros registros por volta da década de 50 do século XX. Com a lei de número 396 de 15 de Dezembro de 1955, assinada pelo Engº. Wilson de Oliveira Miranda, respondendo pelo expediente do Prefeito da época, Djalma Maranhão, cria-se o cargo de Diretor do Arquivo Municipal. Tal lei torna-se o ponto de partida para a elaboração de um patamar de medidas para centralizar a documentação que circulava entre os órgãos públicos da prefeitura.



Imagem da Ribeira antiga: Av. Duque de Caxias com a Tavares de Lira (Bairro onde se localiza o Arquivo Público Municipal)

O APM fez parte de uma elaboração de iniciativas de inserção cultural da política de Djalma Maranhão. Conhecido como o prefeito que adotou políticas culturais e de renovação educacional, como o programa “Pé no chão também se aprende a ler”, Djalma fez uma reorganização da estrutura organizacional das instituições vinculadas à sua administração.

Assim, o APM vinculado até então a Secretária de Negócios Internos e Jurídicos, correspondente a atual secretária administrativa do município (SEGELM) passa a deter uma diretoria própria e a centralização documental do município.

O trabalho de uma memória do arquivo municipal ainda encontra-se em andamento, porém, alguns dos primeiros diretores do arquivo já estão sendo exemplificados e divulgados:

DIRETOR DO APM	PERÍODO DE GESTÃO	PREFEITO GESTOR
Humberto Magalhães da Silva	1955-1960	Djalma Maranhão
Isaac Myro Faheina (Paulo Macedo Faheina)	1961-1963	Djalma Maranhão
Antonio Araújo Leite	1964-1968	Alm. Tertius Cesar Pires de Lima Rebello/Agnelo Alves

Guilherme Bruno e Luciano Rodrigues  
Pesquisadores



---

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**  
**ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL – APM**

[WWW.natal.rn.gov.br](http://WWW.natal.rn.gov.br)

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL – RN**

Rua Ulisses Caldas, 81 - Cidade Alta Natal - RN, 59025-090

Fone: 3211-8243

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA/SEGELM**

Rua Santo Antônio, 665 - CENTRO - CEP 59025-520 - Natal/RN

Fone: 3232 3328

**ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL-APM**

Av. Tavares de Lira, 95 / 97 – Ribeira – CEP 50012-050 – Natal/RN

Fone; 3232 8699

## **DECRETO Nº 9.917, DE 27 DE MARÇO DE 2013.**

**(Publicado no Diário Oficial no dia 28 de Março de 2013)**

Institui o Plano de Classificação Funcional e a Tabela de Temporalidade que especifica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso das atribuições legais e tendo em vista o disposto no Art.55, Inciso IV e VIII da Lei Orgânica do Município de Natal,

DECRETA:

Art.1º. Fica instituído o Plano de Classificação Funcional, constante do Anexo I, deste Decreto.

Art.2º. Fica instituída a Tabela de Temporalidade de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Prefeitura Municipal de Natal, Administração Direta e Indireta, Autarquias e Sociedades de Economia Mista, conforme Tabela constante do Anexo II, deste Decreto.

Art.3º. A guarda, as transferências e eliminação de documentos deverão obedecer aos prazos previstos na Tabela de Temporalidade constante deste Decreto, entendendo-se que:

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

II - Prazo de prescrição é o intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda ter sido violado;

III - Prazo de precaução é o intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo

para guarda definitiva no arquivo permanente ou Arquivo Histórico do Município;

§1º. A contagem dos prazos supra elencados inicia-se quando da produção do documento, e não a partir da publicação deste Decreto.

§2º. A propositura de ações judiciais, em que a Prefeitura, Fundações, Autarquias ou Sociedades de Economia Mista seja autora ou ré, interrompe imediatamente a contagem dos prazos de prescrição definidos na Tabela de Temporalidade, ora oficializada, até o julgamento definitivo da ação.

§3º. A Procuradoria Geral do Município dará conhecimento às Unidades produtoras e aos

Arquivos responsáveis pelo arquivamento temporário ou guarda definitiva de documentos do início e fim de ações judiciais, no âmbito da Prefeitura Municipal, para que as referidas unidades ou órgão possam observar o disposto no §2º deste Decreto.

Art.4º. Qualquer impugnação aos critérios de valoração adotados nas tabelas de temporalidade

deverá ser dirigida à autoridade máxima de cada órgão ou entidade, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto.

Art.5º. A Comissão de Modernização do Arquivo Público Municipal – COMAM tem por responsabilidade definir o modelo de gestão documental no âmbito da Prefeitura Municipal de Natal, compreendendo a elaboração e manutenção do conjunto de procedimentos e operações

técnicas referentes à produção, tramitação, uso avaliação e arquivamento de documentos, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente conforme o seu Regimento

Interno e Tabela de Temporalidade.

Art.6º. Os descartes de documentos serão efetivados por fragmentação após publicação no Diário Oficial do Município.

Art.7º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Felipe Camarão, em Natal, 27 de março de 2013.

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

Prefeito

# Tabela de Temporalidade de Documentos

## SUMÁRIO

<b>Sumário.....</b>	<b>02</b>
<b>Arquivo Público Municipal.....</b>	<b>03</b>
<b>Gestores .....</b>	<b>04</b>
<b>Membros da Comissão de Modernização do Arquivo Municipal.....</b>	<b>05</b>
<b>Configuração da Tabela.....</b>	<b>06</b>
<b>Procedimentos para aplicação da Tabela.....</b>	<b>08</b>
<b>Estrutura do Plano de Classificação de Documentos.....</b>	<b>10</b>
<b>Plano de Classificação de Documentos.....</b>	<b>11</b>
<b>Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio e Fim.....</b>	<b>44</b>
<b>Referência Bibliográfica.....</b>	<b>106</b>



## **ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DO NATAL-APMN**

### **Instituição**

O Arquivo Público Municipal do Natal – APMN, responsável pela guarda e preservação da documentação produzida pelo executivo municipal, reúne interessante e importantíssimo acervo que vem desde sua criação, contando com cerca de 400m<sup>2</sup> de área coberta contendo documentos textuais, documentos iconográficos e documentos micrográficos de valor administrativo e histórico.

Grande parte da informação contida nesse conjunto encontra-se disponível através de diversos instrumentos de pesquisa, acessíveis a todos os cidadãos, órgãos governamentais e pesquisadores que busquem registros de valor legal, histórico ou científico.

### **Dedicatória**

A todos da SEGELM que não mediram esforços para viabilizar as ações desenvolvidas pelo Departamento do Arquivo Municipal de Natal, desde a sua oficialização como Departamento e o fortalecimento da Comissão de Modernização-COMAM que foi fundamental para a formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos do nosso município, dando à legalidade a existência de muitos anos de trabalho realizados no trato da documentação do arquivo.

### **Agradecimento**

Ao concluir-mos este trabalho após 20 meses de pesquisa, coleta de dados e muito estudo não poderíamos deixar de agradecer a todos que fazem parte do quadro de funcionários do Arquivo Municipal, sem exceção, sem a colaboração de cada um deles não seria possível elaborar uma Tabela de Temporalidade de Documentos com tanta eficácia.





## **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD**

### **Gestores**

#### **PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL – RN**

Carlos Eduardo Nunes Alves

#### **PREFEITO**

#### **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA – SEGELM**

José Dionísio Gomes da Silva

#### **SECRETÁRIO**

#### **SECRETÁRIA ADJUNTA DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - SALS**

Matheus Jaques de Castro Ribeiro Duarte

#### **SECRETÁRIO ADJUNTO**

#### **ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DO NATAL – APMN**

Stefânia Dantas de Oliveira

#### **DIRETORA DE DEPARTAMENTO**



## Tabela de Temporalidade de Documentos

### CONFIGURAÇÃO DA TABELA

A Tabela de Temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final - guarda permanente ou eliminação, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Apresentam-se, a seguir, diretrizes para a correta utilização do instrumento:

#### **1. Assunto**

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelas secretarias. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, utilizamos funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

#### **2. Prazos de Guarda**

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária para atender às necessidades da administração que o gerou, contado a partir da data de produção do documento. O prazo estabelecido para essa fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo a sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período

em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para um Arquivo Geral, embora à disposição desta.

### **3. Destinação Final**

Neste campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento forem consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

### **4. Observações**

Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação, e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.



## Tabela de Temporalidade de Documentos

### Procedimentos para aplicação da Tabela

O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades - Meio e Fim, aqui apresentados, deverão ser aplicados em todas as Secretarias do município para procederem à avaliação e destinação final de seus conjuntos documentais.

Para a destinação dos documentos na fase corrente, devem ser observadas as seguintes rotinas:

- 1 - ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
- 2 - Separar os documentos que serão destinados ao arquivo intermediário, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para a fase corrente;
- 3 - Eliminar as cópias e vias cujo original se encontre no mesmo dossiê;
- 4 - Eliminar os documentos e formulários cujas informações sejam recapituladas em relatórios;
- 5 - Registrar os documentos a serem eliminados no formulário Listagem de Eliminação de Documentos, que deverá ser submetida à aprovação do Arquivo Público Municipal;
- 6 - Publicar no Diário Oficial do Município DOM o Edital de Eliminação;
- 7 - Proceder à eliminação após aguardar o prazo legal de 45 dias de publicação do Edital caso não haja manifestação de interessado;
- 8 - Publicar o Termo de Eliminação de Documentos para dar publicidade ao procedimento;
- 9 - Proceder ao registro dos documentos a serem encaminhados ao Arquivo Público Municipal;
- 10 - Acondicionar os documentos para encaminhamento ao Arquivo Público Municipal, seguindo orientações do mesmo;

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO  
E TABELA DE TEMPORALIDADE  
DE DOCUMENTOS  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DO MUNICÍPIO DE NATAL**

**ARQUIVO MUNICIPAL**

**Natal/RN**

**2013**

## ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

01. ADMINISTRAÇÃO GERAL
02. GESTÃO DE PESSOAS
03. GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
04. GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
05. GESTÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E INFORMÁTICA
06. COMUNICAÇÃO
07. GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
08. PLANEJAMENTO URBANO
09. OBRAS
10. CEMITÉRIOS
11. CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL ESPORTE E LAZER
12. EDUCAÇÃO
13. FISCALIZAÇÃO
14. CADASTRO MUNICIPAL - MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO
15. TURISMO E CULTURA
16. PROCURADORIA JURÍDICA E DIVIDA ATIVA
17. SAÚDE PÚBLICA
18. SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
19. TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇO DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

- 01. FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL**
- 01.01 SUBFUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL**
- 01.01.01 ATIVIDADE: MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA**
  - 01.01.01.01 Decretos, Estatutos, Código, Resoluções, Deliberações, Portarias, Manuais, Atos, Regimentos, Regulamentações, Diretrizes, Organogramas Estruturais e Legislações
  - 01.01.01.02 Planos, Estudos, Programas e Projetos de Trabalho
  - 01.01.01.03 Relatórios de Atividades
  - 01.01.01.04 Revogação de Portaria
- 01.01.02 ATIVIDADE: GESTÃO DE CONTRATOS**
  - 01.01.02.01 Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes, Relatórios Técnicos, Prestações de Contas, Termo Aditivo, Termo de Cooperação, Protocolo de Intenções, Termo de Parceria
  - 01.01.02.02 Minutas de Contratos, Convênios, Termos, Ajustes e Acordos, Solicitação de Adequação, Termo de Compromisso
  - 01.01.02.03 Proposta Técnica
  - 01.01.02.04 Relatório de acompanhamento de Convênio, Termo de Cooperação, Acordo, Protocolo de Intenções e Termo de Parceria
  - 01.01.02.05 Relatório de atividades
  - 01.01.02.06 Relatório de final de mandato
  - 01.01.02.07 Projetos
- 01.01.03 ATIVIDADE: REGISTROS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES**
  - 01.01.03.01 Alvará de Funcionamento, Comprovante de Inscrição no Cadastro de Contribuinte do ICMS, Comprovante de Inscrição no CCM, CNPJ e no FGTS
- 01.01.04 ATIVIDADE: AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES**
  - 01.01.04.01 Convocação, Pauta e Agenda
- 01.01.05 ATIVIDADE: MISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS E REUNIÕES**
  - 01.01.05.01 Atos de Criação, Atas e Relatórios
- 01.02 SUBFUNÇÃO: ORGANIZAÇÃO DE EVENTO E CERIMÔNIA OFICIAL**
- 01.02.01 ATIVIDADE: ORGANIZAÇÃO DE EVENTO E CERIMÔNIA OFICIAL**
  - 01.02.01.01 Agenda de Eventos
  - 01.02.01.02 Convite de Evento organizado por Órgão Municipal
  - 01.02.01.03 Credencial do Evento
  - 01.02.01.04 Discurso, Palestra e Conferência
  - 01.02.01.05 Dossiê do Evento, Documentos relativos à Organização do Evento, Folheto, Catálogo e Cartazes de Divulgação
  - 01.02.01.06 Lista de Presença de Evento
  - 01.02.01.07 Livro de Assinatura de Autoridades
- 01.02.02 ATIVIDADE: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS**
  - 01.02.02.01 Autorização para Execução de Serviços Gráficos
  - 01.02.02.02 Autorização para Serviços de Acabamento: Encadernação e Outros
  - 01.02.02.03 Relatório de Serviços Solicitados por Área
- 01.03 SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS**

<b>01.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: RECEPÇÃO E CONTROLE DE PORTARIA</b>
01.03.01.01	Autorização p/ entrada de funcionários ou servidores fora do horário de expediente
01.03.01.02	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários e servidores
01.03.01.03	Ficha de controle e saída de material
01.03.01.04	Guia de entrada e saída de material
01.03.01.05	Livro de controle de entrada e saída de visitantes
01.03.01.06	Registro de Reclamações e Sugestões
<b>01.03.02</b>	<b>ATIVIDADE: VIGILÂNCIA DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b>
01.03.02.01	Comunicação de apresentação de vigilante
01.03.02.02	Livro de ocorrências relacionadas à segurança
01.03.02.03	Guarda e Segurança
01.03.02.04	Serviços de Vigilância
01.03.02.05	Seguros (inclusive de veículos)
01.03.02.06	Certificado de Garantia
01.03.02.07	Processo de Sindicância relativo a Defesa de Bens Patrimoniais
01.03.02.08	Prevenção de Incêndio, Treinamento de Pessoal, Instalação e Manutenção de Extintores e Inspeções Periódicas
01.03.02.09	Constituição de Brigadas de Incêndio, Planos, Projetos e Relatórios
01.03.02.10	Sinistro
01.03.02.11	Controle de portaria
01.03.02.12	Registro de ocorrências
01.03.02.13	Mudança para outros Imóveis
01.03.02.14	Mudança dentro do mesmo Imóvel
01.03.02.15	Uso de dependências
01.03.03	<b>ATIVIDADE; EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE COPA E COZINHA</b>
01.03.03.01	Autorização p/ fornecimento de Refeições e Lanches
01.03.03.02	Memorando solicitando Material
01.03.04	<b>ATIVIDADE: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES</b>
01.03.04.01	Cadastro de Pessoal, Equipamentos, Redes e Laboratórios de Serviço de Telecomunicações
01.03.04.02	Ficha de autorização p/ ligações telefônicas interurbanas ou para celular
01.03.04.03	Inventário de Equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações
01.03.04.04	Ofício solicitando Autorização para Execução de Serviços de Telecomunicações
01.03.04.05	Planilha de controle de ligações telefônicas oficiais e particulares
01.03.04.06	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações
01.03.05	<b>ATIVIDADE: MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EDIFÍCIOS, DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS</b>
01.03.05.01	Atestado de Realização de Serviços
01.03.05.02	Memorando solicitando Serviços de Limpeza e Higienização
01.03.05.03	Memorando solicitando Serviços de Manutenção e Conserto
01.03.05.04	Memorando solicitando Serviços de Vigilância e Segurança
01.03.05.05	Ordem de Serviços
01.04	<b>SUBFUNÇÃO: GABINETE</b>
01.04.01	<b>ATIVIDADE: CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS</b>



- 01.04.01.01 Agenda de Compromissos Oficiais
- 01.04.01.02 Ata de Reunião dos responsáveis pela Avaliação
- 01.04.01.03 Carta de Representação
- 01.04.01.04 Comunicação de Agendamento de Audiência
- 01.04.01.05 Convite Recebido
- 01.04.01.06 Mala Direta
- 01.04.01.07 Ofício autorizando Funcionário ou Servidor a Conceder Entrevista à Imprensa
- 01.04.01.08 Ofício de Convocação para Reunião
- 01.04.01.09 Ofício solicitando agendamento de audiência
- 01.04.01.10 Pauta de Compromissos
- 01.04.01.11 Pauta de Reunião
- 01.04.01.12 Registro de convites recebidos
- 01.05 SUBFUNÇÃO: RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS
- 01.05.01 ATIVIDADE; FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO
- 01.05.01.01 Planos, Programas e Metas - Planos de Ação Plurianual
- 01.05.01.02 Planos, Programas e Metas Anuais do Governo Municipal
- 2. FUNÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS
- 02.01 SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS
- 02.01.01 ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE PROCEDIMENTOS
- 02.01.01.01 Legislação, Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos e Procedimentos
- 02.01.01.02 Boletins (administrativo, de pessoal e de serviço)
- 02.01.01.03 Manual de contagem de tempo de serviço, Manual de estrutura Organizacional, Manual de procedimentos de acumulações remuneradas de cargos, Empregos e Funções públicas, Manual de procedimentos para aposentadoria de servidores e Manual do servidor público municipal
- 02.01.01.04 Reestruturação de Gratificação
- 02.01.02 ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS
- 02.01.02.01 Processos de Estudo de Política Salarial
- 02.01.02.02 Processos de Estudo para Classificação de Cargos e Funções
- 02.01.02.03 Processo de Estudo para Aperfeiçoamento dos Métodos e Técnicas de Recrutamento e Seleção
- 02.01.02.04 Processos de Estudo para definição das exigências, Requisitos, Interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso
- 02.01.02.05 Processo de Estudo sobre a necessidade de cursos
- 02.01.02.06 Processos de Planejamento Anual de Concursos Públicos e Seleção
- 02.01.02.07 Processo de Proposta das necessidades de Recursos Humanos
- 02.01.02.08 Processo de Proposta de Padrão de Lotação
- 02.01.02.09 Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho
- 02.01.02.10 Relatório Técnico de dimensionamento do Quadro de Pessoal
- 02.01.02.11 Levantamento de número de vagas para concurso
- 02.01.03 ATIVIDADE: CLASSIFICAÇÃO E CADASTRO DE CARGOS E FUNÇÕES
- 02.01.03.01 Processo de alteração de grade
- 02.01.03.02 Processo de criação de cargos
- 02.01.03.03 Processo de extensão de cargos

02.01.03.04	Processo de Identificação e Classificação de função
02.01.03.05	Decreto de Fixação, Extinção ou Re-lotação de Postos de Trabalhos
02.01.03.06	Ficha de Cadastro de Cargos e Funções
02.01.03.07	Organograma Funcional
02.01.03.08	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos
02.01.03.09	Quadro de Cargos e Funções
02.01.03.10	Quadro de classificação de cargos e funções
02.02	SUBFUNÇÃO: SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
02.02.01	ATIVIDADE: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
02.02.01.01	Processo de Abertura, Prorrogação e/ou Anulação de Concurso Público para provimento de cargo mediante nomeação
02.02.01.02	Edital do Concurso Público
02.02.01.03	Ficha de Inscrição de Candidatos, Curriculum Vitae
02.02.01.04	Exames de seleção, provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos
02.02.01.05	Constituição de Bancas Examinadoras, Exemplares Únicos de Provas, Gabaritos, Convocação, Resultados e Recursos
02.02.01.06	Processo de Abertura de Processo Seletivo Interno
02.02.01.07	Processo de aproveitamento de remanescentes de Concurso Público
02.02.01.08	Livro de Registro de Concurso Público
02.02.01.09	Processo de admissão por contratação por tempo determinado
02.02.01.10	Relação de admissões por concurso ou processo seletivo
02.02.01.11	Livro de posse de servidores
02.02.01.12	Livro de Registro de Funcionários
02.02.01.13	Processos relativos a Lotação e Relotação
02.02.01.14	Processos relativos a cessão e devolução do servidor
02.02.01.15	Classificação e Reclassificação
02.02.02	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE CONTRATO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RECISÃO
02.02.02.01	Aviso Prévio
02.02.02.02	Comunicado de Dispensa ou Desligamento
02.02.02.03	Contrato de Estágio
02.02.02.04	Contrato Individual de Trabalho
02.02.02.05	Pedido de Demissão
02.02.02.06	Processo de Rescisão de Contrato Individual de Trabalho
02.02.02.07	Recibo de Comunicado de Dispensa
02.02.02.08	Relação das Contratações por tempo determinado
02.02.02.09	Relatório de Débito
02.02.02.10	Termo Aditivo ao Contrato Individual de Trabalho
02.02.02.11	Termo de Rescisão de Contrato Individual de Trabalho
02.02.02.12	Processos relativos a Acordos (inclusive cooperação técnica)
02.02.02.13	Processos relativos à Demissão, Dispensa, Exoneração, Expulsão, Exclusão, Falecimento e Rescisão contratual (incluindo reconsiderações)
02.02.03	ATIVIDADE: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL
02.02.03.01	Apostila de avaliação de desempenho
02.02.03.02	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação

- 02.02.03.03 Formulário de avaliação de desempenho
- 02.02.04 ATIVIDADE: APERFEIÇOAMENTO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO
  - Curso promovido pela instituição (propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados), Ficha de inscrição, Relatório de ausência, Lista de presença, Pesquisa de opinião de participantes, Organograma de ciclo de palestras, Conferências, Congressos, Convenções e Seminários realizados pelo Órgão
  - 02.02.04.01
  - 02.02.04.02 Relatório de Custos
  - 02.02.04.03 Curso promovido por outra instituição, Liberação para participar de Curso, Congressos, Palestra, Conferência e Seminário
  - 02.02.04.04 Processo de Autorização de Curso
  - 02.02.04.05 Processo de capacitação de Recursos Humanos
  - 02.02.04.06 Processo de concessão de bolsa de estudos
  - 02.02.04.07 Atestado de Frequência em Cursos
  - 02.02.04.08 Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento
  - 02.02.04.09 Cronograma de curso
  - 02.02.04.10 Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica
  - 02.02.04.11 Relatório de desempenho dos participantes
  - 02.02.04.12 Relatório mensal de custos com cursos
  - 02.02.04.13 Participação em Cursos, Congressos, Seminários, Convenções e Palestras
- 02.02.05 ATIVIDADE: ELABORAÇÃO E REGISTRO DOS ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL
  - Processos relativos à nomeação e posse de efetivos e comissionados (Admissão, Aproveitamento, Contratação, Designação, Readmissão, Readaptação, Recondução, Reenquadramento, Reintegração, Substituição, Redistribuição, Posse, Nomeação, Reconsideração de nomeação tornada s/ efeito )
  - 02.02.05.01
  - 02.02.05.02 Prorrogação de posse e prazo para o exercício do cargo, Reanálise de prazo de posse
  - 02.02.05.03 Proposição tornando sem efeito nomeação/posse de servidor para cargo efetivo, Renúncia ou Desistência à nomeação/posse
  - 02.02.05.04 Contratação por tempo determinado
  - 02.02.05.05 Lotação, Relotação, Remoção, Remanejamento, Cessão, Disposição funcional e Permuta
  - 02.02.05.06 Indeferimentos de Movimentação de Pessoal
  - 02.02.05.07 Substituição de Cargo e Chefia
  - 02.02.05.08 Dispensa de função gratificada e cargos em comissão, Declaração de renúncia de cargo
  - 02.02.05.09 Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
  - 02.02.05.10 Cadastro de Estagiário
  - 02.02.05.11 Ficha Funcional
  - 02.02.05.12 Homologação de Atestado Médico
  - 02.02.05.13 Mudança de Nome
  - 02.02.05.14 Averbação de Tempo de Serviço
  - 02.02.05.15 Desaverbação de Tempo de Serviço
  - 02.02.05.16 Registro em ficha funcional
  - 02.02.05.17 Aviso de Óbito
  - 02.02.05.18 Reversão à Atividade

02.02.05.19	Retorno às Atividades
02.02.05.20	Readaptação de Função
02.02.05.21	Processo de exoneração de cargo (incluindo suas reconsiderações)
02.02.05.22	Processo de reintegração
02.02.05.23	Processo de substituição (incluindo o pagamento da diferença)
02.02.05.24	Ficha de Inclusão de Dependentes
02.02.05.25	Ascensão Funcional (Mudança de nível; progressão; reenquadramento)
02.02.05.26	Promoção Horizontal (inclusive seus retroativos)
02.02.06	ATIVIDADE: CONTENCIOSO DISCIPLINAR
02.02.06.01	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo
02.02.06.02	Processo administrativo para aplicação e retirada de pena disciplinar
02.02.06.03	Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais
02.02.06.04	Processo de perda de posto, da patente e de graduação
02.02.06.05	Processo de revisão de Processo Administrativo ou de Processo de Sindicância
02.02.06.06	Processo de sindicância para apuração de Abandono de Cargo
02.02.06.07	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
02.02.06.08	Processo de advertência e anulações de advertência
02.02.06.09	Abandono de Cargo
02.02.06.10	Averiguação de Processos Disciplinares, de Advertência, de Inquérito Administrativo, Relativos a Procedimentos Sumários, de Sindicâncias Administrativas de Destituição e Ressarcimento.
02.02.06.11	Denúncia contra o servidor
02.02.06.12	Processos relativos a Averiguação Preliminar
02.02.06.13	Processos Relativos a Sindicância Administrativa
02.03	SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA
02.03.01	ATIVIDADE: CONTROLE DE FREQUÊNCIA
02.03.01.01	Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras
02.03.01.02	Atestado de Frequência
02.03.01.03	Banco de Horas
02.03.01.04	Boletim de Frequência
02.03.01.05	Comunicado de Ocorrências
02.03.01.06	Escala de Serviços
02.03.01.07	Ficha de Registro de Frequência
02.03.01.08	Ficha Individual de Alterações
02.03.01.09	Formulário de Justificativa de Falta
02.03.01.10	Mapa de Frequência
02.03.01.11	Mapa de Horas Extras
02.03.01.12	Pedido de Abono de Faltas
02.03.01.13	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras
02.03.01.14	Registro de Ponto
02.03.01.15	Processo de Contagem de Tempo
02.03.01.16	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial
02.03.01.17	Levantamento de Faltas

02.03.01.18	Implantação de Faltas
02.03.01.19	Justificação de Faltas
02.03.02	ATIVIDADE: Afastamentos e Concessões
02.03.02.01	Afastamento para depor, para exercer mandato eletivo, para servir ao TRE, para servir como jurado, suspensão de CLT, alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante e com deficiência
02.03.02.02	Processo de Mudança de Nível/ Ascensão Funcional
02.03.02.03	Redução de Carga Horária Aumento/Implantação de Carga Horária
02.03.03	ATIVIDADE: MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO
02.03.03.01	Missões fora da sede. Viagens a Serviço sem ônus para a instituição
02.03.03.02	Autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem, reservas de hotel
02.04	SUBFUNÇÃO: ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO
02.04.01	ATIVIDADE: FOLHA DE PAGAMENTO
02.04.01.01	Folha de Pagamento e Ficha Financeira
02.04.01.02	Boletim para elaboração de folha de pagamento
02.04.01.03	Carta de averbação para autorização de empréstimo bancário
02.04.01.04	Guia de autorização para consignação em Folha de Pagamento
02.04.01.05	Informação judicial para folha de pagamento
02.04.01.06	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de Pagamento
02.04.01.07	Listagens bancárias de pagamento e estorno de servidores (Dados pessoais e forma de pagamento)
02.04.01.08	Mapa Financeiro
02.04.01.09	Quadro demonstrativo de pagamento de férias
02.04.01.10	Retirada de descontos indevidos
02.04.01.11	Reopção de remuneração de função gratificada/cargo em comissão
02.04.01.12	Pagamento retroativo de gratificação
02.04.01.13	Pagamento da gratificação atrasada
02.04.01.14	Restituição salarial
02.04.01.15	Cancelamento de desconto
02.04.01.16	Autorização para descontos não previstos em Lei
02.04.01.17	Registro Técnico ( Ficha Financeira )
02.04.01.18	Solicitação extrajudicial de acesso ao sistema de consignação
02.04.01.19	Processo de auditoria de contratos de consignatários
02.04.01.20	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
02.04.01.21	Processo de cálculo para pagamento de precatório
02.04.01.22	Processo de compensação previdenciária
02.04.01.23	Processo de consolidação de decisões judiciais
02.04.01.24	Processo de desconto de honorários advocatícios em folha de pagamento
02.04.01.25	Processo de dispensa de reposição de vencimentos
02.04.01.26	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento
02.04.01.27	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia

02.04.01.28	Processo de pagamento de salário-maternidade
02.04.01.29	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP
02.04.01.30	Processo de renúncia de proventos
02.04.01.31	Processo de unificação de critérios de pagamento
02.04.01.32	Processo para pagamento de pensão alimentícia
02.04.01.33	Processo de pagamento de pensão auxílio-acidente
02.04.01.34	Processo para pagamento de pensão especial
02.04.01.35	Requerimento de revisão de pagamento
02.04.01.36	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral
02.04.01.37	Revisão de margem de consignação
02.04.01.38	Suspensão de Consignação
02.04.01.39	Solicitação de inclusão e/ou revisão de salário família
02.04.01.40	Execução de Sentença
02.04.01.41	Mandado de Segurança
02.04.01.42	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria
02.04.01.43	Ficha Financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas
02.04.01.44	Folha de Pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)
02.04.01.45	Ordem de Crédito Complementar
02.04.01.46	Ordem de crédito das folhas de pagamento
02.04.01.47	Relação de crédito bancário
02.04.01.48	Relatório anual da folha de pagamento
02.04.01.49	Relatório com o total de consignação por entidade
02.04.01.50	Relatório comparativo da folha de pagamento
02.04.01.51	Relatório de 1/3 de férias por secretaria
02.04.01.52	Relatório de auditoria da folha de pagamento
02.04.01.53	Relatório de pagamento de substituição de função
02.04.01.54	Relatório de recolhimento de encargos sociais
02.04.01.55	Relatório de vencimentos e descontos
02.04.01.56	Relatório do 13º salário
02.04.01.57	Bloqueio de Pagamento
02.04.02	ATIVIDADE: ENCARGOS PATRONAIS
02.04.02.01	Processos relativos ao Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)
02.04.02.02	Contribuição sindical do Empregador
02.04.02.03	Contribuição para o plano de Seguridade Social (inclusive contribuições anteriores)
02.04.02.04	Salário Maternidade
02.04.02.05	Salário Família
02.04.02.06	Imposto de Renda
02.04.02.07	Relação Anual Informações Sociais - RAIS
02.04.02.08	Seguro de Estagiário
02.04.02.09	Processo de recolhimento de contribuição para o plano da seguridade social
02.04.02.10	Processo de recolhimento de contribuição sindical
02.04.02.11	Processo de recolhimento do PIS/PASEP e suas correções e/ou alterações (Inclui guia de recolhimento)
02.04.02.12	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa

02.04.03	CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
02.04.03.01	Processos de licença para acompanhar cônjuge, Adotante, Atividade Política, Mandato classista, Doença em família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, capacitação profissional, serviço militar, acidente em serviço, interesse particular e tratamento de saúde, natimorto
02.04.03.02	Atestado, laudo médico, Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, comunicação de apto/inapto ao trabalho
02.04.03.03	Auxílios: acidente, doença, creche, funeral, moradia, natalidade, alimentação/refeição, fardamento/uniforme, vale transporte
02.04.03.04	Auxílios: alimentação/refeição, fardamento/uniforme, vale transporte
02.04.03.05	Concessão e cancelamento de Férias Prêmio
02.04.03.06	Férias
02.04.03.07	Escala de férias
02.04.03.08	Solicitação de férias
02.04.03.09	Quadro demonstrativo de pagamento de férias
02.04.03.10	Escala de licenças-prêmio
02.04.03.11	Processos referentes ao 13º salário
02.04.03.12	Processos referentes a abono de férias
02.04.03.13	Adiantamento de 13º salário
02.04.03.14	Solicitação de abono de férias
02.04.03.15	Solicitação 13º Proporcional Por Motivo De Exoneração
02.04.03.16	Solicitação 13º Proporcional E Férias Vencidas
02.04.03.17	Solicitação 13º Proporcional
02.04.03.18	Solicitação 13º salário retroativo
02.04.03.19	Abono constitucional
02.04.03.20	Diferença de abono
02.04.03.21	Auxílio reclusão
02.04.03.22	Auxilio Natalidade
02.04.03.23	Auxilio Funeral
02.04.03.24	Incorporação de tempo de serviço
02.04.03.25	Devolução de imposto de renda retido na fonte
02.04.03.26	Adicional por tempo de serviço (pagamento, implantação, solicitação de atrasados de e suas correções de Anuênio; Triênio; Quinquênio)
02.04.03.27	Reclamação Trabalhista
02.04.03.28	Equiparação Salarial
02.04.03.29	Delegações de Competência. Procuração
02.04.03.30	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitações)
02.04.03.31	Ações trabalhistas. Reclamações Trabalhistas
02.04.03.32	Movimentos reivindicatórios: Greves e paralisações
02.04.03.33	Classificação de Músicos
02.04.03.34	Isenção de taxa
02.04.04	ATIVIDADE: BENEFÍCIOS
02.04.04.01	Adiantamentos e empréstimos a servidores
02.04.04.02	Assistência à saúde (inclusive planos de saúde)
02.04.04.03	Prontuário Médico

- 02.04.04.04 Aquisição de imóveis
- 02.04.04.05 Transporte para servidores
- 02.04.04.06 Higiene e Segurança no Trabalho
- 02.04.04.07 Prevenção de acidentes de trabalho
- 02.04.04.08 Comunicação de acidente de trabalho (CAT)
- 02.04.04.09 Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
- 02.04.04.10 Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
- 02.04.04.11 Gerenciamento de riscos e programa de prevenção de risco ambiental
- 02.04.04.12 Dados Informativos de Acidentes - DIA
- 02.04.04.13 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
- 02.04.04.14 Criação, designação, propostas, relatórios e atas da CIPA
- 02.04.04.15 Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
- 02.04.04.16 Processos relativos a revisão de proventos
- 02.04.04.17 Reajuste salarial
- 02.04.04.18 Incorporação de gratificação
- 02.04.04.19 Solicitação de gratificação
- 02.04.04.20 Requer migração de gratificação incorporada
- 02.04.04.21 Substituição de gratificação
- 02.04.04.22 Incorporação de cargo comissionado
- 02.04.04.23 Incorporação de vantagens
- 02.04.04.24 Processos relativos à insalubridade e periculosidade e risco de vida (GRV)
- 02.04.04.25 Seguro de vida (individual ou em grupo)
- 02.04.05 ATIVIDADE: GRATIFICAÇÃO ( inclusive incorporações)
- 02.04.05.01 De função
- 02.04.05.02 Jetons
- 02.04.05.03 Cargos em Comissão
- 02.04.05.04 Incorporação e Revisão de Gratificação
- 02.04.05.05 Gratificação do Programa Saúde da Família
- 02.04.05.06 Gratificação de produtividade da saúde/GPS
- 02.04.05.07 Gratificação especial de saúde/GES
- 02.04.05.08 Gratificação de plantão-SMS/GR
- 02.04.05.09 Gratificação (inclusão, alteração e retirada)
- 02.04.05.10 Gratificação do sistema municipal de auditoria da saúde/GMAS
- 02.04.05.11 Solicita GPE descontada nas férias
- 02.04.05.12 Função gratificada FG-1; FG-2; FG-3
- 02.04.05.13 Gratificação por título
- 02.04.05.14 Gratificação específica de vigilância sanitária
- 02.04.05.15 Gratificação por local de exercício/GPL
- 02.04.05.16 Gratificação de produtividade do grupo ocupacional fisco/GPGF
- 02.04.05.17 Gratificação de atividade fazendária/GAF
- 02.04.05.18 Gratificação pela prestação de serv. fora do expediente-GPE (inclusão e destituição)
- 02.04.03.26 Regência de Classe
- 02.04.06 ATIVIDADE: ADICIONAIS
- 02.04.06.01 Noturno, Periculosidade, Insalubridade, Atividades Penosas, dedicação legislativa,



- extraordinários (horas extras)
- 02.04.06.02 Tempo de serviço (anuênio/quinquênios e decênios)
- 02.04.06.03 Adicional de 1/3 de férias, Abono pecuniário de férias
- 02.04.06.04 Reembolso de despesas
- 02.04.07 ATIVIDADE: INCENTIVOS FUNCIONAIS
- 02.04.07.01 Prêmios, Concessão de medalhas, Diplomas de honra ao mérito e Elogios
- 02.04.07.02 Delegações de Competência. Procuração
- 02.04.07.03 Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitações)
- 02.04.07.04 Ações trabalhistas. Reclamações Trabalhistas
- 02.04.07.05 Movimentos reivindicatórios: Greves e paralisações
- 02.04.07.06 Prontuário Médico
- 02.04.07.07 Aquisição de imóveis
- 02.04.07.08 Transporte para servidores
- 02.04.07.09 Higiene e Segurança no Trabalho
- 02.04.07.10 Prevenção de acidentes de trabalho
- 02.04.07.11 Comunicação de acidente de trabalho (CAT)
- 02.04.07.12 Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
- 02.04.07.13 Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
- 02.04.07.14 Gerenciamento de riscos e programa de prevenção de risco ambiental
- 02.04.07.15 Dados Informativos de Acidentes - DIA
- 02.04.07.16 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
- 02.04.07.17 Criação, designação, propostas, relatórios e atas da CIPA
- 02.04.07.18 Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
- 02.04.07.19 Processos relativos a revisão de proventos
- 02.04.07.20 Reajuste salarial
- 02.04.07.21 Incorporação de gratificação
- 02.04.07.22 Solicitação de gratificação
- 02.04.07.23 Requer migração de gratificação incorporada
- 02.04.07.24 Substituição de gratificação
- 02.04.07.25 Incorporação de cargo comissionado
- 02.04.07.26 Incorporação de vantagens
- 02.04.07.27 Processos relativos à insalubridade e periculosidade e risco de vida (GRV)
- 02.04.08 ATIVIDADE: DESCONTOS E ENCARGOS
- 02.04.08.01 Contribuição Sindical do Servidor e Guias de Recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF
- 02.04.08.02 Contribuição para o Plano de Seguridade Social
- 02.04.08.03 Vencimentos, salários, proventos e remunerações
- 02.04.08.04 Processo de diferença de vencimentos
- 02.04.08.05 Pensões Alimentícias
- 02.04.08.06 Consignações
- 02.04.09 ATIVIDADE: PREVIDÊNCIA ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL
- 02.04.09.01 Processo de aposentadoria e Pensão (incluindo revisões e averiguações de irregularidades)
- 02.04.09.02 Aposentadoria por invalidez, compulsória, proporcional, reversão de aposentadoria

- 02.04.09.03 Contagem e averbação de tempo de serviço, desaverbação de tempo de serviço,
- 02.04.09.04 Processo relativo à certidão de tempo de serviço
- 02.04.09.05 Pensões Provisória e temporária
- 02.04.09.06 Pensão vitalícia
- 02.04.09.07 Instituição de dependentes
- 02.04.09.08 Desbloqueio e regularização de pensões
- 02.04.09.09 Processo de cassação de aposentadoria
- 02.04.09.10 Processo de complementação de proventos de aposentadoria
- 02.04.09.11 Processo de pensão ao beneficiário do servidor público municipal
- 02.04.09.12 Abono Previdenciário
- 02.04.09.13 Abono de Permanência
- 02.04.09.14 Conversão de aposentadoria em exoneração
- 02.04.09.15 Reajuste anual dos benefícios previdenciários
- 02.04.09.16 Processos relativos a transferência de Pensão
- 02.04.09.17 Contribuição previdenciária
- 02.04.09.18 Processos relativos à reversão de aposentadoria
- 02.04.09.19 Cancelamento de Aposentadoria
- 02.04.09.20 Relação dos atos concessórios de aposentadoria
- 02.04.09.21 Relação dos atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria
- 02.04.09.22 Relação dos atos concessórios de complementação do valor de pensão
- 02.04.10 ATIVIDADE: EMISSÃO DE RELATÓRIOS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES
- 02.04.10.01 Relatório anual da folha de pagamento
- 02.04.10.02 Relatório com o total de consignação por Entidade
- 02.04.10.03 Relatório comparativo da folha de pagamento
- 02.04.10.04 Relatório de 1/3 de férias por Secretaria
- 02.04.10.05 Relatório de auditoria da Folha de Pagamento
- 02.04.10.06 Relatório de pagamento de substituição de função
- 02.04.10.07 Relatório de vencimentos e descontos
- 02.04.10.10 Declaração de imposto de renda retido na fonte
- 02.04.10.12 Declaração de tempo de serviço
- 02.04.10.13 Processos relativos à certidão de inteiro teor
- 02.04.10.14 Processos relativos à certidão de tempo de serviço
- 02.04.10.15 Contribuição de FGTS
- 02.04.10.16 Isenção de imposto de renda
- 3 FUNÇÃO: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
- 03.01 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE BENS MATERIAIS
- 03.01.01 ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE NORMAS
- 03.01.01.01 Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral
- 03.01.01.02 Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação (inclusive amostras)
- 03.01.01.03 Requisição e controle de serviços reprográficos (inclusive assinaturas autorizadas e reproduções de formulários)
- 03.01.01.04 Cadastro de fornecedores

- 03.01.01.05 Cadastro de serviços terceirizados
- 03.01.01.06 Processo de registro cadastral
- 03.01.01.07 Aquisição de material permanente
- 03.01.01.08 Compra (inclusive compra por importação)
- 03.01.01.09 Aluguel, comodato, leasing
- 03.01.01.10 Empréstimo, cessão
- 03.01.01.11 Doação e permuta
- 03.02 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS.
- 03.02.01 ATIVIDADE: LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS
- 03.02.01.01 Contratos e renovações - Prestação de serviços, fornecimento de materiais e obras
- 03.02.01.02 Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus atendimentos
- 03.02.01.03 Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação
- 03.02.01.04 Relação de licitações por modalidade
- 03.02.01.05 Processos de compra direta
- 03.02.01.06 Processos de dispensa de licitação
- 03.02.01.07 Processos de licitação - abertura, edital, convite, tomada de preços, concorrência pública e pregões
- 03.02.01.08 Processo de inexigibilidade de licitação
- 03.02.01.09 Certificados de habilitação de fornecedores
- 03.02.01.10 Certificados de habilitação de fornecedores
- 03.02.01.11 Processos relativos ao cancelamento de licitação
- 03.02.01.12 Processos relativos à apuração de penalidade
- 03.02.01.13 Divulgação de instrumentos convocatórios de licitações
- 03.02.01.14 Indicação de Pregoeiro
- 03.02.01.15 Indicação de Leiloeiro
- 03.02.01.16 Procedimentos de leilão
- 03.02.01.17 Processos relativos aplicação de penalidade
- 03.02.01.18 Apresentação de recurso
- 03.02.02 ATIVIDADE: REGISTRO DE PREÇOS
- 03.02.02.01 Cadastro de registro de preços
- 03.02.02.02 Processos relativos a reajuste de preços
- 03.02.02.03 Processo de registro de preços
- 03.02.02.04 Processos relativos à tomada de preços
- 03.02.02.05 Adesão à ata de registro de preços
- 03.02.03 ATIVIDADE: CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO
- 03.02.03.01 Processo de registro cadastral
- 03.02.04 ATIVIDADE: AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS
- 03.02.04.01 Processo de aquisição de bens de informática e automação
- 03.02.04.02 Processo de aquisição de material de consumo
- 03.02.04.03 Processo de aquisição de material permanente
- 03.02.04.04 Processo de aquisição de material de expediente
- 03.02.04.05 Aquisição de bens móveis
- 03.02.04.06 Processo de aquisição de semoventes
- 03.02.04.07 Processo de pagamento de material de consumo e permanente

- 03.02.05 ATIVIDADE: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
- 03.02.05.01 Ficha técnica de especificações de produtos alimentícios
- 03.02.05.02 Cardápio de alimentação mensal
- 03.02.05.03 Controle de gêneros alimentícios
- 03.02.05.04 Saldo de estoque de gêneros alimentícios
- 03.02.05.05 Ficha de controle de gêneros alimentícios - Kardex
- 03.02.06 ATIVIDADE: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO
- 03.02.06.01 Compra
- 03.02.06.02 Cessão, doação, permuta
- 03.02.06.03 Controle de almoxarifado
- 03.02.06.04 Balanço de material
- 03.02.06.05 Boletim de recolhimento de material (formulário)
- 03.02.06.06 Boletim de saída de material
- 03.02.06.07 Comunicado de irregularidades no fornecimento de material
- 03.02.06.08 Controle de estoque de almoxarifado
- 03.02.06.09 Controle de estoque extraviado, roubado ou desaparecido
- 03.02.06.10 Inventário físico e físico-financeiro do material do almoxarifado
- 03.02.06.11 Termos de responsabilidade (inclusive Rmb ou RMBM)
- 03.02.06.12 Transporte de material
- 03.02.06.13 Autorização de saída de material
- 03.02.06.14 Recolhimento de material ao depósito
- 03.02.07 ATIVIDADE: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
- 03.02.07.01 Processo de contratação de serviço de informática e automação
- 03.02.07.02 Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado
- 03.02.07.03 Processo de contratação de serviços comuns
- 03.02.07.04 Processo de contratação de serviços terceirizados
- 03.02.07.05 Processo de credenciamento de pessoal
- 03.02.07.06 Processo de contratação de serviço de informática e automação
- 03.02.07.07 Processo de contratação profissional
- 03.02.07.08 Processo de contratação de serviço técnico-profissional generalizado
- 03.02.07.09 Processo de contratação de serviços comuns
- 03.02.07.10 Processo de contratação de serviço terceirizado
- 03.02.07.11 Atestado de realização de serviço
- 03.02.07.12 Ordem de serviço
- 03.02.07.13 Solicitação de serviço de limpeza e higienização, manutenção e conserto, vigilância e segurança
- 03.02.07.14 Requisição e Contratação de serviços (inclusive licitações)
- 03.02.08 ATIVIDADE: ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)
- 03.02.08.01 Venda (inclusive leilão)
- 03.02.08.02 Cessão, Doação, Permuta
- 03.03 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS
- 03.03.01 ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE NORMAS
- 03.03.01.01 Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral

03.03.01.02	Cadastro de funcionário responsável pelos bens patrimoniais
03.03.01.03	Cautela
03.03.01.04	Inventário e Certificado de garantia do bem patrimonial
03.03.01.05	Ficha cadastral de bem patrimonial
03.03.01.06	Solicitação de transferência de patrimônio físico
03.03.01.07	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)
03.03.01.08	Registro relativo à baixa de bens patrimoniais
03.03.01.09	Relatórios anuais de bens patrimoniais
03.03.02	ATIVIDADE: CADASTRO E CHAPEAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS
03.03.02.01	Inventário físico de bens patrimoniais
03.03.02.02	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
03.03.02.03	Livro de controle de chapa patrimoniais
03.03.02.04	Tombamento
03.03.03	ATIVIDADE: DEFESA DE BENS PATRIMONIAIS
03.03.03.01	Certificado de garantia
03.03.03.02	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais
03.03.03.03	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
03.03.04	ATIVIDADE: LOCAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS
03.03.04.01	Processo de locação de máquinas e equipamentos
03.03.05	ATIVIDADE: REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS
03.03.05.01	Processo de permuta de bens patrimoniais
03.03.05.02	Processo de transferência de bens patrimoniais
03.03.05.03	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
03.03.06	ATIVIDADE: ARROLAMENTO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS
03.03.06.01	Ata de inutilização de bens
03.03.06.02	Livro de controle de chapa patrimoniais
03.03.06.03	Recibo de doação de remanescentes de inutilização
03.03.07	ATIVIDADE: GESTÃO DE BENS SEMOVENTES
03.03.07.01	Inventário (inclusive RMBI) Inventário físico e físico-financeiro de Bens Patrimoniais
03.03.07.02	Livro de controle de chapa patrimonial
03.03.08	ATIVIDADE: GESTÃO DE AUTOMÓVEIS
03.03.08.01	Processo de Aquisição de Veículo (inclusive licitações)
03.03.08.02	Solicitação de autorização para aquisição de veículo
03.03.08.03	Parecer sobre aquisição do veículo
03.03.08.04	Processo de Aluguel
03.03.08.05	Solicitação de autorização para locação de veículo
03.03.08.06	Devolução de veículo oficial
03.03.08.07	Cessão, Doação, Permuta e Transferência
03.03.08.08	Cadastro, Licenciamento, Emplacamento, Tombamento
03.03.08.09	Certificado de registro e licenciamento do veículo oficial
03.03.08.10	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
03.03.08.11	Classificação e Enquadramento do veículo
03.03.08.12	Quadro demonstrativo da frota

- 03.03.08.13 Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes
- 03.03.08.14 Processo de Alienação de veículo (inclusive licitações)
- 03.03.08.15 Processo de alienação do veículo por venda direta para Prefeitura( Inclusive Leilão)
- 03.03.08.16 Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis e em desuso
- 03.03.08.17 Abastecimento, Limpeza, Manutenção, Reparo
- 03.03.08.18 Solicitação de suplementação de combustível
- 03.03.08.19 Processo de fixação de cota de combustível
- 03.03.08.20 Demonstrativo mensal de consumo e registro de quilometragem e de consumo
- 03.03.08.21 Inscrição do servidor no regime de quilometragem
- 03.03.08.22 Autorização para inclusão do servidor no regime de quilometragem
- 03.03.08.23 Relatório anual de consumo
- 03.03.08.24 Relatório semestral de consumo
- 03.03.08.25 Termo de inspeção de veículos
- 03.03.08.26 Ordem de liberação e Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo; troca de óleo, substituição de peças e acessórios,
- 03.03.08.27 Acidentes, Infrações e Multas
- 03.03.08.28 Sindicância de acidentes com veículo oficial
- 03.03.08.29 Registro de ocorrência com veículo oficial
- 03.03.08.30 Autorização para uso do veículo ( dentro e fora do expediente)
- 03.03.08.31 Processo relativo ao uso irregular do veículo oficial
- 03.03.08.32 Normas de serviços de transportes internos
- 03.03.08.33 Estacionamento e Garagem
- 03.04 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE ALMOXARIFADO
- 03.04.01 ATIVIDADE: VERIFICAÇÃO DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO
- 03.04.01.01 Balancete de material de almoxarifado
- 03.04.01.02 Balanço do material do almoxarifado
- 03.04.01.03 Boletim de saída de material
- 03.04.01.04 Formulário de requisição de material
- 03.04.01.05 Inventário físico de material de almoxarifado
- 03.04.01.06 Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado
- 03.04.01.07 Lista de material de almoxarifado
- 03.04.01.08 Nota de fornecimento
- 03.04.02 ATIVIDADE: FORMAÇÃO DE ESTOQUE OU REPOSIÇÃO DE MATERIAL
- 03.02.01.01 Requisição de Almoxarifado
- 03.02.01.02 Controle de Estoque e Inventário
- 03.04.03 ATIVIDADE: RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA
- 03.04.03.01 Nota fiscal (cópia)
- 03.05 SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
- 03.05.01 ATIVIDADE: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
- 03.05.01 Manutenção de computadores, de equipamentos micrográficos de elevadores, de ar-condicionado, de subestação e geradores, de limpeza e imunização e desinfestação (inclusive de jardins)
- 03.05.02 Solicitações de Serviços Micrográficos; de informática, de limpeza e higienização; manutenção e conserto; vigilância e segurança.

03.05.03	Processo de pequenos reparos nas dependências do Órgão
03.05.04	Processo de contratação de serviço de informática e automação
03.05.05	Processo de contratação de serviço profissional especializado; de técnico profissional generalizado; de serviços comuns e de serviços terceirizados
03.05.06	Relatório técnico de serviço e de revisão técnica
03.05.07	Ordem de serviço
03.06	SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
03.06.01	ATIVIDADE: ADMINISTRAÇÃO DE USO DE IMÓVEIS
03.06.01.01	Processo de cessão de uso de imóvel
03.06.01.02	Processo de Comodato
03.06.01.03	Processo de permissão de uso de imóvel
03.06.01.04	Processo de transferência de imóvel
03.06.01.05	Concessão de Direito Real de Uso - CDRU
03.06.01.06	Cessão de imóvel
03.06.01.07	Processo de restauração de imóvel
03.06.01.08	Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos Água, gás, luz e condomínio
03.06.01.09	Comissão Interna de Conservação de Energia -CICE criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas
03.06.01.10	Concessão, autorização e permissão de uso de imóveis
03.06.01.11	Transferência e empréstimo de imóvel
03.06.01.12	Relatório do ativo imobiliário
03.06.02	ATIVIDADE: ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS
03.06.02.01	Processo de alienação de imóvel
03.06.02.02	Processo de autorização de uso de imóvel
03.06.02.03	Processo de Alienação de Imóvel
03.06.02.04	Venda
03.06.02.05	Cessão
03.06.02.06	Doação
03.06.03	ATIVIDADE: AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
03.06.03.01	Escritura de Imóveis
03.06.03.02	Planta de imóveis
03.06.03.03	Processo de aquisição de imóveis
03.06.03.04	Processo de aquisição de imóvel
03.06.03.05	Compra
03.06.03.06	Cessão
03.06.03.07	Doação
03.06.03.08	Permuta
03.06.03.09	Arrendamento e Comodato
03.06.03.10	Permuta
03.06.04	ATIVIDADE: CADASTRAMENTO DE IMÓVEIS
03.06.04.01	Projetos, plantas e escrituras
03.06.04.02	Cadastramento do patrimônio imobiliário
03.06.04.03	Dossiê do imóvel próprio do município
03.06.04.04	Registro de imóvel

03.06.04.05 Transferência de Registro de imóvel  
03.06.04.06 Escritura Pública  
03.06.05 ATIVIDADE: DEFESA DE BENS IMÓVEIS  
03.06.05.01 Processo de contratação de seguro para imóveis  
03.06.05.02 Processo de reintegração de posse de imóvel  
03.06.06 ATIVIDADE: LOCAÇÃO DE IMÓVEIS  
03.06.06.01 Processo de locação de imóvel para o Município  
03.06.06.02 Processo de locação de imóvel próprio do Município  
03.06.06.03 Locações  
03.06.06.04 Processo de locação de imóvel para o município  
03.06.06.05 Processo de locação de imóvel do município  
03.06.07 ATIVIDADE: VISTORIA DE IMÓVEIS  
03.06.07.01 Laudo de avaliação de imóvel  
03.06.07.02 Relatório de visita de imóvel  
03.06.07.03 Termo de inspeção de imóvel  
03.06.07.04 Vistoria, laudo de avaliação, relatório de visita e termo de inspeção de imóveis  
03.07 SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS  
03.07.01 ATIVIDADE: FIXAÇÃO DA FROTA  
03.07.01.01 Decreto relativo à fixação da frota  
03.07.01.02 Processo de fixação da frota  
03.07.02 ATIVIDADE: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS  
03.07.02.01 Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo  
03.07.02.02 Parecer sobre a aquisição do veículo  
03.07.02.03 Processo de aquisição de veículos  
03.07.02.04 Resolução para incorporação de veículo doado na frota  
03.07.03 ATIVIDADE: LOCAÇÃO DE VEÍCULOS  
03.07.03.01 Ofício solicitando autorização para locação de veículo  
03.07.03.02 Processo de locação de veículo  
03.07.04 ATIVIDADE: CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS  
03.07.04.01 Cadastro de veículos oficiais, em convênios e locados  
03.07.04.02 Quadro demonstrativo da frota  
03.07.05 ATIVIDADE: CONTRATAÇÃO DE SEGURO  
03.07.05.01 Processo de contratação de seguro para veículo oficial  
03.07.06 ATIVIDADE: REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS  
03.07.06.01 Proposta de transferência de veículo  
03.07.07 ATIVIDADE: READEQUAÇÃO DA FROTA  
03.07.07.01 Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota  
03.07.07.02 Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota  
03.07.07.03 Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota  
03.07.08 ATIVIDADE: CONTROLE DA GUARDA E DO USO DE VEÍCULOS  
03.07.08.01 Boletim de ocorrência com veículo  
03.07.08.02 Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial  
03.07.08.03 Ficha de controle de tráfego de veículos  
03.07.08.04 Notificação de multa de trânsito



03.07.08.05 Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens  
03.07.08.06 Planilha de uso de veículo oficial  
03.07.08.07 Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial  
03.07.08.08 Processo de sindicância de acidente com veículo  
03.07.08.09 Processo de sindicância de multa de trânsito  
03.07.08.10 Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial  
03.07.08.11 Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes  
03.07.08.12 Registro de ocorrência com veículo oficial  
03.07.08.13 Termo de inspeção de veículo  
03.07.08.14 Desconto nos vencimentos para pagamento de multa de trânsito  
03.07.09 ATIVIDADE: CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL  
03.07.09.01 Formulário para agendamento para uso de veículo oficial  
03.07.09.02 Ofício solicitando suplementação de combustível  
03.07.09.03 Processo de aquisição de combustível  
03.07.09.04 Processo de fixação de cota de combustível  
03.07.09.05 Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível  
03.07.09.06 Registro de quilometragem e de consumo de combustível  
03.07.09.07 Relatório anual de consumo de combustível  
03.07.09.08 Relatório semestral de consumo de combustível  
03.07.10 ATIVIDADE: MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS  
03.07.10.01 Ficha de controle de substituição de peças e acessórios  
03.07.10.02 Ofício referente a troca de óleo  
03.07.10.03 Ofício referente ao consumo de combustível  
03.07.10.04 Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo  
03.07.10.05 Quadro demonstrativo de manutenção de veículo  
03.07.10.06 Quadro demonstrativo de quilometragem percorrida  
03.07.11 ATIVIDADE: ARROLAMENTO E BAIXA DE VEÍCULOS  
03.07.11.01 Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso  
03.07.12 ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS  
03.07.12.01 Processo de alienação de veículo  
03.07.12.02 Processo de permuta de veículo  
04. FUNÇÃO: GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS  
04.01 SUBFUNÇÃO: PLANJAMENTO ORÇAMENTÁRIO  
04.01.01 ATIVIDADE: FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
04.01.01.01 Normas, legislação, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral  
04.01.01.02 Lei de diretrizes orçamentárias, do plano plurianual e do orçamento anual  
04.01.01.03 Projeto de lei de diretrizes orçamentárias, do plano plurianual e do orçamento anual  
04.01.01.04 Decreto e portaria de execução orçamentária  
04.01.01.05 Instruções do grupo de pesquisa e desenvolvimento orçamentária ( GPDO)  
04.01.01.06 Portaria de classificação de despesa  
04.01.01.07 Auditoria  
04.01.01.08 Projeto de lei do plano plurianual  
04.01.01.09 Projeto de lei orçamentária anual

04.01.02 ATIVIDADE: NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
04.01.02.01 Decreto institucional  
04.01.02.02 Instruções do grupo de pesquisa e desenvolvimento orçamentário  
04.01.02.03 Portaria de classificação da despesa  
04.01.02.04 Decreto estabelecendo imposto sobre serviços  
04.01.02.05 Tabela de classificação funcional  
04.01.03 ATIVIDADE: CONSOLIDAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS DE LEI  
04.01.03.01 Projeto de lei de diretrizes orçamentárias  
04.01.03.02 Projeto de lei do plano plurianual  
04.01.03.03 Projeto de lei orçamentária anual  
04.01.04 ATIVIDADE: PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
04.01.04.01 Previsão orçamentária  
04.01.04.02 Proposta orçamentária  
04.01.04.03 Quadro de detalhamento de despesa (QDD)  
04.01.04.04 Créditos adicionais, crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário  
04.01.04.05 Alterações orçamentárias  
04.01.04.06 Programação financeira de desembolso reserva recurso, empenho e liquidação  
04.02 SUBFUNÇÃO : EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
04.02.01 ATIVIDADE: NORMATIZAÇÃO DA EXECUÇÃO  
04.02.01.01 Decreto de execução orçamentária  
04.02.01.02 Portaria conjunta de execução orçamentária  
04.02.01.03 Processos relativos à lei de diretrizes orçamentárias - LDO  
04.02.01.04 Minutas e decretos relativos a créditos adicionais  
04.02.02 ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS  
04.02.02.01 Decreto de alteração orçamentária  
04.02.02.02 Processo de alteração orçamentária  
04.02.03 ATIVIDADE: DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS  
04.02.03.01 Nota de crédito  
04.02.03.02 Nota de dotação  
04.02.03.03 Nota de lançamento de quota mensal  
04.02.03.04 Remanejamento de dotação  
04.02.03.05 Processos relativos à carga suplementar  
04.02.04 ATIVIDADE: ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
04.02.04.01 Programação da despesa orçamentário  
04.02.04.02 Alteração na programação financeira  
04.02.04.03 Programação financeira de desembolso  
04.02.04.04 Tabela de reprogramação financeira  
04.02.04.05 Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)  
04.02.04.06 Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)  
04.02.04.07 Plano operativo, cronograma de desembolso, programação de despesa orçamentária, programação financeira de desembolso e reprogramação financeira  
04.02.04.08 Suprimento de fundos  
04.02.04.09 Receita  
04.02.04.10 Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo

- 04.02.04.11 Pagamento de impostos e taxas
- 04.02.04.12 Pagamento ao PASEP e FGTS
- 04.02.04.13 Pagamento de gratificação de representação
- 04.02.04.14 Pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Município
- 04.02.04.15 Pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe
- 04.02.04.16 Pagamento de honorários, indenização e restituição
- 04.02.04.17 Fundos Especiais
- 04.02.04.18 Estímulos financeiros e creditícios
- 04.02.05 ATIVIDADE: RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
- 04.02.05.01 Nota de empenho
- 04.02.05.02 Nota de lançamento de liquidação da despesa
- 04.02.05.03 Nota de reserva
- 04.02.05.04 Ordem bancária
- 04.02.05.05 Programa de desembolso
- 04.02.05.06 Suprimento de fundos
- 04.02.05.07 Suplemento de fundos
- 04.02.05.08 Empenho estimativo
- 04.02.05.09 Reserva de recurso
- 04.02.05.10 Empenho global
- 04.02.05.11 Devolução de recurso
- 04.02.05.12 Solicitação de repasse
- 04.02.06 ATIVIDADE: ADIANTAMENTO DE DESPESAS
- 04.02.06.01 Balancete de despesas com adiantamento
- 04.02.06.02 Ficha de controle de adiantamentos
- 04.02.06.03 Processo de adiantamento
- 04.02.06.04 Recibo de adiantamento
- 04.02.06.05 Relação de adiantamento concedidos
- 04.02.06.06 Adiantamento de Cotas
- 04.02.06.07 Suplementação Orçamentária
- 04.02.06.08 incorporação de saldos financeiros
- 04.02.07 PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO
- 04.02.07.01 Processo de prestação de contas
- 04.02.07.02 Processo de relatório de auditoria do tribunal de contas
- 04.02.07.03 Relatório de gestão final
- 04.02.07.04 Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o tribunal de contas
- 04.02.07.05 Relatório para consulta das prestações de contas
- 04.02.07.06 Relatório resumido da execução orçamentária
- 04.02.07.07 Despesa de exercícios anteriores
- 04.02.07.08 Relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte
- 04.02.08 PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS
- 04.02.08.01 Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
- 04.02.08.02 Processo para pagamento de PASEP
- 04.02.08.03 Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidade de classe

04.02.08.04	Processo de pagamento de condomínio
04.02.08.05	Processo de pagamento de contas de utilidade pública
04.02.08.06	Processo de pagamento de despesas em restos a pagar
04.02.08.07	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
04.02.08.08	Processo de pagamento de FGTS
04.02.08.09	Processo de pagamento de gratificação de representação
04.02.08.10	Processo de pagamento de honorários
04.02.08.11	Processo de pagamento de impostos e taxas
04.02.08.12	Processo de pagamento de indenização
04.02.08.13	Processo de pagamento de INSS
04.02.08.14	Processo de pagamento de precatório
04.02.08.15	Processo de pagamento de restituição
04.02.08.16	Pagamento de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS
04.02.08.17	Pagamento de obrigações patronais
04.02.08.18	Solicitação de pagamento de compras e/ou serviços
04.02.09	CONTROLE DA RECEITA
04.02.09.01	Demonstrativo mensal de arrecadação
04.02.09.02	Processo de aplicação financeira
04.02.09.03	Processo de cobrança de dívida ativa
04.02.09.04	Processo de recebimento de sucumbência judicial
04.02.09.05	Processo de ressarcimento de valores ao município
04.02.09.06	Liberação do indisponível
04.02.09.07	Reposição e indenização ao erário
04.02.10	OPERAÇÃO DE CRÉDITO E PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA
04.02.10.01	Processo de pagamento do principal da dívida
04.02.11	CONTROLE DA CONTABILIDADE
04.02.11.01	Balancete analítico e balancete do fundo da dívida pública
04.02.11.02	Balancete financeiro
04.02.11.03	Balanço orçamentário
04.02.11.04	Balanço patrimonial
04.02.11.05	Boletim de caixa e de bancos
04.02.11.06	Extrato bancário
04.02.11.07	Guia de recolhimento de COFINS
04.02.11.08	Guia de recolhimento de contribuição sindical
04.02.11.09	Guia de recolhimento de FGTS
04.02.11.10	Guia de recolhimento de FINSOCIAL
04.02.11.11	Guia de recolhimento de ICMS
04.02.11.12	Guia de recolhimento de imposto de renda
04.02.11.13	Guia de recolhimento de INSS
04.02.11.14	Guia de recolhimento de PIS/PASEP
04.02.11.15	Livro diário
04.02.11.16	Livro razão
04.02.11.17	Nota fiscal
04.02.11.18	Relatório contábil

- 04.02.11.19 Relatório de ativo imobilizado
- 04.02.11.20 Relatório de conciliação bancária
- 04.02.11.21 Relatório de conciliação contábil
- 04.02.11.22 Relatório de saldo de contas correntes por unidade
- 04.02.11.23 Pagamento de tarifas bancárias
- 04.02.11.24 Pagamento de serviços
- 04.02.11.25 Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados, Relatório de conciliação bancária
- 04.02.11.26 Dossiê referente a movimentação contábil mensal
- 04.02.11.27 Diário geral da contabilidade (analítico)
- 04.02.11.28 Termo de recebimento definitivo - TRD
- 04.02.11.29 Termo de recebimento provisório - TRP
- 04.02.11.30 Pagamento de passagens
- 04.02.12 ATIVIDADE: OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- 04.02.012.01 Pagamentos em moeda estrangeira
- 04.02.012.02 Boletim de caixa e de bancos
- 04.02.012.03 Extrato bancário
- 04.02.012.04 Relatório de saldo de contas corrente por Unidade
- 04.02.012.05 Relatório em ordem cronológica de pagamentos
- 04.02.012.06 Conta única (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
- 04.02.012.07 Outras contas: tipo b, c e d (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
- 04.03 SUBFUNÇÃO: RECEITAS MUNICIPAIS
- 04.03.01 ATIVIDADE: RECEITAS MUNICIPAIS
- 04.03.01.01 Guias de arrecadação de IPTU
- 04.03.01.02 Guias de arrecadação do ISS
- 04.03.01.03 Guias de arrecadação de ITBI
- 04.03.01.04 Guias de pedido de abertura de processos diversos
- 04.03.01.05 Guias de pedidos de certidões diversas
- 04.03.01.06 Processos relativos a compensação de débitos e créditos
- 04.03.01.07 Processos relativos a devoluções de pagamentos, multas, correção monetária e juros
- 04.03.01.08 Processos relativos a arrecadação de tributos
- 04.03.01.09 Liberação de crédito adicional
- 04.03.01.10 Crédito suplementar
- 05. FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E INFORMÁTICA
- 05.01 SUBFUNÇÃO: DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA
- 05.01.01 ATIVIDADE: NORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ARQUIVO
- 05.01.01.01 Normas, manuais, estudos e projetos
- 05.01.01.02 Protocolo: recepção, tramitação, expedição e registro de documentos
- 05.01.01.03 Procedimentos de classificação e arquivamento
- 05.01.01.04 Código de classificação de documento
- 05.01.01.05 Política de acesso aos documentos
- 05.01.01.06 Consultas e empréstimos
- 05.01.01.07 Tabelas de temporalidade documental - TTD
- 05.01.01.08 Eliminação ( termos, listagens e editais de ciência de eliminação)

05.01.01.09	Relação de transferência/recolhimento de documentos
05.01.01.10	Relações de documentos/Processos para microfilmagem
05.01.01.11	Guias, inventários e catálogos
05.01.01.12	Diagnóstico do acervo para conservação
05.01.01.13	Reprodução de documentos estudos, projetos e normas
05.01.01.14	Regimento interno
05.01.01.15	Plano de classificação de documentos
05.01.02	ATIVIDADE: AUTUAÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVAMENTO
05.01.02.01	Despacho de devolução à origem
05.01.02.02	Livro de controle interno de documentos
05.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos avulsos
05.01.02.04	Livro de registro de processos
05.01.02.05	Guias de movimentação de processos
05.01.02.06	Cadastro de ingresso de documento
05.01.02.07	Relação de recolhimento de documentos
05.01.02.08	Relação de transferência de documentos
05.01.02.09	Ficha de controle da tramitação
05.01.02.10	Relação de remessa de documentos
05.01.02.11	Requisição de processo
05.01.03	ATIVIDADE: EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO E DECLARAÇÕES
05.01.03.01	Sol.declaração de imposto de renda retido na fonte
05.01.03.02	Sol.declaração
05.01.03.03	Sol.declaração de tempo de serviço
05.01.03.04	Processo de certidão
05.01.03.05	Cadastro de certidões expedidas
05.01.03.06	Certidão ( inclusive cópia certificada)
05.01.04	ATIVIDADE: AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
05.01.04.01	Processo relativo aos trabalhos da comissão de avaliação de documentos de arquivo
05.01.04.02	Tabela de temporalidade de documentos
05.01.04.03	Listagem de eliminação de documentos
05.01.04.04	Edital de eliminação
05.01.04.05	Termo de eliminação de documentos
05.01.05	ATIVIDADE: DESCRIÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO
05.01.05.01	Livro inventário
05.01.05.02	Relação de documentos
05.01.06	ATIVIDADE: CONTROLE DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO
05.01.06.01	Cadastro de usuários
05.01.06.02	Livro de tombo
05.01.06.03	Formulário de empréstimo de livros ou documentos
05.01.06.04	Processo relativo à aquisição de acervos
05.01.06.05	Registro em ata de transferência de acervos
05.01.06.06	Ofício de transferência de acervos

- 05.01.06.07 Declaração de peças do acervo encaminhadas à conservação
- 05.01.06.08 Termo de doação
- 05.01.07 ATIVIDADE: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA
- 05.01.07.01 Ficha de autorização para cópias
- 05.01.07.02 Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópias
- 05.01.07.03 Relatório de quantidade de cópias
- 05.01.07.04 Requisição de cópias
- 05.01.08 ATIVIDADE: CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA
- 05.01.08.01 Cartões de aviso de recebimento - AR
- 05.01.08.02 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
- 05.01.08.03 Controle de Serviço Especial de Entrega de documentos - SEED e SEDEX
- 05.01.08.04 Convite
- 05.01.08.05 Cópia certificada
- 05.01.08.06 Ofício, carta, requerimento
- 05.01.08.07 Assinaturas de periódicos e suas renovações
- 05.02 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS
- 05.02.01 ATIVIDADE: NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS
- 05.02.01.01 Normas e manuais
- 05.02.02 ATIVIDADE: CONTROLE DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS
- 05.02.02.01 Aquisição (no Brasil e no exterior)
- 05.02.02.02 Compra (inclusive assinaturas de periódicos)
- 05.02.02.03 Doação
- 05.02.02.04 Permuta
- 05.02.02.05 Registro
- 05.02.02.06 Catalogação classificação
- 05.02.02.07 Indexação
- 05.02.02.08 Referência e circulação
- 05.02.02.09 Inventário
- 05.02.02.10 Editoração, programação visual
- 05.02.02.11 Distribuição, promoção, divulgação
- 05.03 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 05.03.01 ATIVIDADE: NORMALIZAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 05.03.01.01 Plano diretor de informática
- 05.03.01.02 Atos Normativos para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e Sistema de Informação;
- 05.03.01.03 Minutas de leis, decretos, portarias para gestão de documentos - GED
- 05.03.01.04 Manuais técnicos e manuais do usuário
- 05.03.02 ATIVIDADE: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA
- 05.03.02.01 Base de dados
- 05.03.02.02 Plano diretor de informática
- 05.03.02.03 Projeto de atualização ou modernização tecnológica
- 05.03.02.05 Projeto de implantação de rede
- 05.03.02.06 Projeto de informatização

- 05.03.02.07 Relatório de acompanhamento de projeto
- 05.03.02.08 Relatório de desenvolvimento de programa de computador
- 05.03.02.09 Relatório de estatística de acesso e de resumo de dados
- 05.03.02.10 Relatório de acompanhamento de projeto de informática
- 05.03.03 ATIVIDADE: ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA
- 05.03.03.01 Comunicado de inobservância de contrato
- 05.03.03.02 Solicitação de especificação técnica de programas
- 05.03.03.03 Parecer técnico de programas
- 05.03.03.04 Ofício comunicando inobservância de contrato
- 05.03.03.05 Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador
- 05.03.03.06 Parecer técnico de equipamentos e de programas de computador
- 05.03.04 ATIVIDADE: VISTORIA E CONTROLE DE INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA
- 05.03.04.01 Dicionário de dados
- 05.03.04.02 Relatório técnico de vistoria
- 05.03.05 ATIVIDADE: MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA
- 05.03.05.01 Registro, certificado de autenticidade e termo de garantia do programa
- 05.03.05.02 Contrato de licença do programa
- 05.03.05.03 Ficha de inventário do programa
- 05.03.05.04 Prospectos de programas de computadores
- 05.03.05.05 Relatório técnico de vistoria
- 05.03.05.06 Termo de concessão e controle de senha de acesso
- 05.03.05.07 Assistência técnica
- 05.03.05.08 Cadastro de requisição de serviços
- 05.03.05.09 Contrato de licença de uso de programa de computador
- 05.03.05.10 Ficha de inventário de programa de computador
- 05.03.05.11 Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador
- 05.03.05.12 Registro de programa de computador
- 05.03.05.13 Relatório de revisão técnica
- 05.03.05.14 Relatório geral do equipamento
- 05.03.05.15 Relatório técnico de serviços
- 05.03.05.16 Requisição de serviços técnicos
- 05.03.05.17 Termo de garantia de equipamento e de programa de computador
- 06. FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO
- 06.01 SUBFUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
- 06.01.01 ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE PROCEDIMENTOS
- 06.01.01.01 Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral
- 06.01.01.02 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
- 06.01.01.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto e abaixo-assinado
- 06.01.01.04 Telegrama, fax e e-mail
- 06.01.01.05 Cartões de aviso de recebimento (Correio – AR)
- 06.01.01.06 Controle da tramitação de documentos e processos entre setores (guias de remessa/ livro de protocolo)



06.01.01.07 Lista telefônica interna/ externa  
06.01.01.08 Conta telefônica  
06.01.02 ATIVIDADE: Serviço de Entrega Expressa  
06.01.02.01 Nacional  
06.01.02.02 Internacional  
06.01.02.03 Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote  
06.01.02.04 Mala Oficial  
06.01.02.05 Outros serviços postais  
06.02 SUBFUNÇÃO : COMUNICAÇÃO SOCIAL  
06.02.01 ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE NORMAS E MANUAIS DE REDAÇÃO  
06.02.01.01 Normas de redação  
06.02.02 ATIVIDADE: COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL  
06.02.02.01 Clipping  
06.02.03 ATIVIDADE: DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE GOVERNO  
06.02.03.01 Artigos, notas, notícias e matéria para publicação em jornais e revistas  
06.02.03.02 Formulário de encaminhamento de matéria para publicação  
06.02.03.03 Boletim informativo  
06.02.03.04 Credenciamento de jornalistas  
06.02.03.05 Entrevistas, reportagens e editoriais  
06.02.03.06 Autorização para servidor conceder entrevista  
06.02.03.07 Divulgação interna  
06.02.03.08 Pauta para a imprensa  
06.02.03.09 Release e sinopse  
06.02.03.10 Site institucional  
06.02.04 ATIVIDADE: EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL  
06.02.04.01 Modelo de diagramação para matérias de Site Institucional  
06.02.05 ATIVIDADE: PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E SOM  
06.02.05.01 Banco de imagem  
06.02.05.02 Registro fotográfico  
06.02.05.03 Registro sonoro  
06.02.05.04 Vídeo institucional  
06.02.06 ATIVIDADE: CAMPANHAS INSTITUCIONAIS  
06.02.06.01 Registro de imagem e som  
06.02.06.02 Folder e cartaz  
06.03. SUBFUNÇÃO: CERIMONIAL  
06.03.01 ATIVIDADE:ELABORAÇÃO DE NORMAS PARA RECEPÇÕES OFICIAIS  
06.03.01.01 Normas de cerimonial público  
06.03.02 ATIVIDADE: APOIO LOGÍSTICO  
06.03.02.01 Comunicação de instrução de serviço  
06.03.02.02 Memorando solicitando contingente  
06.03.02.03 Ofício solicitando ajudante de ordem  
06.03.02.04 Requisição de veículo  
06.03.03 ATIVIDADE: REDAÇÃO OU TRADUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICAÇÕES  
06.03.03.01 Comunicação de luto oficial

06.03.03.02	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
06.03.03.03	Ofício de agradecimento, ou cumprimento, ou despedida ou pêsames
06.03.03.04	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção
06.03.04	ATIVIDADE: ATENDIMENTO CONSULAR
06.03.04.01	Cadastro de datas nacionais
06.03.05	ATIVIDADE: ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS
06.03.05.01	Agenda de evento
06.03.05.02	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas
06.03.05.03	Convite de evento organizado por órgão estadual
06.03.05.04	Credencial para os participantes
06.03.05.05	Discurso, palestra e conferência
06.03.05.06	Expediente de solenidade rotineira
06.03.05.07	Folheto, catálogo e cartaz de divulgação de evento
06.03.05.08	Lista de presença em evento
06.03.05.09	Livro de assinatura de autoridades
06.03.05.10	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
06.03.05.11	Relação de convidados para evento ou solenidade oficiais
06.04	SUBFUNÇÃO: PROPAGANDA E MARKETING
06.04.01	ATIVIDADE: PLANEJAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DE PUBLICIDADE
06.04.01.01	Briefing de campanha
06.04.01.02	Cadastro de despesas com comunicação
06.04.01.03	Cadastro dos meios de comunicação
06.04.01.04	Ofício encaminhando o relatório da ordem cronológica de pagamento
06.04.01.05	Ofício relativo aos serviços de comunicação
06.04.01.06	Pedido de campanha de publicidade
06.04.02.	ATIVIDADE: ANÁLISE DE PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE EVENTOS
06.04.02.01	Arte final de peça de campanha publicitária
06.04.02.02	Filme de peça de campanha publicitária
06.04.02.03	Plano de mídia
06.04.03	ATIVIDADE: PUBLICAÇÃO OFICIAL E CO-EDIÇÃO
06.04.03.01	Livro, periódico e folheto
06.04.03.02	Projeto gráfico
06.04.03.03	Prova
07.	FUNÇÃO: GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
07.01	SUBFUNÇÃO: GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL
07.01.01	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE PROCEDIMENTOS
07.01.01.01	Alvará de demolição/ampliação, execução, instalação, de reforma (Pequenas reformas), para conjuntos habitacionais, revalidação de alvará de execução
07.01.01.02	Alvará de muros de arrimo
07.01.01.03	Atualização de nome/endereço de proprietário - certidão Certidão de demolição, certidão relativa à edificação particulares, certidão de desapropriação, certidão de habite-se, certidão de medidas de confrontações,
07.01.01.04	certidão de notificação de auto de infração e multa de obra, certidão de numeração oficial de prédio, certidão de padrão econômico (Para fins de INSS), certidão de

- projeto aprovado, certidão de vistoria, Certidão de cancelamento de projeto de construção
- 07.01.01.05 Autos de infração e multas para edificações particulares
  - 07.01.01.06 Processos relativos à auto de infração e multas de obras (lançamento/recurso)
  - 07.01.01.07 Termo de embargo
  - 07.01.01.08 Fichas/relações de denominações de ruas
  - 07.01.01.09 Processos de autorização de fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída
  - 07.02 SUBFUNÇÃO: USO DO SOLO
  - 07.02.01 ATIVIDADE: ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
  - 07.02.01 Minutas de projeto de lei, decretos e leis complementares relativas ao parcelamento do solo
  - 07.02.02 Alvarás-licença para funcionamento de empresas/inclusive bancas de jornais
  - 07.02.03 Cartas geodésicas e plantas e mapas temáticos: relevo, hipsometria, hidrografia, declividade, carta geotécnica, antropização, evolução urbana e outros
  - 07.02.04 Certidão de uso do solo, certidão de uso e ocupação do solo,
  - 07.02.05 Diretrizes macroviárias, diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo, diretrizes/restrições ambientais/parecer técnico e plantas de diretrizes, Legislação referente ao planejamento urbano de meio ambiente:
  - 07.02.06 estatutos/regimento interno de conselho e comitês de gestão territorial e ambiental (zoneamento, desenvolvimento urbano, hídricos, patrimônio, meio ambiente, patrimônio histórico turismo) Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI
  - 07.02.07 Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental
  - 07.02.08 Estudos de viabilidade para edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte) e estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais intermunicipais)
  - 07.02.09 Declaração de zoneamento para financiamento e Processos relativos à certidão de zoneamento
  - 07.02.10 Processos administrativos relativos a infração ambiental
  - 07.02.11 Prorrogação de prazo de notificação preliminar e ou autos de infração e multas de obras
  - 07.02.12 Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório, processos relativos a cancelamento de arruamento/loteamento
  - 07.02.13 Caução/liberação de caução (hipoteca)
  - 07.02.14 Mapas de acompanhamentos das fases de loteamentos, plantas de arruamentos e loteamentos/quadras, processos relativos à autenticação/anotação de loteamento/arruamentos, processos relativos a análise prévia de arruamentos e loteamento,
  - 07.02.15 Relatório de loteamentos irregulares, relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamento,
  - 07.02.16 Diretriz/consulta para construção
  - 07.02.17 Recursos de notificação preliminar
  - 07.02.18 Loteamentos clandestinos, loteamentos irregulares e regularização de loteamentos/autos de regularização
  - 07.02.19 Aprovação de arruamentos e loteamentos (diretrizes/revalidade, análise prévia, hipoteca, substituição de projeto, infraestrutura, modificação, conclusão de obras e

- acerte final desmembramento de gleba, subdivisão de lote, anexação, alteração cadastral e denominação)
- 07.02.20 Certificados de aprovação para fins de regularização
- 07.02.21 Pedidos de infraestrutura de arruamentos/ loteamentos/ alteração de cronograma
- 07.02.22 Substituição de análise prévia de arruamento e loteamento
- 07.02.02 ATIVIDADE: ROL DE LOTEAMENTOS REPRESENTATIVOS DA EVOLUÇÃO URBANA
- 07.02.02.01 Rol de loteamentos
- 07.02.02.02 Desmembramento e reunião de lotes
- 07.02.02.03 Processos referente a urbanização
- 07.02.03 ATIVIDADE: PERFURAÇÃO DE POÇO
- 07.02.03.01 Processos relativos a perfuração de poço
- 07.02.04 ATIVIDADE: ZONEAMENTO E OCUPAÇÃO DO SOLO
- 07.02.04.01 Legislação
- 07.02.04.02 Processos relativos à certidão de zoneamento
- 07.02.04.03 Processos relativos a certidão de zona urbana/zona rural
- 07.02.04.04 Mapas de zoneamento
- 07.02.04.05 Solicitação de plantio de árvores
- 07.02.04.06 Processos referentes a aterro
- 07.02.04.07 Dominialidade
- 07.02.04.08 Solicitação de construção de área de lazer
- 07.02.04.09 Solicitação de construção de centro esportivo
- 07.02.04.10 Processos relativos à construção de alambrados
- 07.03 SUBFUNÇÃO: CONTROLE AMBIENTAL
- 07.03.01 ATIVIDADE: Fiscalização/Controle ambiental
- 07.03.01.01 Expedientes relativos a solicitações/reclamações/denúncias feitas à SEMURB
- 07.03.01.02 Notificações e autos de infração inclusive fauna, flora e ambiente costeiro
- 07.03.01.03 Vistorias/relatórios de fiscalização/nível de ruído/ níveis de poluição/extração de areia/relativos a recursos hídricos/ relativo a áreas verdes/ relativos a resíduos sólidos ( lixo domiciliar, entulho)/ relativos à qualidade da água, solo, ar e vegetação.
- 07.03.01.04 Licença ambiental
- 07.03.01.05 Projeto de isolamento acústico
- 07.03.01.06 Relatórios (diagnóstico) Socioeconômicos e Ambientais do Município
- 07.03.01.07 Multas
- 07.03.01.08 Denúncia, notificação, intimação e multa relacionadas à zona de proteção ambiental
- 07.03.01.09 Denúncia de publicidade irregular
- 07.03.01.10 Notificação de publicidade irregular
- 07.03.01.11 Multa de publicidade irregular
- 07.03.01.12 Denúncia de poluição do solo, do ar, da água, visual e sonora
- 07.03.01.13 Notificação de poluição do solo, do ar, da água, visual e sonora
- 07.03.01.14 Multa de poluição do solo, do ar, da água, visual e sonora
- 07.03.01.15 Infração Urbanística
- 07.03.01.16 Processos relativos ao Ministério Público e questões judiciais
- 07.03.01.17 Poda de árvore
- 07.03.01.18 Vistoria em árvore

- 07.03.01.19 Licença de Publicidade
- 07.03.01.20 Licença Ambiental incluindo a Licença Prévia - LP, Licença de Instalação - LI e Licença de Operação - LO
- 07.03.01.21 Licença para evento com ou sem som
- 07.03.01.22 Vistorias e Relatórios de fiscalização
- 07.04. SUBFUNÇÃO: DRENAGEM
- 07.04.01 ATIVIDADE: DRENAGEM E CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS
- 07.04.01.01 Projetos de canalização de rios e córregos
- 07.04.01.02 Acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos
- 07.04.01.03 Cadastro de rios e córregos canalizados - macrodrenagem
- 07.04.01.04 Limpeza e manutenção de sistemas de drenagem de rios e córregos
- 07.04.02 ATIVIDADE: DRENAGEM DE GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS
- 07.04.02.01 Projetos de galerias de águas pluviais
- 07.04.02.02 Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais
- 07.04.02.03 Acompanhamento de execução de obras de galerias
- 07.04.02.04 Cadastro de galerias de águas pluviais
- 07.04.02.05 Serviços de manutenção de sistemas de galerias pluviais Limpeza de bueiros e boca de lobo.
- 07.05. SUBFUNÇÃO: TERRAPLANAGEM
- 07.05.01 ATIVIDADE: TERRAPLANAGEM
- 07.05.01.01 Projetos de terraplanagem
- 07.05.01.02 Processos relativos à terraplanagem
- 07.05.01.03 Serviços relativos à terraplanagem
- 07.06 SUBFUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
- 07.06.01 EDUCAÇÃO, DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL
- 07.06.01.01 Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação
- 08. FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO
- 08.01 SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO
- 08.01.01 ATIVIDADE: CONTROLE DE ÁREA PÚBLICA
- 08.01.01.01 Plantas de localização de áreas
- 08.01.01.02 Processos relativos à adoção, manutenção de praças públicas, parques e jardins
- 08.01.01.03 Processos relativos à desapropriação
- 08.01.01.04 Projetos de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas), projetos geométricos, perfil, alinhamento, nivelamento, praças e jardins
- 08.01.01.05 Projetos de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
- 08.01.01.06 Projetos de obras de artes (anéis, projetos rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)
- 08.01.01.07 Processo de correção de área
- 08.01.01.08 Desapropriação, reintegração de posse reivindicação de domínio, tombamento
- 08.01.01.09 Processos relativos a invasão de loteamentos
- 08.01.01.10 Processos referentes a invasão de área pública
- 08.01.01.11 Processos referentes a invasão de área particular
- 08.01.01.12 Processos referentes a invasão de área de proteção ambiental
- 08.01.01.13 Processos relativos a multa, denúncia, notificação
- 08.01.01.14 Processos relativos a remoção

- 08.01.01.15 Caracterização e verificação de área
- 08.01.02 ATIVIDADE: CADASTRO GERAL DE LOGRADOUROS PÚBLICOS
- 08.01.02.01 Cadastro de logradouros públicos
- 08.01.02.02 Plantas de loteamentos com indicação de logradouros públicos e numeração
- 08.01.02.03 Processo de emplacamento de logradouros públicos
- 08.01.02.04 Processo de oficialização/denominação e renomeação de logradouros públicos
- 08.01.02.05 Registro de alterações de numeração de edificações
- 08.01.03 ATIVIDADE: PROCESSOS RELATIVOS A APROVAÇÃO DE LOTEAMENTOS
- 08.01.03.01 Análise de anteprojetos de loteamento
- 08.01.03.02 Aprovação final do projeto de loteamento
- 08.01.03.03 Autenticação, anotação de loteamento, arruamento
- 08.01.03.04 Cancelamento de loteamentos, arruamentos
- 08.01.03.05 Plantas de loteamentos e quadras
- 08.01.03.06 Processos de diretrizes para loteamento
- 08.01.03.07 Relatórios de acompanhamento de implantação de loteamentos
- 08.01.03.08 Retificação de substituição de projeto
- 08.01.04 ATIVIDADE: PROCESSOS RELATIVOS A DESMEMBRAMENTO E DESDOBRO
- 08.01.04.01 Aprovação de anexação, remembramento, certidão
- 08.01.04.02 Aprovação de desdobro, certidão
- 08.01.04.03 Aprovação de desmembramento, certidão
- 08.01.04.04 Diretrizes de desmembramento e desdobro
- 08.01.05 ATIVIDADE: PROCESSOS RELATIVOS A LOTEAMENTOS CLANDESTINOS
- 08.01.05.01 Mapeamento dos loteamentos clandestinos
- 08.01.06 ATIVIDADE: PROCESSOS RELATIVOS A LOTEAMENTOS IRREGULARES
- 08.01.06.01 Regularização de loteamento, auto de regularização
- 08.01.06.02 Denúncia, notificação, intimação e multa de loteamento irregulares
- 08.01.06.03 Relatório de loteamentos irregulares
- 08.01.06.04 Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização
- 08.02 SUBFUNÇÃO: EDIFICAÇÕES PÚBLICAS
- 08.02.01 ATIVIDADE: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS
- 08.02.01.01 Projetos completos de edificações públicas
- 08.02.01.02 Projetos de edificações públicas
- 08.02.01.03 Processos relativos à edificações públicas
- 08.02.01.04 contrato de serviços técnicos especializados
- 08.02.01.05 Relatório de acompanhamento de execução de obras públicas
- 08.02.01.06 Processos relativos a reforma de edificações
- 08.02.01.07 Dossiê de obras
- 08.03 SUBFUNÇÃO: ILUMINAÇÃO PÚBLICA
- 08.03.01 ATIVIDADE: ILUMINAÇÃO PÚBLICA
- 08.03.01.01 Convênios e parcerias de iluminação de vias públicas, praças e jardins
- 08.03.01.02 Projetos de remoção de postes de iluminação pública
- 08.03.01.03 Solicitações e processos relativos à iluminação pública
- 08.03.01.04 Planilhas de execução de obras de iluminação
- 08.03.01.05 Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública - anual

08.03.01.06	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão - anual
08.03.01.07	Projetos de execução de manutenção de rede de iluminação pública
08.04	SUBFUNÇÃO: MUROS DE ARRIMO
08.04.01	ATIVIDADE: MUROS DE ARRIMO
08.04.02	Projetos relativos a muros de arrimo
08.04.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muro de arrimo
08.04.04	Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo
08.04.05	Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo
08.05	SUBFUNÇÃO: PAVIMENTAÇÃO E COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO FIO
08.05.01	ATIVIDADE: PAVIMENTAÇÃO E COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO FIO
08.05.01.01	Plano de contribuição de melhorias
08.05.01.02	Processos relativos à pavimentação
08.05.01.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas
08.05.01.04	Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação
08.05.01.05	projetos relativos a serviços de colocação de guias, muretas, calçadas e meio-fio
08.05.01.06	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio
08.05.01.07	Acompanhamento de obras
08.06	SUBFUNÇÃO: CONJUNTOS HABITACIONAIS
08.06.01	ATIVIDADE: CONJUNTOS HABITACIONAIS
08.06.01.01	Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais
08.06.01.02	Contratos de empresas/órgãos públicos com empreiteiras e subempreiteiras relativos a construção de conjuntos habitacionais
08.06.01.03	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais
08.06.01.04	Consulta prévia de potencial construtivo
08.06.01.05	Consulta prévia de construção
08.06.02	ATIVIDADE: CONTRATOS E PROJETOS
08.06.02.01	Contratos de empresas, órgãos públicos com empreiteiros e subempreiteiros relativos à construção de conjuntos habitacionais e contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais
08.06.02.02	Cancelamento de projeto aprovado
08.06.02.03	Substituição de projeto
08.07	SUBFUNÇÃO: EDIFICAÇÕES PARTICULARES
08.07.01	ATIVIDADE: CERTIDÕES URBANÍSTICAS
08.07.01.01	Processos referentes à certidão de característica
08.07.01.02	Processos referentes à certidão de Decadência
08.07.01.03	Processos referentes à certidão de Alinhamento e recuo
08.07.01.04	Processos referentes à certidão de Reunião de lotes
08.07.01.05	Processos referentes à certidão de Remembramento
08.07.01.06	Processos referentes à certidão à 2ª via de certidão (especificar no processo)
08.07.01.07	Processos referentes à certidão de Numeração oficial
08.07.01.08	Processos referentes à certidão de Limites
08.07.01.09	Processos referentes à certidão de Investidura
08.07.01.10	Processos referentes à certidão enfiteutica

- 08.07.01.11 Processos referentes à certidão de Substituição de habite-se
- 08.07.01.12 Processos referentes à certidão de Fundiária
- 08.07.01.13 Processos referentes à certidão de Desmembramento próprio
- 08.07.01.14 Processos referentes à certidão de Substituição de característica
- 08.07.01.15 Processos referentes à certidão de Demarcação de lotes
- 08.07.01.16 Processos referentes à certidão de Demolição
- 08.07.01.17 Processos referentes à situação (água-luz)
- 08.07.01.18 Processos referentes à cordeamento
- 08.07.01.19 Processos referentes à consulta prévia
- 08.07.01.20 Processos referentes à negativa de débitos ambientais
- 08.07.01.21 Processos referentes à desapropriação
- 08.07.01.22 Processos referentes à característica, habite-se, alinhamento e recuo
- 08.07.01.23 Processos referentes à característica e alinhamento
- 08.07.01.24 Processos referentes à característica e habite-se
- 08.07.01.25 Processos referentes à alinhamento
- 08.07.01.26 Processos referentes à sucessiva de carta
- 08.07.01.27 Processos referentes à sucessivos proprietários
- 08.07.02 ATIVIDADE: OBRAS
- 08.07.02.01 Autenticação de planta
- 08.07.02.02 Planta popular
- 08.07.02.03 Certificado de conclusão de obra -C.C.O)
- 08.07.02.04 Processo de doação de terreno
- 08.07.02.05 Fichas de controle de obras particulares e públicas
- 08.07.02.06 Regularização de construção e transferência/retirada de responsabilidade técnica
- 08.07.02.07 Termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada) (USUCAPIÃO)
- 08.07.02.08 Aprovação de projetos de edificações particulares
- 09. FUNÇÃO: OBRAS
- 09.01 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE OBRAS
- 09.01.01 ATIVIDADE: GESTÃO DE OBRAS
- 09.01.01.01 Reforma, recuperação, restauração
- 09.01.01.02 Processo de aprovação de edificação
- 09.01.01.03 Processo de construção de conjuntos habitacionais
- 09.01.01.04 Processo de registro de incorporação imobiliária
- 09.01.01.05 Processo de registro de loteamento
- 09.01.01.06 Projeto de edificação
- 09.01.02 ATIVIDADE: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS
- 09.01.02.01 Processo de contratação de obra pública
- 09.01.02.02 Processo de contratação de serviços terceirizados
- 09.01.02.03 Processo de credenciamento de pessoal
- 09.02 SUBFUNÇÃO: EDIFICAÇÕES PARTICULARES
- 09.02.01 ATIVIDADE: NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO
- 09.02.01.01 Alvará de demolição



- 09.02.01.02 Alvará de reforma (pequenas reformas)
- 09.02.01.03 Alvará de ampliação
- 09.02.01.04 Alvará de modificação de projeto
- 09.02.01.05 Alvará de regularização
- 09.02.01.06 Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares
- 09.02.01.07 Processos relativos de substituição de projetos
- 09.02.01.08 Processos relativos a transferência/retirada de responsabilidade técnica
- 09.02.01.09 Processo de substituição de projeto
- 09.02.01.10 Certidão de cancelamento de projeto
- 09.02.01.11 Alvará de construção e segunda via
- 09.02.01.12 Alvará de averbação de construção
- 09.02.01.13 Revalidação de alvará de construção
- 09.02.01.14 Substituição de alvará
- 09.02.01.15 Processos relativos a visto de conclusão ou habite-se
- 09.02.01.16 Abrigo desmontável
- 09.02.01.17 Autenticação de planta
- 09.02.01.18 Processos relativos à atualização de nome/endereço de proprietário - certidão
- 09.02.01.19 Processos relativos à regularização de construção
- 09.02.01.20 Processos relativos a cancelamento de Projeto Aprovado
- 09.02.01.21 Fichas de controle de obras particulares e públicas
- 09.02.01.22 Processos relativos a emissão de alvará para conjuntos habitacionais
- 09.02.01.23 Medição de obras e serviços de engenharia
- 09.02.01.24 Reajuste de medição
- 09.02.01.25 Atestado de visita
- 09.02.02 ATIVIDADE: CERTIDÕES RELATIVAS À EDIFICAÇÕES PARTICULARES
- 09.02.02.01 Processos relativos à certidão de numeração oficial de prédio
- 09.02.02.02 Processos relativos à diretrizes/consulta para construção
- 09.02.02.03 Certidão de demolição
- 09.02.02.04 Certidão de notificação de auto de infração e multa de obra
- 09.02.02.05 Certidão de projeto aprovado
- 09.02.02.06 Certidão de medidas de construção
- 09.02.02.07 Certidão de habite-se
- 09.02.02.08 Certidão de vistoria
- 09.02.02.09 Certidão de desapropriação
- 09.02.02.10 Termo de recebimento provisório
- 09.02.03 ATIVIDADE: AUTO DE INFRAÇÃO E MULTAS PARA EDIFICAÇÕES PARTICULARES
- 09.02.03.01 Processos relativos a recursos de notificação preliminar
- 09.02.03.02 Processos relativos à auto de infração e multas de obras
- 09.02.03.03 Prorrogação de prazo de notificação preliminar
- 09.02.03.04 Processos relativos à notificação e intimação de obras
- 10. FUNÇÃO: CEMITÉRIOS
- 10.01 SUBFUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS
- 10.01.01 ATIVIDADE: ADMINISTRAÇÃO
- 10.01.01.01 Aforamento, 2ª via e transferência de aforamento

- 10.01.01.02 Minutas de Projetos de Lei e Atos Normativos relativos a Cemitérios
- 10.01.01.03 Projetos de Cemitérios e Infraestrutura
- 10.01.01.04 Processo relativo a construção de túmulos
- 10.01.01.05 Registros de monitoramento de uso de cemitérios (em relação ao lençol freático)
- 10.01.01.06 Registros de sepultamento, inumação e exumação
- 10.01.01.07 Registros de óbitos
- 10.01.01.08 Registro de compra de terreno no cemitério
- 10.01.01.09 Processos relativos aos serviços de cemitério - sepultamento/exumação, titularidade, permuta, ampliação de jazido.
- 10.01.01.10 Processos relativos a manutenção de cemitérios
- 10.01.01.11 Relatórios estatísticos de sepultamento
- 10.01.01.12 Processos relativos a reparos em jazidos
- 10.01.01.13 Processos de perpetuidade de campos/ossários
- 10.01.01.14 Processos/requerimento de certidão de perpetuidade
- 10.01.01.15 Guia de Sepultamento
- 10.01.01.16 Atestado/Certidão de óbito
- 11. FUNÇÃO: CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL ESPORTE E LAZER
- 11.01 SUBFUNÇÃO: ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 11.01.01 ATIVIDADE: POLÍTICA PÚBLICA DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 11.01.01.06 Cadastro de famílias atendidas
- 11.01.01.07 Controle de repasses de recursos
- 11.01.01.08 Controle de repasses de recursos dos programas de assistência social
- 11.01.01.09 Plano Municipal de Assistência Social
- 11.01.01.10 Plano Plurianual de Assistência Social
- 11.01.01.11 Projetos de rede de proteção social básica e os relatórios mensais
- 11.01.01.12 Projetos da rede de proteção Social Especial de alta complexidade e Relatórios Mensais
- 11.01.01.13 Projetos da Rede de Proteção Social Especial de média complexidade e Relatórios Mensais
- 11.01.01.14 Prontuário e cadastro dos programas de assistência social
- 11.02 SUBFUNÇÃO: SEGURIDADE SOCIAL
- 11.02.01 ATIVIDADE: LOAS - BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA
- 11.02.01.01 Lei Orgânica da Assistência Social
- 011.03 SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL
- 011.03.01 ATIVIDADE: PLANEJAMENTO SOCIAL
- 11.03.01.01 Plano municipal de assistência social
- 11.03.01.02 Projetos de assistência social à criança, adolescente e idoso
- 11.03.01.03 Plano de monitoramento e avaliação dos Projetos
- 11.03.01.04 Laudos sociais - elaborados a nível regional
- 11.03.01.05 Relatórios de desenvolvimento de projetos
- 11.03.01.06 Convênios e parcerias e suas renovações (nível municipal, estadual, federal)
- 11.03.01.07 Relatórios mensais dos projetos da rede de proteção social básica
- 11.03.01.08 Relatórios mensais dos projetos da rede de proteção social especial de alta complexidade
- 11.03.01.09 Relatórios mensais projetos da rede de proteção social especial de média

- complexidade
- 11.04 SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL
- 11.04.01 ATIVIDADE: ASSISTÊNCIA SOCIAL SOCIAL
- 11.04.01.01 Passagem terrestre
- 11.04.01.02 Passagem aérea
- 11.04.01.03 Material de construção
- 11.04.01.04 Construção de conselho comunitário
- 11.04.01.05 Kit de lanche
- 11.05 SUBFUNÇÃO: ESPORTE E LAZER
- 11.05.01 Atividade: ATIVIDADES ESPORTIVAS
- 11.05.01.01 Dossiê de competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais
- 11.05.01.02 Dossiê de escolinhas de esporte e atividades esportivas e de lazer
- 11.05.01.03 Dossiê de corridas pedestre, natação, remo, outros
- 11.05.01.04 Dossiê de jogos de entidades de classe (dentistas, advogados, médicos, etc)
- 11.05.01.05 Dossiê de jogos regionais
- 11.05.01.06 Dossiê dos jogos abertos de interior
- 11.05.01.07 Dossiê dos jogos estudantis municipais
- 12. FUNÇÃO: EDUCAÇÃO
- 12.01 SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
- 12.01.01 ATIVIDADE: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
- 12.01.01.07 Calendário escolar
- 12.01.01.09 Censo escolar com dados anuais
- 12.01.01.10 Quadro de classes do ensino fundamental e da educação infantil - anual
- 12.01.01.13 Atas de reuniões dos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle social do FUNDEF
- 12.02 SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DE PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS
- 12.02.01 ATIVIDADE: COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DE PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS
- 12.02.01.01 Matrícula de alunos
- 12.02.01.02 Prontuário do aluno
- 12.02.01.03 Registro de certificados expedidos por curso
- 12.02.01.04 Quadro curricular
- 12.02.01.05 Histórico escolar
- 12.02.01.06 Registros de resultados finais
- 12.02.01.07 Diários de classe
- 12.02.01.08 Ficha de acompanhamento e avaliação de aluno
- 12.02.01.09 Livro de registro de atendimento à comunidade
- 12.02.01.10 Livro de registro de entrega de certificado de conclusão do ensino fundamental
- 12.03 SUBFUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS
- 12.03.01 ATIVIDADE: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL - MERENDA ESCOLAR
- 12.03.01.01 Controle e distribuição de merenda escolar
- 12.03.01.02 Controle de aquisição e distribuição de material escolar
- 13. FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO

- 13.01 SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO
- 13.01.01 ATIVIDADE: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS
- 13.01.01.01 Auto de apreensão de mercadorias
- 13.01.01.02 Auto de infração e multa - reincidência
- 13.01.01.03 Informação fiscal
- 13.01.01.04 Notificação preliminar
- 13.01.01.05 Processos relativos a alvará de licenças temporária
- 13.01.01.06 Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos)
- 13.01.01.07 Processos relativos à cassação de licenças
- 13.01.01.08 Processos relativos à devolução de mercadorias apreendidas
- 13.01.01.09 Processos relativos a interdição de atividades
- 13.01.01.10 Processos relativos a liberação de interdição
- 13.01.01.11 Processos relativos à regularização de licenças e autorizações
- 13.01.01.12 Processos relativos a recursos de auto de infração e multa
- 13.01.01.13 Reclamação consumerista e outros processos relativos ao direito do consumidor
- 13.01 SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO
- 13.01.02 ATIVIDADE: FEIRAS LIVRES, FEIRAS DE ARTESANATO, MERCADOS, FRIGORÍFICOS E SACOLÕES
- 13.01.02.01 Cadastro de permissionário (mercados, feiras, frigoríficos, e estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal)
- 13.01.02.02 Multas referentes a feirantes e comerciantes
- 13.01.02.03 Notificações referentes a feirantes
- 13.01.02.04 Processos relativos a infração e multa de feirantes e comerciantes
- 13.02 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- 13.02.01 ATIVIDADE: INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA
- 13.02.01.01 Cadastro de estabelecimentos
- 13.02.01.02 Laudo de vistorias/relatórios
- 13.02.01.03 Processos relativos à autuações, multas e recursos
- 13.02.01.04 Processos relativos à liberação de licenças e cadastro de vigilância sanitária
- 13.02.01.05 Processos relativos à outros estabelecimentos que não de saúde. - bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros
- 13.02.01.06 Boletins mensais de produtividade
- 13.02 SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- 13.02.02 ATIVIDADE: SAÚDE PÚBLICA
- 13.02.02.01 Programas de orientação e educação
- 13.02.02.02 Palestras
- 13.02.02.03 Treinamentos para comerciantes
- 13.02.02.04 Panfletos e apostilas informativas
- 13.03 SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
- 13.03.01 ATIVIDADE: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
- 13.03.01.01 Auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS
- 13.03.01.02 Guia de imposto de transição de bens e imóveis - ITBI
- 13.03.01.03 Processos relativos a levantamento fiscal
- 13.03.01.04 Mapa de produtividade da fiscalização

- 13.03.01.05 Processos relativos à baixa ex-offício
- 13.03.01.06 Processos relativos a cancelamento de tributos - ISS - auto lançado
- 13.03.01.07 Certidão de isenção de ISS - processos
- 13.03.01.08 Processos relativos à comunicação e extravio de notas fiscais
- 13.03.01.09 Processos relativos à diferença de estimativa
- 13.03.01.10 Processos relativos à isenção de ISS
- 13.03.01.11 Processos relativos a relatórios fiscais
- 13.03.01.12 Processos relativos a recursos contra o ISS
- 13.03.01.13 Guia de recolhimento de ISS
- 13.03.01.14 Processos relativos à autorização para emissão de talão de notas fiscais/faturas de serviços
- 13.03.01.15 Processos relativos à autorização para impressão de livro de registro
- 13.03.01.16 Processos relativos a taxa de limpeza pública - TLP (inclusive suas isenções)
- 13.03.01.17 Declaração de adimplência
- 14. FUNÇÃO: CADASTRO MUNICIPAL - MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO
- 14.01 SUBFUNÇÃO: CADASTRO IMOBILIÁRIO
- 14.01.01 ATIVIDADE: CADASTRO IMOBILIÁRIO
- 14.01.01.01 Lançamento do IPTU
- 14.01.01.02 Processos relativos à atualização de nome e endereço de proprietário
- 14.01.01.03 Processo de pedido de certidão imobiliária
- 14.01.01.04 Processo de pedido de certidão de valor venal
- 14.01.01.05 Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário - Processo
- 14.01.01.06 Processos relativos à retificação de área (alteração cadastral)
- 14.01.01.07 Processos relativos à redução do IPTU
- 14.01.01.08 Planta genérica de valores
- 14.01.01.09 Planilha de atualização de IPTU
- 14.01.01.10 Processo - Certidão Negativa de Cadastramento
- 14.01.01.11 Processo - Certidão de Nome/Endereço de Proprietário
- 14.01.01.12 Processos relativos a cancelamento de tributos / IPTU
- 14.01.01.13 Certidão de isenção de IPTU
- 14.01.01.14 Processos relativos à compensação de débitos e créditos
- 14.01.01.15 Processos relativos à devolução de pagamento de IPTU
- 14.01.01.16 Processos relativos à Revisão do Lançamento de IPTU e Taxas
- 14.01.01.17 Complementação de Laudêmio
- 14.01.01.18 Transferência e 2ª via de carta
- 14.01.01.19 Aforamento inicial
- 14.01.01.20 Desapropriação de área
- 14.01.01.21 Transferência de reunião de imóveis foreiros
- 14.01.01.22 Correção de área foreira
- 14.01.01.23 Desmembramento e transferência
- 14.01.01.24 Desmembramento e transferência foreiro
- 14.01.01.25 Reunião de cartas de aforamento
- 14.01.01.26 Incorporação de área
- 14.01.01.27 Processos referente a usucapião

- 14.01.01.28 Processos relativos à doação de lote e/ou terreno
- 14.02 SUBFUNÇÃO: CADASTRO MOBILIÁRIO
- 14.02.01 ATIVIDADE: CADASTRO MOBILIÁRIO
- 14.02.01.01 Autorização de impressão de documentos fiscais - nota fiscal e outros
- 14.02.01.02 Cadastro Municipal Mobiliário
- 14.02.01.03 Ficha de Inscrição Municipal - Pessoa Física e Jurídica
- 14.02.01.04 Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviço - ISS
- 14.02.01.05 Guia do carnê de arrecadação municipal do ISS
- 14.02.01.06 Processos relativos a cancelamento de tributos/multa/juros/correção monetária
- 14.02.01.07 Certidão de baixa de inscrição municipal
- 14.02.01.08 Certidão Negativa de Débitos Municipais
- 14.02.01.09 Certidão Negativa de ISS/Taxa de Licença
- 14.02.01.10 Processos relativos a compensação de débitos e créditos
- 14.02.01.11 Processos relativos a devolução de pagamento de multa (exercício e exercícios anteriores)
- 14.02.01.12 Processos relativos a Insc. Municipal para AUTÔNOMO - inicial, alterações cadastrais e baixa
- 14.02.01.13 Processos relativos a Insc. Municipal para TRANSPORTE ALTERNATIVO (escolar, taxi, moto-taxi, fretado) inicial, alterações e baixa
- 14.02.01.14 Processos relativos a parcelamento de débitos do exercício
- 14.02.01.15 Processos relativos a Revisão de Lançamento
- 15. FUNÇÃO: TURISMO E CULTURA
- 15.01 SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS
- 15.01.01 ATIVIDADE: PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO
- 15.01.01.01 Planejamento, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município
- 15.01.01.02 Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município
- 15.01.01.03 Relatórios plurianuais
- 15.01.01.04 Relatórios semestrais da área cultural - prestação de contas
- 15.01.01.05 Protocolos de intenções, convênios e contratos para o desenvolvimento da cultura
- 15.01.01.06 Pareceres das comissões do conselho deliberativo
- 15.01.01.07 Projetos culturais apresentados ao conselho deliberativo
- 15. FUNÇÃO: TURISMO E CULTURA
- 15.02 SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS BENEFICIADOS PELA LEI DE INCENTIVOS FISCAIS
- 15.02.01 ATIVIDADE: GESTÃO DE RECURSOS
- 15.02.02 Projetos Beneficiados pela lei de incentivos fiscais (projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas do empreendedor à Fundação Cultural)
- 15.02.03 Relatórios do programa de incentivo fiscal
- 15.02.04 Prestação de contas
- 15.02.05 Relatórios de controle
- 15. FUNÇÃO: TURISMO E CULTURA
- 15.03 SUBFUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA

- 15.03.01 ATIVIDADE: PROMOÇÃO E FOMENTO
- 15.03.01.01 Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança folclore, fotografia, arquitetura, literatura, outros
- 15.03.01.02 Projetos técnicos institucionais
- 15.03.01.03 Projetos de ação cultural descentralizada
- 15.03.01.04 Programações mensais
- 15.03.01.05 Escalas de serviços de empregados da programação e produção
- 15.03.01.06 Planilhas de controle de cursos
- 15.03.01.07 Cadastro individual de professores
- 15.03.01.08 Ficha de inscrição nos cursos e oficinas
- 15.03.01.09 Dossiês dos eventos de ação cultural
- 15.03.01.10 Listas de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural descentralizada
- 15.03.01.11 Listas dos aprovados nos cursos e oficinas
- 15.03.01.12 Registros de presenças em eventos da ação cultural
- 15.03.01.13 Mapas de públicos de eventos
- 15.03.01.14 Fichas de cadastros da ação cultural - acervos, instituições e grupos artísticos
- 15.03.01.15 Avaliação das oficinas e monitores
- 15.03.01.16 Agendamentos de espaços culturais
- 15.03.01.17 Relatórios de locações e eventos
- 15.03.01.18 Relatório de frequência e pagamento de professores
- 15.03.01.19 Relatório do calendário de datas comemorativas
- 15.03.01.20 Autorização de entrada de ônibus de turismo
- 15.03.01.21 Documentos administrativos
- 15.03.01.22 Solicitação de banheiro público
- 15.03.01.23 Solicitação de estrutura de som
- 15. FUNÇÃO: TURISMO E CULTURA
- 15.04 SUBFUNÇÃO: REGISTRO DE DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL
- 15.04.01 ATIVIDADE: REGISTRO DE DIVULGAÇÃO
- 15.04.01.01 Registro de imagem e som
- 15.04.01.02 Produção bibliográfica editadas e coeditadas pela administração municipal direta e indireta
- 15.04.01.03 Documentos de divulgação produzidos. Cartazes, boletins, cadernos, revistas, convites, sinopse, release, outros
- 15. FUNÇÃO: TURISMO E CULTURA
- 15.05 SUBFUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL
- 15.05.01 ATIVIDADE: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO
- 15.05.01.01 Fichas de inventário do patrimônio ambiental e cultural
- 15.05.01.02 Proposta de preservação de bens
- 15.05.01.03 Projetos de restauração e recuperação de bens preservados do patrimônio histórico
- 15.05.01.04 Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados
- 15.05.01.05 Inventário de acervo
- 15.05.01.06 Pareceres técnicos
- 15.05.01.07 Projetos museográficos
- 15.05.01.08 Termos de doações de acervo ou comodato para arquivo público, bibliotecas, museus

15.05.01.09 Projetos de pesquisa histórica do arquivo público, bibliotecas e museus  
15.05.01.10 Registro de acervos de arquivos, museus e bibliotecas  
15.05.01.11 Fichas descritivas catalográfica de acervos de arquivo, bibliotecas e museus  
15.05.01.12 Livro de presença em espaços culturais e públicos  
15.05.01.13 Formulários de solicitação de documentos para consulta  
15.05.01.14 Fichas de registro de empréstimo de livro da biblioteca  
16 FUNÇÃO: PROCURADORIA JURÍDICA E DIVIDA ATIVA  
16.01 SUBFUNÇÃO: ORDENAMENTO JURÍDICO  
16.01.01 ATIVIDADE: HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS  
16.01.01.01 Alvará de funcionamento (diversos)  
16.01.01.02 Transferência de Alvará de funcionamento  
16.01.01.03 Licença ambiental  
16.01.02 ATIVIDADE: FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERIAS  
16.01.02.01 Processo de dissídio coletivo de trabalho  
16.01.02.02 Minuta do convênio  
16.01.02.03 Convênio, acordo, termo de cooperação, protocolo de intenções renovação e termo de parceria  
16.01.03 ATIVIDADE: ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÕES JUDICIAIS  
16.01.03.01 Expediente de acompanhamento de ação judicial  
16.01.03.02 Ficha de acompanhamento de ação judicial  
16.01.03.03 Livro de ações judiciais  
16.01.03.04 Minutas de petições iniciais  
16.01.03.05 Ações trabalhista  
16.01.03.06 Ação cautelar  
16.01.03.07 Processos relativos à regulamentação de lei  
16.01.03.08 Processos relativos ao cumprimento de determinação judicial (ação ordinária)  
16.01.03.09 Execução de sentença  
16.01.03.10 Processos relativos a bens patrimoniais  
16.01.03.11 Ação indenizatória  
16.01.04 ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA  
16.01.04.01 Despacho normativo  
16.01.04.02 Parecer jurídico  
16.01.04.03 Parecer técnico  
16.01.04.04 Súmula  
16. FUNÇÃO: PROCURADORIA JURÍDICA E DIVIDA ATIVA  
16.02 SUBFUNÇÃO: ASSOREAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO  
16.02.01 ATIVIDADE: ASSOREAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO  
16.02.01.01 Processo de requerimento de esclarecimento sobre atos administrativos  
16. FUNÇÃO: PROCURADORIA JURÍDICA E DIVIDA ATIVA  
16.03 SUBFUNÇÃO: DÍVIDA ATIVA  
16.03.01 ATIVIDADE: DÍVIDA ATIVA  
16.03.01.01 Processos relativos a cancelamento de dívida ativa



- 16.03.01.02 Processos relativos a cobrança judicial (interno). Relação de termo de inscrição da Dívida Ativa
- 16.03.01.03 Mapa demonstrativo de pagamento de dívida ativa
- 16.03.01.04 Processos relativos a parcelamento de débitos - dívida ativa
- 17 FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA
- 17.01 SUBFUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
- 17.01.01 ATIVIDADE: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
- 17.01.01.01 Prestação de contas - convênio SUS/SP - repasse estadual - termos e aditivos
- 17.01.01.02 Prestação de contas DST/AIDS, cartão SUS, PEA (dengue), reabilitação e tuberculose - repasses federais
- 17.01.01.03 Prestação de contas - contrato REFORSUS com o banco do Brasil - repasse final
- 17.01.01.04 Prestação de contas - fundo municipal de saúde - trimestral
- 17.01.01.05 Contrato para prestação de serviços - gestão plena de saúde - filantropias e outras - repasse federal
- 17.01.02 ATIVIDADE: GERENCIAMENTO DE CONTRATO E CONVÊNIOS
- 17.01.02.01 Processos relativos à compra de serviços de saúde
- 17.01.02.02 Processos relativos à convênios (inclusive o plano de aplicação)
- 17.01.02.03 Processos relativos à locação
- 17.01.02.04 Processos relativos à penalidades
- 17.01.02.05 Processos relativos à reajuste de preços
- 17.01.02.06 Processos de pagamentos
- 17.01.02.07 Devolução de caução
- 17 FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA
- 17.02 SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA
- 17.02.01 ATIVIDADE: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA
- 17.02.01.01 Planos plurianuais da área de saúde
- 17.02.01.02 Planos, programas e metas da área da saúde
- 17.02.01.03 Planos e programas setoriais da área da saúde
- 17.02.01.04 Planos, programas e metas anuais do governo municipal
- 17.02.01.05 Protocolo de intenções e convênios para o desenvolvimento integrado
- 17.02.01.06 Relatório anuais de atividades
- 17.02.01.07 Relatórios anuais de gestão
- 17.02.01.08 Agendas municipais na área da saúde - anuais
- 17.02.01.09 Planilha de monitoramento de indicadores de saúde
- 17.02.01.10 Legislação municipal na área da saúde/portarias - resoluções
- 17.02.01.11 Estatuto/Regimento interno do conselho municipal de saúde
- 17.02.01.12 Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde
- 17.02.01.13 Relatórios de atividades gerenciais na área da saúde
- 17.02.01.14 Atas de reuniões da diretoria executiva
- 17.02.01.15 Atas de reuniões do conselho pleno
- 17.02.01.16 Atas de reuniões de Plenárias de prestação de contas
- 17.02.01.17 Pautas das reuniões da diretoria executiva

- 17.02.01.18 Pautas das reuniões de conselho pleno
- 17.02.01.19 Pautas das reuniões das plenárias da saúde
- 17.02.01.20 Lista de presença das reuniões da diretoria executiva
- 17.02.01.21 Lista de presença das reuniões do conselho pleno
- 17.02.01.22 Lista de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas
- 17.02.01.23 Lista de presença das reuniões das plenárias de saúde
- 17.02.01.24 Deliberações e pareceres do conselho municipal de saúde
- 17.02.01.25 Resoluções e pareceres dos conselhos regional e federal de medicina
- 17.02.01.26 Resoluções e pareceres dos conselhos de classe das demais categorias da área da saúde
- 17.02.01.27 Instituição de centro especializado de atenção à saúde do idoso - CEASI
- 17.02.02 ATIVIDADE: ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS - SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO
- 17.02.02.01 Planilha SSA - 2/PMA2 (referentes ao programa do agente comunitário de saúde)
- 17.02.02.02 Relatório consolidado dos distritos e áreas de abrangência
- 17.02.02.03 Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência
- 17.02.02.04 Planilhas mensais de controle de cotas de exames
- 17.02.02.05 Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera
- 17.02.02.06 Planilhas de controle de autorização de consultas
- 17.02.02.07 Planilhas de resolatividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamento à especialistas)
- 17.02.02.08 Planilhas anuais de resolatividade médica
- 17.02.02.09 Planilhas mensais de controle de produção
- 17.02.02.10 Planilhas mensais de controle de produção de cirurgiões dentista
- 17.02.02.11 Planilhas de controle mensal de produção - THD - escovação diária
- 17.02.02.12 Planilhas de avaliação da triagem odontológica
- 17.02.02.13 Planilhas de controle de produção de THD - Bochecho
- 17.02.02.14 Planilhas de controle de produção de THD - Educação em saúde bucal
- 17.02.02.15 Planilhas de reajuste do número de alunos - odontológico
- 17.02.02.16 Controle dos procedimentos coletivos odontológicos
- 17.02.02.17 Relatório de encaminhamentos para cirurgia eletiva
- 17.02.02.18 Planilhas de controle do programa de saúde do adolescente
- 17.02.02.19 Planilhas de controle do SISVAN - PCCN
- 17.02.02.20 Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS
- 17.02.02.21 Planilhas de controle de pacientes faltosos
- 17.02.02.22 Planilhas de controle de alta de recém-nascidos de risco
- 17.02.02.23 Relatório para seleção de candidatos para Laqueadura e vasectomia
- 17.02.02.24 Relação de gestantes em acompanhamento
- 17.02.02.25 Boletim mensal do doses de vacinas aplicadas
- 17.02.02.26 Planilhas de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia
- 17.02.02.27 Solicitações de DIU Diafragma
- 17.02.02.28 Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas
- 17.02.02.29 Planilhas de controle de atendimento aos sábados
- 17.02.02.30 Planilhas de colposcopia e biopsia

- 17.02.02.31 Planilhas de hipertensão e diabetes
- 17.02.02.32 Planilhas de controle de planejamento familiar
- 17.02.02.33 Planilhas de consultórios disponíveis por UBS
- 17.02.02.34 Planilhas de controle de preventivo ginecológico
- 17.02.02.35 Planilhas de controle mensal de pré-natal e puerpério
- 17.02.02.36 Planilhas de controle de pendências da vigilância epidemiológica
- 17.02.02.37 Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose - TB
- 17.02.03. ATIVIDADE: ATENDIMENTO AMBULATORIAL
- 17.02.03.01 Atas de registro de reuniões - conselho gestor de unidades
- 17.02.03.02 Boletim diário de atendimento - BDA
- 17.02.03.03 Fichas de registro de alteração de preventivo
- 17.02.03.04 Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas
- 17.02.03.05 Carteira de vacinas
- 17.02.03.06 Comunicação de acidente de trabalho
- 17.02.03.07 Correspondência do conselho tutelar e vara da infância
- 17.02.03.08 Ficha A - cadastro de famílias
- 17.02.03.09 Ficha de controle de medicação
- 17.02.03.10 Ficha de triagem odontológica
- 17.02.03.11 Fichas do recém-nascido de risco
- 17.02.03.12 Folha de triagem - saúde mental
- 17.02.03.13 Formulário de autorização de atendimento odontológico
- 17.02.03.14 Boletins imunológicos mensais - COAS/CTA
- 17.02.03.15 Formulário de decisão sobre acidente de trabalho
- 17.02.03.16 Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez - HCG
- 17.02.03.17 Formulário do sistema de notificação SV1
- 17.02.03.18 Formulário do sistema de notificação SV2
- 17.02.03.19 Formulários de solicitação de medicamentos retrovirais
- 17.02.03.20 Formulários para teste do pezinho - PKU
- 17.02.03.21 Guias de encaminhamento médico - referência e contra referência
- 17.02.03.22 Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência
- 17.02.03.23 Laudos médicos
- 17.02.03.24 Lista de demanda reprimida
- 17.02.03.25 Lista de pacientes em consulta com ortopedista em OPM
- 17.02.03.26 Lista de presença de reuniões e eventos
- 17.02.03.27 Livros de controle de agendamento em fonoaudiologia
- 17.02.03.28 Livros de controle de altas médicas, transferências, e desligamentos de pacientes
- 17.02.03.29 Livros de controle de atendimento odontológico - cirurgia dentista
- 17.02.03.30 Livros de controle de atividade THD (técnicas em higiene dental)
- 17.02.03.31 Livros de controle de audiometria
- 17.02.03.32 Livros de controle de demanda reprimida
- 17.02.03.33 Livros de controle de encaminhamentos de cirurgia
- 17.02.03.34 Livros de controle de exames
- 17.02.03.35 Livros de controle de psicotrópicos
- 17.02.03.36 Livros de controle de serviços especializados - convênios

- 17.02.03.37 Livros de controle de ultrassonografia/doppler
- 17.02.03.38 Livros de especialidades
- 17.02.03.39 Livros de prioridades - saúde mental
- 17.02.03.40 Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 carga viral
- 17.02.03.41 Livros de registro de doenças infecciosas
- 17.02.03.42 Livros de registro de gestantes
- 17.02.03.43 Livros de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção
- 17.02.03.44 Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços
- 17.02.03.45 Livros de registros de atas de ocorrências com funcionários
- 17.02.03.46 Livros de registro de envio de aerograma
- 17.02.03.47 Livro de registro de ligações interurbanas
- 17.02.03.48 Livro de registro de memorandos
- 17.02.03.49 Livro de registro de ocorrência nas unidades
- 17.02.03.50 Livro de registro de reuniões em grupos
- 17.02.03.51 Mapa diário de registro de vacina
- 17.02.03.52 Planilhas de consultas de retorno de fonoaudiologia
- 17.02.03.53 Planilhas de controle de autorizações de exames
- 17.02.03.54 Planilhas de controle de cotas de fisioterapia
- 17.02.03.55 Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos - SHIV
- 17.02.03.56 Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas especializadas
- 17.02.03.57 Planilhas mensais de controle de cotas de exames
- 17.02.03.58 Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas de especialistas (nº e tempo de espera)
- 17.02.03.59 Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas
- 17.02.03.60 Planilhas mensais de controle de diabéticos
- 17.02.03.61 Planilhas mensais de controle de epiléticos
- 17.02.03.62 Planilhas mensais de controle de hipertensos
- 17.02.03.63 Planilhas mensais de controle de pré-natal
- 17.02.03.64 Planilhas mensais de controle de preservativos
- 17.02.03.65 Planilhas mensais de controle de resolutividade médica
- 17.02.03.66 Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia
- 17.02.03.67 Planilhas mensais de controle de serviços especializados
- 17.02.03.68 Planilhas mensais de controle de vacinas
- 17.02.03.69 Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (nº e tempo de espera)
- 17.02.03.70 Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o hospital municipal
- 17.02.03.71 Planilhas mensais do programa de atendimento domiciliar
- 17.02.03.72 Planilhas mensais do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e materiais auxiliares
- 17.02.03.73 Prontuário de investigação do acidentado - CRESO
- 17.02.03.74 Prontuário médico do paciente
- 17.02.03.75 Prontuário odontológico do paciente
- 17.02.03.76 Receitas médicas
- 17.02.03.77 Receituário azul (medicamento controlado)

- 17.02.03.78 Relatórios anuais do atendimento à gestantes
- 17.02.03.79 Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém-nascido
- 17.02.03.80 Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar
- 17.02.03.81 Relatórios anuais do programa nacional de DST/AIDS
- 17.02.03.82 Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco
- 17.02.03.83 Relatórios de pacientes da unidade de reabilitação
- 17.02.03.84 Relatórios de visita domiciliar
- 17.02.03.85 Relatórios demonstrativos das atividades das unidades
- 17.02.03.86 Relatórios Médicos
- 17.02.03.87 Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco
- 17.02.03.88 Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez - HCG
- 17.02.03.89 Relatórios mensais de produção de cirurgião dentista
- 17.02.03.90 Relatórios mensais de THD - escovação diária, bochecho e educação em saúde
- 17.02.03.91 Relatórios mensais de triagem odontológica
- 17.02.03.92 Relatórios mensais do atendimento à gestante
- 17.02.03.93 Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco
- 17.02.03.94 Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar
- 17.02.03.95 Relatórios mensais do programa da saúde do adolescente
- 17.02.03.96 Relatórios mensais do programa nacional de DST/AIDS
- 17.02.03.97 Relatórios odontológicos
- 17.02.03.98 Relatórios para o conselho tutelar e vara da infância
- 17.02.03.99 Requisições de exames
- 17.02.03.100 Requisições materiais em estoque
- 17.02.03.101 Resultado de exames de pacientes que não retornaram à Unidade
- 17.02.03.102 Compra de Medicamento
- 17.02.03.103 Resultado dos exames
- 17.02.04 ATIVIDADE: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL
- 17.02.04.01 Prontuário do Paciente
- 17.02.04.02 Avisos de transferência de pacientes
- 17.02.04.03 Avisos de alta
- 17.02.04.04 Avisos de óbito
- 17.02.04.05 Fichas de controle de soro
- 17.02.04.06 Fichas de identificação de leito
- 17.02.04.07 Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência
- 17.02.04.08 Requisições de material de estoque
- 17.02.04.09 Controle de distribuição de roupas por unidade - lavanderia
- 17.02.04.10 Planilhas de controle de atendimento na ortopedia
- 17.02.04.11 Planilhas de controle de medicamentos não padronizados
- 17.02.04.12 Escalas mensais de revezamento de funcionários
- 17.02.04.13 Controle de dietas de pacientes
- 17.02.04.14 Controle de leitos do hospital
- 17.02.04.15 Censo diário
- 17.02.04.16 Planilhas de controle de devolução de material
- 17.02.04.17 Boletins diários de atendimento

- 17.02.04.18 Cadastro de internação
- 17.02.04.19 Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II
- 17.02.04.20 Livros de protocolo de exames
- 17.02.04.21 Livros de agendamento de pacientes de CD<sub>4</sub> e carga viral
- 17.02.04.22 Formulários de nutrição parenteral
- 17.02.04.23 Cautelas de equipamentos
- 17.02.04.24 Fichas de cadastro de pacientes
- 17.02.04.25 relatórios de manutenção de capela (equipamento)
- 17.02.04.26 Planilhas de controle de preservativo masculino
- 17.02.04.27 Relatórios anuais do hospital dia
- 17.02.04.28 Relatórios de prestação de contas do programa DST/AIDS
- 17.02.04.29 Relatórios trimestrais de prestação de contas
- 17.02.04.30 Programas trimestrais de produção
- 17.02.04.31 Livros de relatório de enfermagem
- 17.02.04.32 Livros de relatório e controle de internação
- 17.02.04.33 Livros de controle de vagas
- 17.02.04.34 Livros de registro de liberação de ambulância
- 17.02.04.35 Livros de comunicação
- 17.02.04.36 Livros de interconferências médicas (administrativas)
- 17.02.04.37 Livros de informações administrativas
- 17.02.04.38 Escalas de plantão do setor de enfermagem
- 17.02.04.39 Livros de registro de interconferências dos serviços de segurança
- 17.02.04.40 Fichas de atendimento ambulatorial
- 17.02.04.41 Livros de triagem (dados do paciente)
- 17.02.05 ATIVIDADE: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA
- 17.02.05.01 Ordens de serviços
- 17.02.05.02 Laudos de densitometria óssea
- 17.02.05.03 Quadros estatísticos de gastos com materiais
- 17.02.05.04 Quadros estatísticos de atendimento ao paciente
- 17.02.05.05 Escala semanal de técnicos
- 17.02.05.06 Quadros estatísticos mensais
- 17.02.05.07 Mapa de trabalho de bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunologia, setor de tuberculose e hanseníase
- 17.02.05.08 Livros de registros de resultados de exames de urgência/hemograma
- 17.02.05.09 Contratos de manutenção de equipamentos
- 17.02.05.10 Quadros estatísticos mensais de faturamento
- 17.02.05.11 Quadros estatísticos de componentes por unidade
- 17.02.05.12 Quadros estatísticos mensais de kits de HCG (teste de gravidez)
- 17.02.05.13 Requisições mensais de exames HIV - imunologia
- 17.02.05.14 Livro de pendências
- 17.02.05.15 Requisições de análises clínicas
- 17.02.05.16 Planilhas mensais de produção/faturamento
- 17.02.05.17 Relatórios mensais de produção e faturamento
- 17.02.05.18 Relatórios de manutenção de equipamentos

- 17.02.05.19 Cadastro pessoal de dosimetria de radiações
- 17.02.06 ATIVIDADE: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA
- 17.02.06.01 Notificação de doenças transmissíveis (SVE)
- 17.02.06.02 Ficha individual de notificação (numerada - FIN)
- 17.02.06.03 Notificação de surtos e agravos à nível municipal - Regional (distrito) - anual/unidade
- 17.02.06.04 Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - local, regional e geral com informações sobre idade e sexo
- 17.02.06.05 Relação anual de notificação de casos de tuberculose total
- 17.02.06.06 Relação anual de notificações de casos de AIDS total
- 17.02.06.07 Fichas de investigação epidemiológicas das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença) local
- 17.02.06.08 Fichas de relatório de investigação de surto e epidemia local
- 17.02.06.09 fichas de Investigação de atendimento humano anti-rábico humano - local
- 17.02.06.10 Ficha de registro de vacina
- 17.02.06.11 Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas - local
- 17.02.06.12 Controle mensal de estoque de vacinas
- 17.02.06.13 Termo de inutilização de vacinas
- 17.02.06.14 Ocorrência de Incidência das doenças de notificação compulsória (série histórica de ocorrência por ano) local, regional e central
- 17.02.06.15 Controle de cobertura vacinal do programa de imunização (série histórica por ano). Local, regional e consolidado
- 17.02.06.16 Controle de cobertura vacinal da campanha contra poliomielite e outras (série histórica por ano). Local, regional e consolidado
- 17.02.06.17 Notificação de surtos e agravos à nível municipal (controle semanal)
- 17.02.06.18 Relatórios de situações inusitadas de ocorrências de doenças transmissíveis
- 17.02.06.19 Relatórios de implantação de mudanças significativas na estrutura dos serviços de novas atividades
- 17.02.06.20 Relatórios de avaliação da situação das doenças de notificação compulsória
- 17.02.06.21 Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo
- 17.02.06.22 Notificação de surtos e agravos à nível municipal - Central (VE - Paço) consolidado - mensal por distrito e geral
- 17.02.06.23 Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - regional (produzidos pelos distritos) e com informações sobre idade e sexo
- 17.02.06.24 Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - geral consolidado da vigilância epidemiológica com informações sobre idade e sexo
- 17.02.06.25 Relação anual de noificações de casos de tuberculose total - detalhado
- 17.02.06.26 relação anual de notificações de casos de AIDS total com informações parciais
- 17.02.06.27 Fichas de investigação epidemiológicas das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença) regional
- 17.02.06.28 Fichas de relatório de investigação de surto e epidemia regional
- 17.02.06.29 Mapa diário de registro de vacina
- 17.02.06.30 Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas - regional (distrito)
- 17.02.06.31 Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas - Central - consolidação
- 17.02.07 ATIVIDADE: CONTROLE DE ZOONOZE
- 17.02.07.01 Processo relativo à liberação de animais

17.02.07.02	Relatório mensal de atividades
17.02.07.03	Relatórios anuais de atividades
17.02.07.04	Registro de reclamações de animais na rua
17.02.07.05	Ficha de registro de animais
17.02.07.06	Termos de doação de animais
17.02.08	ATIVIDADE: AGENTES COMUNITÁRIOS - PROGRAMA
17.02.08.01	Programa de agentes comunitários da saúde
17.02.08.02	Planos de cursos de agentes comunitários da saúde
17.02.08.03	Planos de curso de gerência para o programa do agente comunitário
17.02.08.04	Ficha de avaliação dos agentes
17.02.08.05	Relatórios anuais de atividades
17.02.08.06	Relatório consolidado de atendimento às famílias
17.02.08.07	Relação das famílias por micro áreas
17.02.08.08	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo
17.02.09	ATIVIDADE: CONTROLE DE DST/AIDS - PROGRAMA
17.02.09.01	Instruções técnicas da coordenação do programa do ministério da saúde
17.02.09.02	Planos e programas de controle de doenças sexualmente transmissíveis
17.02.09.03	Programa de assistência integral à gestante HIV
17.02.09.04	Relatórios mensais de atividades
17.02.09.05	Relatórios anuais de atividades
17.02.09.06	Relatórios plurianuais de atividades
17.02.09.07	Planos de curso TELELAB - treinamento do ministério da saúde
17.02.09.08	Boletins da rede de direitos humanos do ministério da saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo
17.02.09.09	Planilhas de controle do programa DST/AIDS
17.02.09.10	Exame de contagem de subpopulação de linfócitos - CD4 e carga viral
17.02.09.11	Projetos de ONGs
17.02.09.12	CD4 e carga viral
17.02.10	ATIVIDADE: CRIANÇA E ADOLESCENTE - AÇÕES EM SAÚDE
17.02.10.01	Programa de atendimento à saúde do adolescente
17.02.10.02	Planilhas de acompanhamento do programa de atendimento
17.02.10.03	Relatório anual consolidado do acompanhamento de atendimento
17.02.10.04	Convites para reuniões comunitárias
17.02.10.05	Matéria de divulgação e publicidade
17.02.10.06	Quadros estatísticos sobre mortalidade infantil
17.02.10.07	Quadro de referência pediátrica para o acompanhamento ao adolescente
17.02.10.08	Ficha de notificação compulsória de maus tratos
17.02.11	ATIVIDADE: MATERNO-INFANTIL - AÇÕES EM SAÚDE
17.02.11.01	Planos e programas de saúde materno-infantil
17.02.11.02	Planilhas de quotas de leite
17.02.11.03	Relatório de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado
17.02.11.04	Protocolo de procedimentos do planejamento familiar
17.02.11.05	Atas de conferências médicas



- 17.02.11.06 Notificação compulsória de cirurgias de laqueadura tubária
- 17.02.12 ATIVIDADE: ADULTO - AÇÕES EM SAÚDE
- 17.02.12.01 Plano e programas da saúde do adulto
- 17.02.12.02 Relatórios mensais consolidados sobre hipertensos e diabéticos
- 17.02.12.03 Relatório anual consolidado sobre hipertensos e diabéticos
- 17.02.12.04 Relatório mensal e anual de preservativos
- 17.02.12.05 Relatório mensal e anual de preventivo ginecológico
- 17.02.12.06 Relatório mensal e anual de câncer de mama
- 17.02.13 ATIVIDADE: SAÚDE BUCAL
- 17.02.13.01 Planos, programas, normas e procedimentos da saúde bucal
- 17.02.13.02 Relatórios mensais de produção, rendimento, procedimentos por unidade
- 17.02.13.03 Diagnósticos e plano de trabalho de atendimento odontológico escolar
- 17.02.13.04 Relatório anual de avaliação curativo e preventivo odontológico
- 17.02.13.05 Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar
- 17.02.14 ATIVIDADE: SAÚDE MENTAL
- 17.02.14.01 Planos, programas e projetos de saúde mental
- 17.02.14.02 Relatórios mensais do programa de saúde mental
- 17.02.14.03 Planilhas de controle da saúde mental
- 17.02.14.04 Relatórios anuais do programa de saúde mental - consolidado
- 17.02.14.05 Relatórios mensais de internações e altas
- 17.02.14.06 Projetos das ações em saúde mental
- 17.02.15 ATIVIDADE: REABILITAÇÃO EM SAÚDE
- 17.02.15.01 Programas em reabilitação em saúde
- 17.02.15.02 Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado
- 17.02.15.03 Cadastro no programa de órtese, próteses e materiais - OPM auditivo
- 17.02.15.04 Cadastro no programa de órtese, próteses e materiais - OPM ortopedia
- 17.02.15.05 Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado
- 17.02.15.06 Processos relativos à OPM de AASI - DIR XXI e Prefeitura
- 17.02.15.07 Processos relativos à OPM de ortopédicos - DIR XXI e Prefeitura
- 17.02.16 ATIVIDADE: SAÚDE DO TRABALHADOR - GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO
- 17.02.16.01 Questionário de trajeto do acidentado
- 17.02.16.02 Formulário de solicitação de medicamentos anti-retrovirais
- 17.02.16.03 Formulário de referência e contra-referência
- 17.02.16.04 Formulário de alta médica
- 17.02.16.05 Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho
- 17.02.16.06 Prontuário de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional)
- 17.02.16.07 Cartão de consulta do acidentado
- 17.02.16.08 Relatório estatístico de acidente de trabalho
- 17.02.16.09 Fichas de registro de acidente de trabalho
- 17.02.16.10 Comunicações de acidente de trabalho
- 17.02.17 ATIVIDADE: AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE - AVALIAÇÃO E CONTROLE
- 17.02.17.01 Agenda de consultas, cirurgias e exames
- 17.02.17.02 Laudos médicos para cirurgia eletiva
- 17.02.17.03 Fichas de solicitação de serviços de apoio e diagnose e terapia

17.02.17.04	Laudos médicos para emissão de AIH - Autorização de internação hospitalar
17.02.17.05	Laudos sociais
17.02.17.06	Processos relativos ao ressarcimento do SUS
17.02.17.07	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS
17.02.17.08	Cadastro Municipal de estabelecimentos de saúde (público, privado e filantrópico)
17.02.17.09	Processo (projeto) de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde
17.02.17.10	Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria do Estado da Saúde
17.02.17.11	Procedimentos de alto curso - (APAC, laudo, espelho)
17.02.17.12	Relatório de índice de cárie dentária (CPO/CEO)
17.02.17.13	Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo - dados comparativos e gráficos
17.02.17.14	Relatórios estatísticos anuais do programa odontológico curativo
17.02.18	ATIVIDADE: CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DA SAÚDE
17.02.18.01	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por unidade
17.02.18.02	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por distrito sanitário
17.02.18.03	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado
17.02.18.04	Relatórios físicos e financeiros de produção ambulatorial (consolidado do Município)
17.02.18.05	Relatórios mensais de faturas diferenciadas
17.02.18.06	Relatórios de produção hospitalar - físico e financeiro
17.02.18.07	Relatórios de informação do sistema de informação hospitalar - SIH e do sistema de informação ambulatorial - SAI (com dados comparativos)
17.02.19	ATIVIDADE: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
17.02.19.01	Processos relativos à convênios para estágios nas unidades da Secretaria da Saúde
17.02.19.02	Contratos de estágio
17.02.19.03	Correspondência - ofícios do judiciário determinando a prestação de serviços dos prestadores de serviços comunitários aos sentenciados
17.02.19.04	Folha de serviço dos prestadores de serviços comunitários
17.02.19.05	Termos de adesão de serviços voluntários
17.02.19.06	Folha de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do estado
17.02.19.07	Atas de reuniões do Conselho Regional de Enfermagem
17.02.19.08	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes
17.02.19.09	Solicitação de abertura de concurso público
17.02.19.10	Plano de cursos
17.02.19.11	Cautelas de equipamentos emprestados
17.02.19.12	Cadastro para cursos e congressos
17.02.19.13	Convênio com universidades
17.02.19.14	Prontuário de estagiários
17.02.19.15	Prontuário de aluno - curso formal (documentos pessoais, fichas de matrículas e avaliação)
17.02.19.16	Relatório anual de prestação de contas de atividades de educação e saúde
17.02.19.17	Atas de reuniões das instituições de ensino - campo do estágio
17.02.20	ATIVIDADE: CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE
17.02.20.01	Plano e programa para implantação do cartão nacional de saúde
17.02.20.02	Ficha de cadastro de usuários

- 17.02.20.03 Manual Técnico Operacional do Cartão SUS
- 17.02.21 ATIVIDADE: EDUCAÇÃO FÍSICA - COORDENAÇÃO DO PROGRAMA
- 17.02.21.01 Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade
- 17.02.21.02 Relatórios estatísticos anuais consolidado das unidades por especialidade
- 17.02.21.03 Projetos relativos ao programa de educação física
- 17.02.21.04 Prontuários do programa de educação física
- 17.02.21.05 Programa de educação física
- 17.02.22 ATIVIDADE: QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE - AVALIAÇÃO E AUDITORIA
- 17.02.22.01 Relatórios de visitas técnicas aos serviços de saúde
- 17.02.22.02 Relatórios de entrevistas com pacientes
- 17.02.22.03 Laudos de vistorias técnicas
- 17.02.22.04 Relatórios consolidados de qualidade dos serviços
- 17.02.23 ATIVIDADE: SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO - COORDENAÇÃO
- 17.02.23.01 Declaração de óbito
- 17.02.23.02 Declaração de nascimento
- 17.02.23.03 Relatório de monitoramento de indicadores de saúde
- 17.02.23.04 Projetos de organização de fluxo de informação
- 17.02.24 ATIVIDADE: SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NA SAÚDE - PLANEJ. DESENV. CONTROLE E MANUTENÇÃO
- 17.02.24.01 Diagnósticos e planos da divisão
- 17.02.24.02 Formulário de controle de entrada e saída de documentos
- 17.02.24.03 Documentos sobre assistência técnica de equipamentos
- 17.02.24.04 Relatório estatístico do cartão do SUS
- 18. FUNÇÃO: SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
- 18.01 SUBFUNÇÃO: DEFESA CIVIL
- 18.01.01 ATIVIDADE: DEFESA CIVIL
- 18.01.01.01 Decreto - calamidade pública
- 18.01.01.02 Decreto - situação de emergência
- 18.01.01.03 Relatório de atividades relacionadas a defesa civil
- 18.01.01.04 Relatórios de áreas de risco
- 18. FUNÇÃO: SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
- 18.02 SUBFUNÇÃO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL
- 18.02.01 ATIVIDADE: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA
- 18.02.01.01 Boletim de ocorrência interna na guarda civil municipal
- 18.02.01.02 Registro de ocorrência diária da guarda municipal
- 18.02.01.03 Relatório de serviços da guarda municipal
- 18.02.01.04 Controle de atendimento de ocorrências e controle de viaturas
- 18.02.01.05 Ordens de serviços para os guardas municipais
- 18.02.01.06 Controle de folgas
- 18.02.01.07 Controle diário de ronda escolar
- 18.02.01.08 Escala de serviços da guarda municipal
- 18.02.01.09 Relatório diário de rondas das viaturas
- 18.02.01.10 Relatório estatístico mensal de ocorrências
- 19. FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO/SERVIÇO DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO

19.01	SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE TRANSPORTE PÚBLICO
19.01.01	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE PROCEDIMENTOS
19.01.01.01	Minutas de projetos de Lei e Atos Normativos a transporte e trânsito e sistema viário
19.01.01.02	Processos de localização de pontos de ônibus
19.01.01.03	Processos relativos a contratos de transporte coletivo
19.01.01.04	Processos relativos a controle de custo de passagens
19.02	SUBFUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO, SERVIÇOS DE TRÂNSITO E SISTEMA VIÁRIO
19.02.01	ATIVIDADE: TRANSPORTE PÚBLICO
19.02.01.01	Processos relativos a controle de custo de passagens / tarifa
19.02.01.02	Processos relativos à localização de ponto de ônibus
19.02.01.03	Processos relativos à criação, alteração de linhas/horários e itinerários de ônibus
19.02.01.04	Processos relativos à localização de ponto de táxi
19.02.01.05	Processos relativos à emissão/renovação de alvarás
19.02.01.06	Expedientes produzidos pelo 0800, relativos ao departamento de trânsito público
19.02.01.07	Processos relativos às multas e não renovação de alvarás
19.02.01.08	Processos relativos à liberação de veículos apreendidos - transporte clandestino
19.02.01.09	Cadastro/Prontuário de autorizatários (escolar/fretado) e permissionários (alternativo/táxi) inclusive auxiliares
19.02.01.10	Relatórios diários de agentes fiscais de transporte
19.02.01.11	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte
19.02.01.12	Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral
19.02.01.13	Processos relativos à permuta de ponto de táxi
19.02.01.14	Processos relativos à transferência de ponto de motorista permissionário de táxi
19.02.01.15	Processos relativos a contrato de motorista auxiliar
19.02.01.16	Processos relativos a distrato de motorista auxiliar
19.02.01.17	Processos relativos à substituição de veículos
19.02.01.18	Processos relativos à edital de chamamento - táxi / feira
19.02.01.19	Processo de pedido de certidão
19.02.01.20	Processos relativos à cassação de licença de motoristas
19.02.01.21	Processos relativos a renovação de motorista auxiliar
19.02.01.22	Processos relativos a vaga de táxi/alvará de estacionamento
19.02.01.23	Processos relativos a afastamento de ponto de táxi
19.02.01.24	Processo da emissão de carteira de condutor de fretamento
19.02.01.25	Processo de emissão de carteira de taxista
19.02.01.26	Processo de cancelamento de transporte escolar
19.02.01.27	Processo de solicitação de autorização para prorrogação do prazo de utilização do veículo
19.02.01.28	Processo de emissão de carteira de motorista de opcional
19.02.01.29	Processo de substituição de veículo
19.02.01.30	Processo de emissão de carteira de motorista de ônibus
19.02.01.31	Processo de aquisição para transporte de fretamento
19.02.01.32	Processo de emissão de carteira para o condutor de transporte escolar
19.02.01.33	Processo para aquisição de transporte escolar

- 19.02.01.34 Processo de Transferência da permissão de táxi
- 19.02.01.35 Processo de emissão de carteira de cobrador de ônibus
- 19.02.01.36 Processo de transferência de permissão do transporte escolar
- 19.02.01.37 Processo de transferência da permissão de opcional
- 19.02.01.38 Pesquisa relativa a trânsito e a transporte de massa
- 19.02.01.39 Requerimento de credenciamento e habilitação de entidade estudantil
- 19.02.01.40 Processo de solicitação de gratuidade
- 19.02.01.41 Processo relativo à irregularidade de transporte de massa
- 19.02.01.42 Processo de seguro obrigatório de transporte de massa
- 19.02.01.43 Processo de isenção de IPVA de transportes de massa
- 19.02.01.44 Processos referentes a transporte de massa fora de operação
- 19.02.02 ATIVIDADE: SERVIÇOS DE TRÂNSITO
- 19.02.02.01 Guias relativas à fiscalização de trânsito (veículos particulares) - notificação e multa
- 19.02.02.02 Processos relativos à solicitação/renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais
- 19.02.02.03 Processos relativos à baixa de multas
- 19.02.02.04 Processos relativos à cópia de foto/AIT (auto de infração de trânsito) e AR (aviso de recebimento da notificação)
- 19.02.02.05 Dossiê de projeto de educação no trânsito/difusão e informação
- 19.02.02.06 Guias relativas à fiscalização de trânsito (veículos particulares) - notificação e multa
- 19.02.02.07 Processos relativos a recursos de multas de trânsito
- 19.02.02.08 Transferência de pontuação
- 19.02.02.09 Revisão de pontuação
- 19.02.02.10 Reconsideração de julgamento
- 19.02.02.11 Parcelamento de infrações
- 19.02.02.12 Solicitação de foto sem tarja
- 19.02.02.13 Cancelamento de penalidade
- 19.02.02.14 Ressarcimento de multa
- 19.02.02.15 Cancelamento de penalidade e transferência de pontuação
- 19.02.02.16 Debito de parcelamento
- 19.02.02.17 Cancelamento de penalidade
- 19.02.02.18 Debito de multa
- 19.02.02.19 Parcelamento
- 19.02.03 ATIVIDADE: SISTEMA VIÁRIO
- 19.02.03.01 Solicitação de sinalização
- 19.02.03.02 Solicitação ou remoção de semáforo
- 19.02.03.03 Solicitação ou remoção de lombada
- 19.02.03.04 Solicitação ou remoção de parada de ônibus
- 19.02.03.05 Solicitação de passarela
- 19.02.03.06 Mudança de fluxo de veículos
- 19.02.03.07 Solicitação intervenção viária
- 19.02.03.08 Solicitação de projeto de execução de obras viárias
- 19.02.03.09 Construção de abrigo e parada de ônibus
- 19.02.03.10 Construção de terminal

- 19.02.03.11 Conservação, recuperação e manutenção de abrigos e passageiros
- 19.02.03.12 Planejamento de pontos de parada
- 19.02.03.13 Modificação de terminal
- 19.02.03.14 Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical, semáforo
- 19.02.03.15 Solicitação de interdição de via pública
- 19.02.03.16 Relatório de estatísticas de acidentes
- 19.02.03.17 Processo relativo a rebaixamento de guia
- 19.02.03.18 Planilha de contagem de veículos para projetos viários
- 19.02.03.19 Relatório final da contagem de veículos
- 19.02.03.20 Análise de Relatório de Impacto sobre o Tráfego Urbano- RITUR
- 19.02.03.21 Cadastro de proprietários de bicicletas



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>01.</b>	<b>FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
<b>01.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
<b>01.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA</b>				
01.01.01.01	Decretos, Estatutos, Código, Resoluções, Deliberações, Portarias, Manuais, Atos, Regimentos, Regulamentações, Diretrizes, Organogramas Estruturais e Legislações	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	As tipologias documentais denominadas Atos e outros documentos normativos deverão permanecer nos setores jurídicos de cada Secretária Municipal enquanto o seu conteúdo informacional estiver em vigor. Quando estes documentos forem substituídos por outros modificados ou revisados, as peças superadas deverão ser encaminhadas ao Arquivo Geral/Arquivo Permanente.
01.01.01.02	Planos, Estudos, Programas e Projetos de Trabalho	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Compõe o dossiê sobre a História do Órgão
01.01.01.03	Relatórios de Atividades	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
01.01.01.04	Revogação de Portaria	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	As tipologias documentais denominadas Atos e outros documentos normativos deverão permanecer nos setores jurídicos de cada Secretária Municipal enquanto o seu conteúdo informacional estiver em vigor. Quando estes documentos forem substituídos por outros modificados ou revisados, as peças superadas deverão ser encaminhadas ao Arquivo Geral/Arquivo Permanente.
<b>01.01.02</b>	<b>ATIVIDADE: GESTÃO DE CONTRATOS</b>				
01.01.02.01	Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes, Relatórios Técnicos, Prestações de Contas, Termo Aditivo, Termo de Cooperação, Protocolo de Intenções, Termo de Parceria	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	A maioria dos contratos tem prazo de 5 anos e a Lei 10.406/2002 Art.205 da prazo de dez anos p/ contratos com temporalidade indefinida pela Lei.
01.01.02.02	Minutas de Contratos, Convênios, Termos, Ajustes e Acordos, Solicitação de Adequação, Termo de Compromisso	Até a assinatura do original	*	Eliminação	
01.01.02.03	Proposta Técnica	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	
01.01.02.04	Relatório de acompanhamento de Convênio, Termo de Cooperação, Acordo, Protocolo de Intenções e Termo de Parceria	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
01.01.02.05	Relatório de atividades	5 anos	*	Eliminação	As informações constam do relatório anual de atividades do órgão.
01.01.02.06	Relatório de final de mandato	Até a aprovação	5 anos	Guarda Permanente	
01.01.02.07	Projetos	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
<b>01.01.03</b>	<b>ATIVIDADE: REGISTROS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES</b>				
01.01.03.01	Alvará de Funcionamento, Comprovante de Inscrição no Cadastro de Contribuinte do ICMS, Comprovante de Inscrição no CCM, CNPJ e no FGTS	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	Registro em livro para o controle da emissão do Alvará do ano.
<b>01.01.04</b>	<b>ATIVIDADE: AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES</b>				
01.01.04.01	Convocação, Pauta e Agenda	2 anos	*	Eliminação	
<b>01.01.05</b>	<b>ATIVIDADE: MISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS E REUNIÕES</b>				
01.01.05.01	Atos de Criação, Atas e Relatórios	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>01.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ORGANIZAÇÃO DE EVENTO E CERIMÔNIA OFICIAL</b>				
<b>01.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: ORGANIZAÇÃO DE EVENTO E CERIMÔNIA OFICIAL</b>				
01.02.01.01	Agenda de Eventos	1 ano	*	Eliminação	
01.02.01.02	Convite de Evento organizado por Órgão Municipal	1 ano	*	Guarda Permanente	
01.02.01.03	Credencial do Evento	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
01.02.01.04	Discurso, Palestra e Conferência	2 anos	2 anos	Eliminação	
01.02.01.05	Dossiê do Evento, Documentos relativos à Organização do Evento, Folheto, Catálogo e Cartazes de Divulgação	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Encaminhar 03 exemplares ao Arquivo Municipal.
01.02.01.06	Lista de Presença de Evento	Ao término do livro	2 anos	Eliminação	O documento deverá ter formato de livro.
01.02.01.07	Livro de Assinatura de Autoridades	Ao término do livro	2 anos	Guarda Permanente	Comprova a presença de autoridades no evento.
<b>01.02.02</b>	<b>ATIVIDADE: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS</b>				
01.02.02.01	Autorização para Execução de Serviços Gráficos	Até conclusão	1 ano	Eliminação	
01.02.02.02	Autorização para Serviços de Acabamento: Encadernação e Outros	Até conclusão	*	Eliminação	
01.02.02.03	Relatório de Serviços Solicitados por Área	Anual	*	Eliminação	
<b>01.03</b>	<b>SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS</b>				
<b>01.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: RECEPÇÃO E CONTROLE DE PORTARIA</b>				
01.03.01.01	Autorização p/ entrada de funcionários ou servidores fora do horário de expediente	6 meses	1 ano	Eliminação	
01.03.01.02	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários e servidores	Até o preenchimento do livro	1 ano	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
01.03.01.03	Ficha de controle e saída de material	Até o preenchimento do livro	1 ano	Eliminação	
01.03.01.04	Guia de entrada e saída de material	1 ano	1 ano	Eliminação	
01.03.01.05	Livro de controle de entrada e saída de visitantes	1 ano após a vigência	1 ano	Eliminação	A vigência é até completar o livro.
01.03.01.06	Registro de Reclamações e Sugestões	Até o preenchimento do livro	1 ano	Eliminação	
<b>01.03.02</b>	<b>ATIVIDADE: VIGILÂNCIA DO EDIFÍCIO, DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b>				
01.03.02.01	Comunicação de apresentação de vigilante	no exercício	1 ano	Eliminação	
01.03.02.02	Livro de ocorrências relacionadas à segurança	Até o preenchimento do livro	1 ano	Eliminação	
01.03.02.03	Guarda e Segurança	2 anos	*	Eliminação	
01.03.02.04	Serviços de Vigilância	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
01.03.02.05	Seguros (inclusive de veículos)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
01.03.02.06	Certificado de Garantia	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
01.03.02.07	Processo de Sindicância relativo a Defesa de Bens Patrimoniais	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
01.03.02.08	Prevenção de Incêndio, Treinamento de Pessoal, Instalação e Manutenção de Extintores e Inspeções Periódicas	2 anos	*	Eliminação	
01.03.02.09	Constituição de Brigadas de Incêndio, Planos, Projetos e Relatórios	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.03.02.10	Sinistro	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
01.03.02.11	Controle de portaria	2 anos	*	Eliminação	
01.03.02.12	Registro de ocorrências	5 anos	5 anos	Eliminação	
01.03.02.13	Mudança para outros Imóveis	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
01.03.02.14	Mudança dentro do mesmo Imóvel	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
01.03.02.15	Uso de dependências	2 anos	*	Eliminação	
<b>01.03.03</b>	<b>ATIVIDADE: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE COPA E COZINHA</b>				
01.03.03.01	Autorização p/ fornecimento de Refeições e Lanches	Definido no contrato	*	Eliminação	Vencido o prazo, guardar por 06 meses.
01.03.03.02	Memorando solicitando Material	Até o preenchimento do livro	*	Eliminação	Depois de entregue o material, guardar o memorando por mais 06 meses.
<b>01.03.04</b>	<b>ATIVIDADE: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES</b>				
01.03.04.01	Cadastro de Pessoal, Equipamentos, Redes e Laboratórios de Serviço de Telecomunicações	Até atualização	*	Eliminação	
01.03.04.02	Ficha de autorização p/ ligações telefônicas interurbanas ou para celular	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	
01.03.04.03	Inventário de Equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações	Até atualização	*	Eliminação	
01.03.04.04	Ofício solicitando Autorização para Execução de Serviços de Telecomunicações	Até realização	*	Eliminação	
01.03.04.05	Planilha de controle de ligações telefônicas oficiais e particulares	No exercício	1 ano	Eliminação	
01.03.04.06	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações	Até conclusão	5 anos	Eliminação	
<b>01.03.05</b>	<b>ATIVIDADE: MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EDIFÍCIOS, DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS</b>				
01.03.05.01	Atestado de Realização de Serviços	Até emissão	*	Eliminação	
01.03.05.02	Memorando solicitando Serviços de Limpeza e Higienização	Até realização	*	Eliminação	
01.03.05.03	Memorando solicitando Serviços de Manutenção e Conserto	Até realização	*	Eliminação	
01.03.05.04	Memorando solicitando Serviços de Vigilância e Segurança	Até realização	*	Eliminação	
01.03.05.05	Ordem de Serviços	1 ano	1 ano	Eliminação	
<b>01.04</b>	<b>SUBFUNÇÃO: GABINETE</b>				





**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>01.04.01</b>	<b>ATIVIDADE: CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS</b>				
01.04.01.01	Agenda de Compromissos Oficiais	5 anos	*	Eliminação	
01.04.01.02	Ata de Reunião dos responsáveis pela Avaliação	2 anos	*	Guarda Permanente	
01.04.01.03	Carta de Representação	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
01.04.01.04	Comunicação de Agendamento de Audiência	Enquanto Vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização da audiência.
01.04.01.05	Convite Recebido	Enquanto Vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização do evento.
01.04.01.06	Mala Direta	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
01.04.01.07	Ofício autorizando Funcionário ou Servidor a Conceder Entrevista à Imprensa	4 anos	*	Eliminação	
01.04.01.08	Ofício de Convocação para Reunião	2 anos	*	Eliminação	
01.04.01.09	Ofício solicitando agendamento de audiência	2 anos	*	Eliminação	
01.04.01.10	Pauta de Compromissos	Enquanto Vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com o cumprimento do compromisso
01.04.01.11	Pauta de Reunião	Enquanto Vigora	*	Eliminação	O documento poderá ser eliminado se suas informações constarem da ata de reunião.
01.04.01.12	Registro de convites recebidos	2 anos	*	Eliminação	
<b>01.05</b>	<b>SUBFUNÇÃO: RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS</b>				
<b>01.05.01</b>	<b>ATIVIDADE; FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO</b>				
01.05.01.01	Planos, Programas e Metas - Planos de Ação Plurianual	Enquanto Vigora	6 anos	Guarda Permanente	
01.05.01.02	Planos, Programas e Metas Anuais do Governo Municipal	Até elaboração do novo	6 anos	Guarda Permanente	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>2.</b>	<b>FUNÇÃO: GESTÃO DE PESSOAS</b>				
<b>02.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>02.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE PROCEDIMENTOS</b>				
02.01.01.01	Legislação, Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos e Procedimentos	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
02.01.01.02	Boletins (administrativo, de pessoal e de serviço)	5 anos	2 anos	Guarda Permanente	
02.01.01.03	Manual de contagem de tempo de serviço, Manual de estrutura Organizacional, Manual de procedimentos de acumulações remuneradas de cargos, Empregos e Funções públicas, Manual de procedimentos para aposentadoria de servidores e Manual do servidor público municipal	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	
02.01.01.04	Reestruturação de Gratificação	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	
<b>02.01.02</b>	<b>ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS</b>				
02.01.02.01	Processos de Estudo de Política Salarial	4 anos	*	Guarda Permanente	
02.01.02.02	Processos de Estudo para Classificação de Cargos e Funções	4 anos	*	Guarda Permanente	
02.01.02.03	Processo de Estudo para Aperfeiçoamento dos Métodos e Técnicas de Recrutamento e Seleção	4 anos	*	Guarda Permanente	
02.01.02.04	Processos de Estudo para definição das exigências, Requisitos, Interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso	4 anos	*	Guarda Permanente	
02.01.02.05	Processo de Estudo sobre a necessidade de cursos	4 anos	*	Eliminação	
02.01.02.06	Processos de Planejamento Anual de Concursos Públicos e Seleção	4 anos	*	Eliminação	
02.01.02.07	Processo de Proposta das necessidades de Recursos Humanos	4 anos	*	Eliminação	
02.01.02.08	Processo de Proposta de Padrão de Lotação	4 anos	*	Eliminação	
02.01.02.09	Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho	4 anos	*	Eliminação	
02.01.02.10	Relatório Técnico de dimensionamento do Quadro de Pessoal	5 anos	*	Guarda Permanente	
02.01.02.11	Levantamento de número de vagas para concurso	elaboração do e	*	Eliminação	
<b>02.01.03</b>	<b>ATIVIDADE: CLASSIFICAÇÃO E CADASTRO DE CARGOS E FUNÇÕES</b>				
02.01.03.01	Processo de alteração de grade	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.01.03.02	Processo de criação de cargos	Enquanto Vigora	15 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.03	Processo de extensão de cargos	Enquanto Vigora	15 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.04	Processo de Identificação e Classificação de função	Enquanto Vigora	15 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.05	Decreto de Fixação, Extinção ou Re-lotação de Postos de Trabalhos	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.06	Ficha de Cadastro de Cargos e Funções	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.07	Organograma Funcional	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.08	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	1 ano	15 anos	Eliminação	Constituição Estadual, Art. 115/XXIX, pag. 5.
02.01.03.09	Quadro de Cargos e Funções	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.10	Quadro de classificação de cargos e funções	Enquanto Vigora	15 anos	Guarda Permanente	
<b>02.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>02.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>				
02.02.01.01	Processo de Abertura, Prorrogação e/ou Anulação de Concurso Público para provimento de cargo mediante nomeação	Enquanto vigora o Concurso	*	Eliminação	Constituição Federal, Art. 37, III.
02.02.01.02	Edital do Concurso Público	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	Serão arquivados no Setor de Diário Oficial do Município.
02.02.01.03	Ficha de Inscrição de Candidatos, Curriculum Vitae	Enquanto vigora o concurso	*	Eliminação	
02.02.01.04	Exames de seleção, provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos	2 anos	3 anos	Eliminação	
02.02.01.05	Constituição de Bancas Examinadoras, Exemplares Únicos de Provas, Gabaritos, Convocação, Resultados e Recursos	2 anos	8 anos	Eliminação	Amostragem será mantida em guarda permanente.
02.02.01.06	Processo de Abertura de Processo Seletivo Interno	5 anos	*	Eliminação	Serão arquivados no Setor de Diário Oficial do Município.
02.02.01.07	Processo de aproveitamento de remanescentes de Concurso Público	5 anos	15 anos	Eliminação	Constituição Federal, Art. 37, III.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
02.02.01.08	Livro de Registro de Concurso Público	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
02.02.01.09	Processo de admissão por contratação por tempo determinado	Enquanto Vigora	60 anos	Guarda Permanente	
02.02.01.10	Relação da admissões por concurso ou processo seletivo	1 ano	15 anos	Eliminação	
02.02.01.11	Livro de posse de servidores	Enquanto Vigora	60 anos	Guarda Permanente	
02.02.01.12	Livro de Registro de Funcionários	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	
02.02.01.13	Processos relativos a Lotação e Relotação	Enquanto Vigora	60 anos	Guarda Permanente	
02.02.01.14	Processos relativos a cessão e devolução do servidor	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.02.01.15	Classificação e Reclassificação	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>02.02.02</b>	<b>ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE CONTRATO E ATOS RELATIVOS À SUA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E RECISÃO</b>				
02.02.02.01	Aviso Prévio	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Constituição Federal, Art. 7, XXIX, CLT. Art. 11.
02.02.02.02	Comunicado de Dispensa ou Desligamento	2 anos	5 anos	Eliminação	
02.02.02.03	Contrato de Estágio	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Constituição Federal, Art 7, XXIX; CLT Art. 11.
02.02.02.04	Contrato Individual de Trabalho	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	Idem contrato de estágio.
02.02.02.05	Pedido de Demissão	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Idem contrato de estágio.
02.02.02.06	Processo de Rescisão de Contrato Individual de Trabalho	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	Lei Federal 8.212/91, Art 46.
02.02.02.07	Recibo de Comunicado de Dispensa	1 ano	2 anos	Eliminação	
02.02.02.08	Relação das Contratações por tempo determinado	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.02.02.09	Relatório de Débito	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
02.02.02.10	Termo Aditivo ao Contrato Individual de Trabalho	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	Const. Federal Art. 7, XXIX; CLT, Art. 11.
02.02.02.11	Termo de Rescisão de Contrato Individual de Trabalho	1 ano	60 anos	Eliminação	Const. Federal Art. 7, XXIX; CLT, Art. 11.
02.02.02.12	Processos relativos a Acordos (inclusive cooperação técnica)	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.02.13	Processos relativos à Demissão, Dispensa, Exoneração, Expulsão, Exclusão, Falecimento e Rescisão contratual (incluindo reconsiderações)	2 anos	*	Guarda Permanente	
<b>02.02.03</b>	<b>ATIVIDADE: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL</b>				
02.02.03.01	Apostila de avaliação de desempenho	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	O documento integra a ficha funcional.
02.02.03.02	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	2 anos	*	Guarda Permanente	
02.02.03.03	Formulário de avaliação de desempenho	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
<b>02.02.04</b>	<b>ATIVIDADE: APERFEIÇOAMENTO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO</b>				
02.02.04.01	Curso promovido pela instituição (propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados), Ficha de inscrição, Relatório de ausência, Lista de presença, Pesquisa de opinião de participantes, Organograma de ciclo de palestras, Conferências, Congressos, Convenções e Seminários realizados pelo Órgão	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.02.04.02	Relatório de Custos	3 anos	3 anos	Eliminação	
02.02.04.03	Curso promovido por outra instituição, Liberação para participar de Curso, Congressos, Palestra, Conferência e Seminário	2 anos	4 anos	Eliminação	
02.02.04.04	Processo de Autorização de Curso	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.02.04.05	Processo de capacitação de Recursos Humanos	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.02.04.06	Processo de concessão de bolsa de estudos	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.02.04.07	Atestado de Freqüência em Cursos	5 anos	*	Eliminação	
02.02.04.08	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
02.02.04.09	Cronograma de curso	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.02.04.10	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	5 anos	*	Eliminação	
02.02.04.11	Relatório de desempenho dos participantes	5 anos	*	Eliminação	
02.02.04.12	Relatório mensal de custos com cursos	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
02.02.04.13	Participação em Cursos, Congressos, Seminários, Convenções e Palestras	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>02.02.05</b>	<b>ATIVIDADE: ELABORAÇÃO E REGISTRO DOS ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL</b>				



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
02.02.05.01	Processos relativos à nomeação e posse de efetivos e comissionados (Admissão, Aproveitamento, Contratação, Designação, Readmissão, Readaptação, Recondição, Reenquadramento, Reintegração, Substituição, Redistribuição, Posse, Nomeação, Reconsideração de nomeação tornada s/ efeito )	Enquanto o servidor permanecer na ativa	*	Guarda Permanente	
02.02.05.02	Prorrogação de posse e prazo para o exercício do cargo, Reanálise de prazo de posse	1 ano	*	Eliminação	
02.02.05.03	Proposição tornando sem efeito nomeação/posse de servidor para cargo efetivo, Renúncia ou Desistência à nomeação/posse	1 ano	*	Eliminação	
02.02.05.04	Contratação por tempo determinado	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
02.02.05.05	Lotação,Relotação,Remoção, Remanejamento, Cessão, Disposição funcional e Permuta	Enquanto o servidor permanecer na ativa	*	Guarda Permanente	
02.02.05.06	Indeferimentos de Movimentação de Pessoal	2 anos	4 anos	Eliminação	
02.02.05.07	Substituição de Cargo e Chefia	1 anos	5 anos	Eliminação	
02.02.05.08	Dispensa de função gratificada e cargos em comissão, Declaração de renúncia de cargo	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.02.05.09	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	1ano	5 anos	Eliminação	
02.02.05.10	Cadastro de Estagiário	Enquanto o servidor permanecer na ativa	*	Eliminação	
02.02.05.11	Ficha Funcional	Enquanto o servidor permanecer na ativa	*	Guarda Permanente	
02.02.05.12	Homologação de Atestado Médico	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	
02.02.05.13	Mudança de Nome	Até a o registro em ficha funcional	*	Eliminação	
02.02.05.14	Averbação de Tempo de Serviço	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	
02.02.05.15	Desaverbação de Tempo de Serviço	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	
02.02.05.16	Registro em ficha funcional	Até a efetivação do registro	*	Eliminação	As informações serão mantidas na ficha funcional e o registro será eliminado para evitar duplicidade.
02.02.05.17	Aviso de Óbito	Até a o registro em ficha funcional	*	Eliminação	
02.02.05.18	Reversão à Atividade	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	
02.02.05.19	Retorno às Atividades	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	
02.02.05.20	Readaptação de Função	Enquanto o servidor permanecer na ativa	*	Guarda permanente	
02.02.05.21	Processo de exoneração de cargo (incluindo suas reconsiderações)	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.05.22	Processo de reintegração	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.05.23	Processo de substituição (incluindo o pagamento da diferença)	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	O Registro do ato que autoriza a substituição integra a ficha Funcional.
02.02.05.24	Ficha de Inclusão de Dependentes	Atualização do sistema	*	Eliminação	
02.02.05.25	Ascensão Funcional (Mudança de nível; progressão; reenquadramento)	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	
02.02.05.26	Promoção Horizontal (inclusive seus retroativos)	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>02.02.06</b>	<b>ATIVIDADE: CONTENCIOSO DISCIPLINAR</b>				
02.02.06.01	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.02	Processo administrativo para aplicação e retirada de pena disciplinar	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.03	Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.04	Processo de perda de posto, da patente e de graduação	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.05	Processo de revisão de Processo Administrativo ou de Processo de Sindicância	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.06	Processo de sindicância para apuração de Abandono de Cargo	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.07	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.08	Processo de advertência e anulações de advertência	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.09	Abandono de Cargo	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.02.06.10	Averiguação de Processos Disciplinares, de Advertência, de Inquérito Administrativo, Relativos a Procedimentos Sumários, de Sindicâncias Administrativas de Destituição e Ressarcimento.	Até a conclusão do Processo	60 anos	Eliminação	
02.02.06.11	Denúncia contra o servidor	Até a apuração da denúncia	60 anos	Eliminação	
02.02.06.12	Processos relativos a Averiguação Preliminar	Até a conclusão do Processo	30 anos	Eliminação	
02.02.06.13	Processos Relativos a Sindicância Administrativa	Até a conclusão do Processo	30 anos	Eliminação	
<b>02.03</b>	<b>SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b>				
<b>02.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b>				
02.03.01.01	Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.03.01.02	Atestado de Frequência	1 ano	5 anos	Eliminação	As informações constam da ficha de registro de frequência.
02.03.01.03	Banco de Horas	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Decreto Lei Federal 5.452/43. CLT, art. 59.
02.03.01.04	Boletim de Frequência	1 ano	10 anos	Eliminação	
02.03.01.05	Comunicado de Ocorrências	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.03.01.06	Escala de Serviços	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
02.03.01.07	Ficha de Registro de Frequência	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Município.
02.03.01.08	Ficha Individual de Alterações	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.03.01.09	Formulário de Justificativa de Falta	1 ano	15 anos	Eliminação	Trata-se de cópia de documento que integra o prontuário funcional.
02.03.01.10	Mapa de Frequência	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.03.01.11	Mapa de Horas Extras	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.03.01.12	Pedido de Abono de Faltas	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento original integra o prontuário funcional.
02.03.01.13	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
02.03.01.14	Registro de Ponto	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.03.01.15	Processo de Contagem de Tempo	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.03.01.16	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	1 ano	10 anos	Eliminação	
02.03.01.17	Levantamento de Faltas	Até a implantação	10 anos	Eliminação	
02.03.01.18	Implantação de Faltas	Até registro em folha de pagamento	10 anos	Eliminação	
02.03.01.19	Justificação de Faltas	Até registro em ficha funcional	10 anos	Eliminação	
<b>02.03.02</b>	<b>ATIVIDADE: Afastamentos e Concessões</b>				
02.03.02.01	Afastamento para depor, para exercer mandato eletivo, para servir ao TRE, para servir como jurado, suspensão de CLT, alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante e com deficiência	2 anos	50 anos	Eliminação	
02.03.02.02	Processo de Mudança de Nível/ Ascensão Funcional	2 anos	50 anos	Eliminação	
02.03.02.03	Redução de Carga Horária Aumento/Implantação de Carga Horária	2 anos	50 anos	Eliminação	
<b>02.03.03</b>	<b>ATIVIDADE: MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO</b>				



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
02.03.03.01	Missões fora da sede. Viagens a Serviço sem ônus para a instituição	7 anos	*	Eliminação	
02.03.03.02	Autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem, reservas de hotel	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE .
<b>02.04</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>				
<b>02.04.01</b>	<b>ATIVIDADE: FOLHA DE PAGAMENTO</b>				
02.04.01.01	Folha de Pagamento e Ficha Financeira	5 anos	95 anos	Guarda permanente	Lei 8.212, Art.45 §1º Lei Orgânica de seguridade Social.
02.04.01.02	Boletim para elaboração de folha de pagamento	Até a vigência	*	Eliminação	
02.04.01.03	Carta de averbação para autorização de empréstimo bancário	Até a quitação do empréstimo	3 anos	Eliminação	
02.04.01.04	Guia de autorização para consignação em Folha de Pagamento	Até quitação da consignação	5 anos	Eliminação	Constituição Federal Art. 7º § XXIX.
02.04.01.05	Informação judicial para folha de pagamento	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.01.06	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de Pagamento	Até a atualização da folha	1 ano	Eliminação	
02.04.01.07	Listagens bancárias de pagamento e estorno de servidores (Dados pessoais e forma de pagamento)	1 ano	4 anos	Eliminação	
02.04.01.08	Mapa Financeiro	2 anos	30 anos	Eliminação	
02.04.01.09	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1 ano	*	Eliminação	
02.04.01.10	Retirada de descontos indevidos	Até a conclusão do Processo	5 anos	Eliminação	
02.04.01.11	Reopção de remuneração de função gratificada/cargo em comissão	2 anos	*	Eliminação	
02.04.01.12	Pagamento retroativo de gratificação	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	
02.04.01.13	Pagamento da gratificação atrasada	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	
02.04.01.14	Restituição salarial	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	
02.04.01.15	Cancelamento de desconto	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	
02.04.01.16	Autorizaçã para descontos não previstos em Lei	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.04.01.17	Registro Técnico ( Ficha Financeira )	2 anos	30 anos	Eliminação	
02.04.01.18	Solicitação extrajudicial de acesso ao sistema de consignação	Até a conclusão do Processo	2 anos	Eliminação	
02.04.01.19	Processo de auditoria de contratos de consignatários	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
02.04.01.20	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	Enquanto Vigora	30 anos	Eliminação	
02.04.01.21	Processo de cálculo para pagamento de precatório	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.04.01.22	Processo de compensação previdenciária	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.04.01.23	Processo de consolidação de decisões judiciais	5 anos	15 anos	Eliminação	As decisões integram o plano de contagem de tempo.
02.04.01.24	Processo de desconto de honorários advocatícios em folha de pagamento	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
02.04.01.25	Processo de dipensa de reposição de vencimentos	Enquanto Vigora	15 anos	Eliminação	
02.04.01.26	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento	Enquanto Vigora	30 anos	Eliminação	
02.04.01.27	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecunia	Enquanto Vigora	15 anos	Eliminação	
02.04.01.28	Processo de pagamento de salário-maternidade	Enquanto Vigora	15 anos	Eliminação	
02.04.01.29	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP	Enquanto Vigora	15 anos	Eliminação	
02.04.01.30	Processo de renúncia de proventos	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	Constituição Federal. Ato das disposições constitucionais transitórias - ADCT, art. 17.
02.04.01.31	Processo de unificação de critérios de pagamento	Enquanto Vigora	15 anos	Guarda Permanente	Trata-se de relatório com o resumo e a conclusão do trabalho realizado.
02.04.01.32	Processo para pagamento de pensão alimentícia	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
02.04.01.33	Processo de pagamento de pensão auxílio-acidente	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.01.34	Processo para pagamento de pensão especial	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.01.35	Requerimento de revisão de pagamento	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
02.04.01.36	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	1 ano	15 anos	Eliminação	
02.04.01.37	Revisão de margem de consignação	Até a conclusão do Processo	5 anos	Eliminação	
02.04.01.38	Suspensão de Consignação	Até a conclusão do Processo	5 anos	Eliminação	
02.04.01.39	Solicitação de inclusão e/ou revisão de salário família	Até a conclusão do Processo	5 anos	Eliminação	
02.04.01.40	Execução de Sentença	Até a conclusão do Processo	30 anos	Eliminação	
02.04.01.41	Mandado de Segurança	Até a conclusão do Processo	30 anos	Eliminação	
02.04.01.42	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	2 anos	*	Eliminação	Trata-se de cópia do documento fornecida pelo aposentado.
02.04.01.43	Ficha Financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	Enquanto Vigora	60 anos	Eliminação	Microfichas contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores, inativos ou pensionistas.
02.04.01.44	Folha de Pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	1 ano	30 anos	Eliminação	
02.04.01.45	Ordem de Crédito Complementar	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Trata-se de 2ª via do documento e sua vigência esgota-se com a realização do pagamento.
02.04.01.46	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.01.47	Relação de crédito bancário	1 ano	*	Eliminação	
02.04.01.48	Relatório anual da folha de pagamento	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.01.49	Relatório com o total de consignação por entidade	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.01.50	Relatório comparativo da folha de pagamento	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.01.51	Relatório de 1/3 de férias por secretaria	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.01.52	Relatório de auditoria da folha de pagamento	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
02.04.01.53	Relatório de pagamento de substituição de função	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
02.04.01.54	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1 ano	15 anos	Eliminação	
02.04.01.55	Relatório de vencimentos e descontos	1 ano	15 anos	Eliminação	
02.04.01.56	Relatório do 13º salário	1 ano	30 anos	Eliminação	
02.04.01.57	Bloqueio de Pagamento	Até a conclusão do Processo	10anos	Eliminação	
<b>02.04.02</b>	<b>ATIVIDADE: ENCARGOS PATRONAIS</b>				
02.04.02.01	Processos relativos ao Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.02.02	Contribuição sindical do Empregador	1 ano	6 anos	Eliminação	Lei 5.172, Art. 173 Código tributário Nacional.
02.04.02.03	Contribuição para o plano de Seguridade Social (inclusive contribuições anteriores)	2 anos	98 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.02.04	Salário Maternidade	1 ano	6 anos	Eliminação	Lei 8.213 Art. 72 Parágrafo Único de Lei de Benefícios da Previdência Social .
02.04.02.05	Salário Família	2 anos	80 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme Sugestão: eliminar 10 anos após o último filho completar 14 anos conforme Lei 8.213 Art. 68§1º.
02.04.02.06	Imposto de Renda	1 ano	6 anos	Eliminação	Regulamento de Imposto de Renda.
02.04.02.07	Relação Anual Informações Sociais - RAIS	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	Suporte legal Decreto-Lei 2052/83, arts. 3º e 10.
02.04.02.08	Seguro de Estagiário	Enquanto o estagiário estiver na ativa	2 anos	Eliminação	
02.04.02.09	Processo de recolhimento de contribuição para o plano da seguridade social	1 ano	60 anos	Eliminação	Lei federal 8.212/91.
02.04.02.10	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.02.11	Processo de recolhimento do PIS/PASEP e suas correções e/ou alterações (Inclui guia de recolhimento)	1 ano	60 anos	Eliminação	Decreto Lei federal 2.052/83.
02.04.02.12	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1 ano	5 anos	Eliminação	
<b>02.04.03</b>	<b>CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>				
02.04.03.01	Processos de licença para acompanhar cônjuge, Adotante, Atividade Política, Mandato classista, Doença em família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, capacitação profissional, serviço militar, acidente em serviço, interesse particular e tratamento de saúde, natimorto	Enquanto o servidor permanecer na ativa	60 anos	Eliminação	
02.04.03.02	Atestado, laudo médico, Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, comunicação de apto/inapto ao trabalho	Enquanto vigora	40	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
02.04.03.03	Auxílios: acidente, doença, creche, funeral, moradia, natalidade, alimentação/refeição, fardamento/uniforme, vale transporte	1 ano	60 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 212, §. 5; Lei federal 8.212/91, art 46; decreto federal 3142/99, art 1.
02.04.03.04	Auxílios: alimentação/refeição, fardamento/uniforme, vale transporte	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 7, XXIX; decreto Lei federal 5.452/43 CLT, art 11
02.04.03.05	Concessão e cancelamento de Férias Prêmio	1 ano	*	Guarda permanente	Será mantida sob guarda permanente em microfilme
02.04.03.06	Férias	5 ano	5 anos	Eliminação	Decreto 2.173/97 Regulamento da Organização e do Custeio da Seguridade Social.
02.04.03.07	Escala de férias	1 ano	*	Eliminação	
02.04.03.08	Solicitação de férias	1 ano	*	Eliminação	
02.04.03.09	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1 ano	*	Eliminação	
02.04.03.10	Escala de licenças-prêmio	1 ano	*	Eliminação	
02.04.03.11	Processos referentes ao 13º salário	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.03.12	Processos referentes a abono de férias	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.03.13	Adiantamento de 13º salário	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.03.14	Solicitação de abono de férias	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.03.15	Solicitação 13º Proporcional Por Motivo De Exoneração	1 ano	6 anos	Eliminação	
02.04.03.16	Solicitação 13º Proporcional E Férias Vencidas	1 ano	6 anos	Eliminação	
02.04.03.17	Solicitação 13º Proporcional	1 ano	6 anos	Eliminação	
02.04.03.18	Solicitação 13º salário retroativo	1 ano	6 anos	Eliminação	
02.04.03.19	Abono constitucional	Até conclusão do processo	35 anos	Eliminação	Os dados serão inseridos na ficha funcional.
02.04.03.20	Diferença de abono	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.03.21	Auxílio reclusão	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04.03.22	Auxílio Natalidade	7 anos	*	Eliminação	
02.04.03.23	Auxílio Funeral	7 anos	*	Eliminação	
02.04.03.24	Incorporação de tempo de serviço	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.03.25	Devolução de imposto de renda retido na fonte	1 ano	*	Eliminação	
02.04.03.26	Adicional por tempo de serviço (pagamento, implantação, solicitação de atrasados de e suas correções de Anuênio; Triênio; Quinquênio)	Até a implantação	60 anos	Eliminação	
02.04.03.27	Reclamação Trabalhista	Até a conclusão do Processo	35 anos	Eliminação	
02.04.03.28	Equiparação Salarial	1ano	5 anos	Eliminação	
02.04.03.29	Delegações de Competência. Procuração	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
02.04.03.30	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitações)	Enquanto vigora a prestação do serviço	*	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. Lei 8.212/91.
02.04.03.31	Ações trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
02.04.03.32	Movimentos reivindicatórios: Greves e paralisações	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.04.03.33	Classificação de Músicos	Até a implantação	60 anos	Eliminação	
02.04.03.34	Isenção de taxa	Até a implantação	60 anos	Eliminação	
<b>02.04.04</b>	<b>ATIVIDADE: BENEFÍCIOS</b>				
02.04.04.01	Adiantamentos e empréstimos a servidores	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	Código Civil 2002 art. 205.
02.04.04.02	Assistência à saúde (inclusive planos de saúde)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
02.04.04.03	Prontuário Médico	5 anos	95 anos	Eliminação	Será mantida a guarda permanente em microfilme.
02.04.04.04	Aquisição de imóveis	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
02.04.04.05	Transporte para servidores	2 anos	*	Eliminação	
02.04.04.06	Higiene e Segurança no Trabalho	2 anos	*	Eliminação	
02.04.04.07	Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04.04.08	Comunicação de acidente de trabalho (CAT)	1 ano	40 anos	Eliminação	
02.04.04.09	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
02.04.04.10	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	Enquanto vigora	*	Eliminação	
02.04.04.11	Gerenciamento de riscos e programa de prevenção de risco ambiental	Enquanto vigora	40 anos	Eliminação	
02.04.04.12	Dados Informativos de Acidentes - DIA	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	
02.04.04.13	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	2 anos	*	Eliminação	





**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
02.04.04.14	Criação, designação, propostas, relatórios e atas da CIPA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.04.04.15	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento jurídico com o município. Todos os atos de concessão e incorporação integram na contagem de tempo de serviço.
02.04.04.16	Processos relativos a revisão de proventos	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.17	Reajuste salarial	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.18	Incorporação de gratificação	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.19	Solicitação de gratificação	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.20	Requer migração de gratificação incorporada	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.21	Substituição de gratificação	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.22	Incorporação de cargo comissionado	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.23	Incorporação de vantagens	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.04.24	Processos relativos à insalubridade e periculosidade e risco de vida (GRV)	Até parecer final	5 anos	Eliminação	
02.04.04.25	Seguro de vida (individual ou em grupo)	até o pagamento do seguro	10 anos	Eliminação	
<b>02.04.05</b>	<b>ATIVIDADE: GRATIFICAÇÃO ( inclusive incorporações)</b>				
02.04.05.01	De função	5 anos	60 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.05.02	Jetons	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.05.03	Cargos em Comissão	5 anos	60anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.05.04	Incorporação e Revisão de Gratificação	5 anos	60 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.05.05	Gratificação do Paragrama Saúde da Família	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.06	Gratificação de produtividade da saúde/GPS	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.07	Gratificação especial de saúde/GES	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.08	Gratificação de plantão-sms/GR	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.09	Gratificação (inclusão, alteração e retirada)	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.10	Gratificação do sistema municipal de auditoria da saúde/GMAS	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.11	Solicita GPE descontada nas férias	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.12	Função gratificada FG-1; FG-2; FG-3	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.13	Gratificação por título	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.14	Gratificação específica de vigilância sanitária	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.15	Gratificação por local de exercício/GPL	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.16	Gratificação de produtividade do grupo ocupacional fisco/GPGF	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.17	Gratificação de atividade fazendária/GAF	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.05.18	Gratificação pela prestação de serv. fora do expediente-GPE (inclusão e destituição)	5 anos	60 anos	Eliminação	
02.04.03.26	Regência de Classe	5 anos	60 anos	Eliminação	
<b>02.04.06</b>	<b>ATIVIDADE: ADICIONAIS</b>				
02.04.06.01	Noturno, Periculosidade, Insalubridade, Atividades Penosas, dedicação legislativa, extraordinários (horas extras)	5 anos	60 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme Lei 8.212 Art.45 § 1º Lei Orgânica de Seguridade Social.
02.04.06.02	Tempo de serviço (anuênio/quinquênios e decênios)	5 anos	60 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.06.03	Adicional de 1/3 de férias, Abono pecuniário de férias	1 ano	9 anos	Eliminação	Decreto 2.173/97 Regulamento da Organização e do Custeio da Seguridade Social.
02.04.06.04	Reembolso de despesas	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei 5.172 Art. 173 Código Tributário Nacional.
<b>02.04.07</b>	<b>ATIVIDADE: INCENTIVOS FUNCIONAIS</b>				
02.04.07.01	Prêmios, Concessão de medalhas, Diplomas de honra ao mérito e Elogios	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.04.07.02	Delegações de Competência. Procuração	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
02.04.07.03	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitações)	Enquanto vigora a prestação do serviço	*	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. Lei 8212/91.
02.04.07.04	Ações trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
02.04.07.05	Movimentos reivindicatórios: Greves e paralisações	5 anos	5 anos	Guarda permanente	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
02.04.07.06	Prontuário Médico	5 anos	95 anos	Eliminação	Será mantida a guarda permanente em microfilme.
02.04.07.07	Aquisição de imóveis	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
02.04.07.08	Transporte para servidores	2 anos	*	Eliminação	
02.04.07.09	Higiene e Segurança no Trabalho	2 anos	*	Eliminação	
02.04.07.10	Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.04.07.11	Comunicação de acidente de trabalho (CAT)	1 ano	40 anos	Eliminação	
02.04.07.12	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
02.04.07.13	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	Enquanto vigora	*	Eliminação	
02.04.07.14	Gerenciamento de riscos e programa de prevenção de risco ambiental	Enquanto vigora	40 anos	Eliminação	
02.04.07.15	Dados Informativos de Acidentes - DIA	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	
02.04.07.16	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	2 anos	*	Eliminação	
02.04.07.17	Criação, designação, propostas, relatórios e atas da CIPA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
02.04.07.18	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento jurídico com o município. Todos os atos de concessão e incorporação integram na contagem de tempo de serviço.
02.04.07.19	Processos relativos a revisão de proventos	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.20	Reajuste salarial	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.21	Incorporação de gratificação	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.22	Solicitação de gratificação	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.23	Requer migração de gratificação incorporada	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.24	Substituição de gratificação	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.25	Incorporação de cargo comissionado	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.26	Incorporação de vantagens	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.07.27	Processos relativos à insalubridade e periculosidade e risco de vida (GRV)	até parecer final	5 anos	Eliminação	
<b>02.04.08</b>	<b>ATIVIDADE: DESCONTOS E ENCARGOS</b>				
02.04.08.01	Contribuição Sindical do Servidor e Guias de Recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	1 ano	5 anos	Eliminação	Instrução Normativa 8/93 Art.4º Secretaria de Receita Federal.
02.04.08.02	Contribuição para o Plano de Seguridade Social	1 ano	47 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.08.03	Vencimentos, salários, proventos e remunerações	2 anos	5 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.08.04	Processo de diferença de vencimentos	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.08.05	Pensões Alimentícias	2 anos	98 anos	Eliminação	
02.04.08.06	Consignações	1 ano	6 anos	Eliminação	
<b>02.04.09</b>	<b>ATIVIDADE: PREVIDÊNCIA ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL</b>				
02.04.09.01	Processo de aposentadoria e Pensão (incluindo revisões e averiguações de irregularidades)	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.09.02	Aposentadoria por invalidez, compulsória, proporcional, reversão de aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.09.03	Contagem e averbação de tempo de serviço, desaverbação de tempo de serviço,	Até a homologação da aposentadoria	*	Eliminação	
02.04.09.04	Processo relativo à certidão de tempo de serviço	Até a homologação do pedido	47 anos	Eliminação	Será mantida sob guarda permanente em microfilme.
02.04.09.05	Pensões Prvisória e temporária	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
02.04.09.06	Pensão vitalícia	5 Anos	95 anos	Eliminação	
02.04.09.07	Instituição de dependentes	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
02.04.09.08	Desbloqueio e regularização de penções	1 ano	*	Eliminação	
02.04.09.09	Processo de cassação de aposentadoria	Até a conclusão do Processo	*	Guarda permanente	
02.04.09.10	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.09.11	Processo de pensão ao beneficiário do servidor público municipal	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez ou com o implemento da idade do pensionista.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
02.04.09.12	Abono Previdenciário	Até a homologação da aposentadoria	*	Eliminação	Orientação Normativa SPS n.º 3/2004, cap.V, art.67 PR-PREVIDÊNCIA.
02.04.09.13	Abono de Permanência	Até a homologação da aposentadoria	*	Eliminação	Orientação Normativa SPS n.º 3/2004, cap.V, art.67 PR-PREVIDÊNCIA.
02.04.09.14	Conversão de aposentadoria em exoneração	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.09.15	Reajuste anual dos benefícios previdenciários	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	
02.04.09.16	Processos relativos a transferência de Pensão	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.09.17	Contribuição previdenciária	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
02.04.09.18	Processos relativos à reversão de aposentadoria	Até parecer final	60 anos	Eliminação	
02.04.09.19	Cancelamento de Aposentadoria	Até a conclusão do Processo	95 anos	Eliminação	
02.04.09.20	Relação dos atos concessórios de aposentadoria	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.09.21	Relação dos atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.09.22	Relação dos atos concessórios de complementação do valor de pensão	1 ano	5 anos	Eliminação	
<b>02.04.10</b>	<b>ATIVIDADE: EMISSÃO DE RELATÓRIOS CERTIDÕES E DECLARAÇÕES</b>				
02.04.10.01	Relatório anual da folha de pagamento	5 anos	*	Eliminação	
02.04.10.02	Relatório com o total de consignação por Entidade	1 ano	*	Eliminação	
02.04.10.03	Relatório comparativo da folha de pagamento	5 anos	*	Eliminação	
02.04.10.04	Relatório de 1/3 de férias por Secretaria	1 ano	*	Eliminação	
02.04.10.05	Relatório de auditoria da Folha de Pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.04.10.06	Relatório de pagamento de substituição de função	1 ano	4 anos	Eliminação	
02.04.10.07	Relatório de vencimentos e descontos	1 ano	5 anos	Eliminação	
02.04.10.10	Declaração de imposto de renda retido na fonte	7 anos	*	Eliminação	
02.04.10.12	Declaração de tempo de serviço	7 anos	*	Eliminação	
02.04.10.13	Processos relativos à certidão de inteiro teor	Até expedição	1 ano	Eliminação	
02.04.10.14	Processos relativos à certidão de tempo de serviço	Até expedição	1 ano	Eliminação	
02.04.10.15	Contribuição de FGTS	1 ano	*	Eliminação	
02.04.10.16	Isenção de imposto de renda	1 ano	*	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>3</b>	<b>FUNÇÃO: GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>				
<b>03.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE BENS MATERIAIS</b>				
<b>03.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE NORMAS</b>				
03.01.01.01	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
03.01.01.02	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação (inclusive amostras)	2 anos	*	Eliminação	
03.01.01.03	Requisição e controle de serviços reprográficos (inclusive assinaturas autorizadas e reproduções de formulários)	1 ano	*	Eliminação	
03.01.01.04	Cadastro de fornecedores	5 anos	*	Eliminação	
03.01.01.05	Cadastro de serviços terceirizados	5 anos	*	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.01.01.06	Processo de registro cadastral	5 anos	*	Eliminação	
03.01.01.07	Aquisição de material permanente	5 anos	*	Eliminação	
03.01.01.08	Compra (inclusive compra por importação)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei 8.666/93.
03.01.01.09	Aluguel, comodato, leasing	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei 10.406/2002 art.206 § 3º.
03.01.01.10	Empréstimo, cessão	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.01.01.11	Doação e permuta	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>03.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS</b>				
<b>03.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: LICITAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS</b>				
03.02.01.01	Contratos e renovações - Prestação de serviços, fornecimento de materiais e obras	Enquanto Vigora	12 anos	Eliminação	Lei federal 2.848/40 (código penal), art. 109; Lei federal 10.028/00, arts. 359-A ao 359-H; Lei federal 8.666/93, arts. 89 ao 98. os contratos integram os processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e respectivos processos. As guias de recolhimento da previdência social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "controle da contabilidade".
03.02.01.02	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus atendimentos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.02.01.03	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	6 anos	Eliminação	
03.02.01.04	Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	6 anos	Eliminação	
03.02.01.05	Processos de compra direta	Até o efetivo pagamento	6 anos	Eliminação	
03.02.01.06	Processos de dispensa de licitação	Até a aceitação definitiva	6 anos	Eliminação	
03.02.01.07	Processos de licitação - abertura, edital, convite, tomada de preços, concorrência pública e pregões	Da aceitação ao término do pagamento	6 anos	Eliminação	
03.02.01.08	Processo de inexigibilidade de licitação	Definido no contrato	6 anos	Eliminação	
03.02.01.09	Certificados de habilitação de fornecedores	Enquanto vigora	1 anos	Eliminação	
03.02.01.10	Certificados de habilitação de fornecedores	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
03.02.01.11	Processos relativos ao cancelamento de licitação	Até o encerramento do processo	6 anos	Eliminação	
03.02.01.12	Processos relativos à apuração de penalidade	Até o encerramento do processo	6 anos	Eliminação	
03.02.01.13	Divulgação de instrumentos convocatórios de licitações	Até a aceitação definitiva	*	Eliminação	Os dados constam no Diário Oficial do Município.
03.02.01.14	Indicação de Pregoeiro	Da aceitação ao término do pagamento	6 anos	Eliminação	
03.02.01.15	Indicação de Leiloeiro	Da aceitação ao término do pagamento	6 anos	Eliminação	
03.02.01.16	Procedimentos de leilão	Da aceitação ao término do pagamento	6 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
03.02.01.17	Processos relativos aplicação de penalidade	Até o encerramento do processo	5 anos	Eliminação	
03.02.01.18	Apresentação de recurso	Até o encerramento do processo	6 anos	Eliminação	
<b>03.02.02</b>	<b>ATIVIDADE: REGISTRO DE PREÇOS</b>				
03.02.02.01	Cadastro de registro de preços	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Lei federal 8.666/93, art. 34. as informações estão preservadas em meio magnético ou óptico.
03.02.02.02	Processos relativos a reajuste de preços	1 anos	5 anos	Eliminação	
03.02.02.03	Processo de registro de preços	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei federal 8.666/93, art. 15, parág. 3, III; Decreto federal 2.743/98, art. 3.
03.02.02.04	Processos relativos à tomada de preços	1 ano	5 anos	Eliminação	
03.02.02.05	Adesão à ata de registro de preços	1 ano	5 anos	Eliminação	
<b>03.02.03</b>	<b>ATIVIDADE: CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO</b>				
03.02.03.01	Processo de registro cadastral	1 ano	*	Eliminação	Lei federal 8.666/93, art. 34. as informações estão preservadas em meio magnético ou óptico.
<b>03.02.04</b>	<b>ATIVIDADE: AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS</b>				
03.02.04.01	Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei federal 2.848/40 (código penal), art. 109; Lei federal 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei federal 8666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
03.02.04.02	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei federal 2.848/40 (código penal), art. 109; lei federal 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; lei federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
03.02.04.03	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei federal 2848/40 (código penal), art. 109; Lei federal 10028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei federal 8666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
03.02.04.04	Processo de aquisição de material de expediente	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.02.04.05	Aquisição de bens móveis	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.02.04.06	Processo de aquisição de semoventes	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei federal 2.848/40 (código penal), art. 109; Lei federal 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei federal 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98.
03.02.04.07	Processo de pagamento de material de consumo e permanente	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
<b>03.02.05</b>	<b>Atividade: Aquisição de Gêneros Alimentícios</b>				
03.02.05.01	Ficha técnica de especificações de produtos alimentícios	2 anos	2 anos	Eliminação	
03.02.05.02	Cardápio de alimentação mensal	1 ano	1 ano	Eliminação	
03.02.05.03	Controle de gêneros alimentícios	1 ano	1 ano	Eliminação	
03.02.05.04	Saldo de estoque de gêneros alimentícios	1 ano	5 anos	Eliminação	
03.02.05.05	Ficha de controle de gêneros alimentícios - Kardex	2 anos	2 anos	Eliminação	
<b>03.02.06</b>	<b>ATIVIDADE: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO</b>				
03.02.06.01	Compra	Até a aprovação das contas	6 anos	Eliminação	Lei 8.666/93.
03.02.06.02	Cessão,doação, permuta	Até a aprovação das contas	6 anos	Eliminação	
03.02.06.03	Controle de almoxarifado	2 anos	*	Eliminação	
03.02.06.04	Balanço de material	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.02.06.05	Boletim de recolhimento de material (formulário)	Até atualização	5 anos	Eliminação	
03.02.06.06	Boletim de saída de material	1 ano	*	Eliminação	
03.02.06.07	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	1 ano	*	Eliminação	
03.02.06.08	Controle de estoque de almoxarifado	Até o preenchimento	3 anos	Eliminação	
03.02.06.09	Controle de estoque extraviado, roubado ou desaparecido	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.02.06.10	Inventário físico e físico-financeiro do material do almoxarifado	2 anos	*	Eliminação	
03.02.06.11	Termos de responsabilidade (inclusive Rmb ou RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.02.06.12	Transporte de material	2 anos	*	Eliminação	
03.02.06.13	Autorização de saída de material	1 ano	*	Eliminação	
03.02.06.14	Recolhimento de material ao depósito	2 anos	*	Eliminação	
<b>03.02.07</b>	<b>ATIVIDADE: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b>				



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
03.02.07.01	Processo de contratação de serviço de informática e automação	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "controle da contabilidade".
03.02.07.02	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	As guias de recolhimento de encargos sociais são arquivadas na contabilidade.
03.02.07.03	Processo de contratação de serviços comuns	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	As guias de recolhimento de encargos sociais são arquivadas na contabilidade.
03.02.07.04	Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	As guias de recolhimento de encargos sociais são arquivadas na contabilidade.
03.02.07.05	Processo de credenciamento de pessoal	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Lei federal 10406/2002 (código civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11/01/2003, data da entrada em vigor do novo código civil, obedece ao disposto no código civil de 1916. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas na contabilidade. Os processos podem ser eliminados após 10 anos na unidade com atribuições de arquivo, com a condição de se proceder ao desentranhamento dos projetos, quando houver, para guarda permanente.
03.02.07.06	Processo de contratação de serviço de informática e automação	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.02.07.07	Processo de contratação profissional	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.02.07.08	Processo de contratação de serviço técnico-profissional generalizado	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.02.07.09	Processo de contratação de serviços comuns	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.02.07.10	Processo de contratação de serviço terceirizado	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.02.07.11	Atestado de realização de serviço	1 anos	*	Eliminação	
03.02.07.12	Ordem de serviço	1 anos	1 ano	Eliminação	Lei 5.172 Art.173 Código Tributário Nacional.
03.02.07.13	Solicitação de serviço de limpeza e higienização, manutenção e conserto, vigilância e segurança	2 anos	*	Eliminação	
03.02.07.14	Requisição e Contratação de serviços (inclusive licitações)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Lei 8.212/91.
<b>03.02.08</b>	<b>ATIVIDADE: ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)</b>				
03.02.08.01	Venda (inclusive leilão)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
03.02.08.02	Cessão, Doação, Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
<b>03.03</b>	<b>SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS</b>				
<b>03.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE NORMAS</b>				
03.03.01.01	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
03.03.01.02	Cadastro de funcionário responsável pelos bens patrimoniais	até atualização	2 anos	Eliminação	
03.03.01.03	Cautela	Até transferência de responsabilidade e para outro funcionário	2 anos	Eliminação	
03.03.01.04	Inventário e Certificado de garantia do bem patrimonial	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	
03.03.01.05	Ficha cadastral de bem patrimonial	Até a atualização	*	Guarda Permanente	
03.03.01.06	Solicitação de transferência de patrimônio físico	Até a atualização	3 anos	Eliminação	
03.03.01.07	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	Código Civil 2002 art. 205.
03.03.01.08	Registro relativo à baixa de bens patrimoniais	Até a baixa do bem	3 anos	Eliminação	
03.03.01.09	Relatórios anuais de bens patrimoniais	Até a atualização	3 anos	Eliminação	
<b>03.03.02</b>	<b>ATIVIDADE: CADASTRO E CHAPEAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS</b>				
03.03.02.01	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	O documento registra a memória patrimonial da prefeitura.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
03.03.02.02	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.03.02.03	Livro de controle de chapa patrimoniais	5 anos	*	Guarda Permanente	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
03.03.02.04	Tombamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
<b>03.03.03</b>	<b>ATIVIDADE: DEFESA DE BENS PATRIMONIAIS</b>				
03.03.03.01	Certificado de garantia	Enquanto Vigora	*	Eliminação	Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.
03.03.03.02	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.666/93, arts. 6, II e 89 ao 98.
03.03.03.03	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
<b>03.03.04</b>	<b>ATIVIDADE: LOCAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS</b>				
03.03.04.01	Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei federal 10.028/00 .



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>03.03.05 ATIVIDADE: REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS</b>					
03.03.05.01	Processo de permuta de bens patrimoniais	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Lei federal 10.406/02.
03.03.05.02	Processo de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	Eliminação	As informações estão contidas no inventário físico de bens patrimoniais.
03.03.05.03	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
<b>03.03.06 ATIVIDADE: ARROLAMENTO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS</b>					
03.03.06.01	Ata de inutilização de bens	1 ano	*	Eliminação	O documento integra o processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso.
03.03.06.02	Livro de controle de chapa patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.03.06.03	Recibo de doação de remanescentes de inutilização	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>03.03.07 ATIVIDADE: GESTÃO DE BENS SEMOVENTES</b>					
03.03.07.01	Inventário (inclusive RMBI) Inventário físico e físico-financeiro de Bens Patrimoniais	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
03.03.07.02	Livro de controle de chapa patrimonial	2 anos	*	Guarda permanente	
<b>03.03.08 ATIVIDADE: GESTÃO DE AUTOMÓVEIS</b>					
03.03.08.01	Processo de Aquisição de Veículo (inclusive licitações)	Enquanto Vigora	12 anos	Eliminação	
03.03.08.02	Solicitação de autorização para aquisição de veículo	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.03	Parecer sobre aquisição do veículo	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
03.03.08.04	Processo de Aluguel	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 10.406/2002 Art.206 § 3º.
03.03.08.05	Solicitação de autorização para locação de veículo	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.06	Devolução de veículo oficial	4 anos	*	Eliminação	
03.03.08.07	Cessão, Doação, Permuta e Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
03.03.08.08	Cadastro, Licenciamento, Emplacamento, Tombamento	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
03.03.08.09	Certificado de registro e licenciamento do veículo oficial	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
03.03.08.10	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda permanente	
03.03.08.11	Classificação e Enquadramento do veículo	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda permanente	
03.03.08.12	Quadro demonstrativo da frota	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
03.03.08.13	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.14	Processo de Alienação de veículo (inclusive licitações)	Até a alienação	12 anos	Eliminação	
03.03.08.15	Processo de alienação do veículo por venda direta para Prefeitura( Inclusive Leilão)	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.03.08.16	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis e em desuso	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.03.08.17	Abastecimento, Limpeza, Manutenção, Reparo	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
03.03.08.18	Solicitação de suplementação de combustível	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.19	Processo de fixação de cota de combustível	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
03.03.08.20	Demonstrativo mensal de consumo e registro de quilometragem e de consumo	1 ano	5 anos	Eliminação	
03.03.08.21	Inscrição do servidor no regime de quilometragem	Enquanto vigorar	2 anos	Eliminação	
03.03.08.22	Autorização para inclusão do servidor no regime de quilometragem	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.23	Relatório anual de consumo	6 anos	*	Eliminação	
03.03.08.24	Relatório semestral de consumo	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.25	Termo de inspeção de veículos	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.26	Ordem de liberação e Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo; troca de óleo, substituição de peças e acessórios.	1 ano	*	Eliminação	
03.03.08.27	Acidentes, Infrações e Multas	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.03.08.28	Sindicância de acidentes com veículo oficial	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
03.03.08.29	Registro de ocorrência com veículo oficial	1 ano	3 anos	Eliminação	
03.03.08.30	Autorização para uso do veículo ( dentro e fora do expediente)	Enquanto vigorar	2 anos	Eliminação	





**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
03.03.08.31	Processo relativo ao uso irregular do veículo oficial	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
03.03.08.32	Normas de serviços de transportes internos	Enquanto vigorar	2 anos	Eliminação	
03.03.08.33	Estacionamento e Garagem	2 anos	*	Eliminação	
<b>03.04</b>	<b>SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE ALMOXARIFADO</b>				
<b>03.04.01</b>	<b>ATIVIDADE: VERIFICAÇÃO DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO</b>				
03.04.01.01	Balancete de material de almoxarifado	2 anos	*	Eliminação	As informações constam do balanço de material do almoxarifado.
03.04.01.02	Balanco do material do almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.04.01.03	Boletim de saída de material	1 ano	*	Eliminação	
03.04.01.04	Formulário de requisição de material	1 ano	*	Eliminação	
03.04.01.05	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.04.01.06	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.04.01.07	Lista de material de almoxarifado	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
03.04.01.08	Nota de fornecimento	1 ano	*	Eliminação	
<b>03.04.02</b>	<b>ATIVIDADE: FORMAÇÃO DE ESTOQUE OU REPOSIÇÃO DE MATERIAL</b>				
03.02.01.01	Requisição de Almoxarifado	1 ano	*	Eliminação	
03.02.01.02	Controle de Estoque e Inventário	1 ano	1 ano	Eliminação	
<b>03.04.03</b>	<b>ATIVIDADE: RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA</b>				
03.04.03.01	Nota fiscal (cópia)	1 ano	*	Eliminação	
<b>03.05</b>	<b>SUBFUNÇÃO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)</b>				
<b>03.05.01</b>	<b>ATIVIDADE: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)</b>				
03.05.01.01	Manutenção de computadores, de equipamentos micrográficos de elevadores, de ar-condicionado, de subestação e geradores, de limpeza e imunização e desinfestação (inclusive de jardins)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.05.01.02	Solicitações de Serviços Micrográficos; de informática, de limpeza e higienização; manutenção e conserto; vigilância e segurança.	2 anos	*	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.05.01.03	Processo de pequenos reparos nas dependências do Órgão	Até aprovação das contas	6 anos	Eliminação	
03.05.01.04	Processo de contratação de serviço de informática e automação	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.05.01.05	Processo de contratação de serviço profissional especializado; de técnico profissional generalizado; de serviços comuns e de serviços terceirizados	Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 8.212/91.
03.05.01.06	Relatório técnico de serviço e de revisão técnica	1 ano	5 anos	Eliminação	
03.05.01.07	Ordem de serviço	2 anos	*	Eliminação	
<b>03.06</b>	<b>SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO</b>				
<b>03.06.01</b>	<b>ATIVIDADE: ADMINISTRAÇÃO DE USO DE IMÓVEIS</b>				
03.06.01.01	Processo de cessão de uso de imóvel	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.02	Processo de Comodato	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.03	Processo de permissão de uso de imóvel	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.04	Processo de transferência de imóvel	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.05	Concessão de Direito Real de Uso - CDRU	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.06	Cessão de imóvel	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.07	Processo de restauração de imóvel	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda permanente	
03.06.01.08	Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos Água, gás, luz e condomínio	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional – art.173.
03.06.01.09	Comissão Interna de Conservação de Energia -CICE criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
03.06.01.10	Concessão, autorização e permissão de uso de imóveis	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.11	Transferência e empréstimo de imóvel	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
03.06.01.12	Relatório do ativo imobiliário	1 ano	5 anos	Eliminação	
<b>03.06.02</b>	<b>ATIVIDADE: ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS</b>				



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
03.06.02.01	Processo de alienação de imóvel	Enquanto Vigora	12 anos	Guarda Permanente	Documento importante para assegurar direitos e preservar memória institucional.
03.06.02.02	Processo de autorização de uso de imóvel	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.06.02.03	Processo de Alienação de Imóvel	Enquanto Vigora	12 anos	Guarda Permanente	
03.06.02.04	Venda	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.02.05	Cessão	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.02.06	Doação	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>03.06.03</b>	<b>ATIVIDADE: AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS</b>				
03.06.03.01	Escritura de Imóveis	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
03.06.03.02	Planta de imóveis	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
03.06.03.03	Processo de aquisição de imóveis	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
03.06.03.04	Processo de aquisição de imóvel	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.03.05	Compra	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.03.06	Cessão	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.03.07	Doação	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.03.08	Permuta	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.03.09	Arrendamento e Comodato	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.06.03.10	Permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>03.06.04</b>	<b>ATIVIDADE: CADASTRAMENTO DE IMÓVEIS</b>				
03.06.04.01	Projetos, plantas e escrituras	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.04.02	Cadastramento do patrimônio imobiliário	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
03.06.04.03	Dossiê do imóvel próprio do município	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
03.06.04.04	Registro de imóvel	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	Comprova o direito de propriedade do bem. Em caso de venda, deve ser transferido ao novo proprietário.
03.06.04.05	Transferência de Registro de imóvel	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	
03.06.04.06	Escritura Pública	Até a aprovação do cadastro imobiliário	5 anos	Guarda Permanente	
<b>03.06.05</b>	<b>ATIVIDADE: DEFESA DE BENS IMÓVEIS</b>				
03.06.05.01	Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.06.05.02	Processo de reintegração de posse de imóvel	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
<b>03.06.06</b>	<b>ATIVIDADE: LOCAÇÃO DE IMÓVEIS</b>				
03.06.06.01	Processo de locação de imóvel para o Município	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.406/02 .
03.06.06.02	Processo de locação de imóvel próprio do Município	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 10.406/02 .
03.06.06.03	Locações	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
03.06.06.04	Processo de locação de imóvel para o município	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 10.406/2002 Art.206 § 3º.
03.06.06.05	Processo de locação de imóvel do município	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei 10.406/2002 Art.206 § 3º.
<b>03.06.07</b>	<b>ATIVIDADE: VISTORIA DE IMÓVEIS</b>				
03.06.07.01	Laudo de avaliação de imóvel	3 anos	*	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
03.06.07.02	Relatório de visita de imóvel	3 anos	*	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
03.06.07.03	Termo de inspeção de imóvel	3 anos	*	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
03.06.07.04	Vistoria, laudo de avaliação, relatório de visita e termo de inspeção de imóveis	3 anos	*	Eliminação	
<b>03.07</b>	<b>SUBFUNÇÃO: CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS</b>				
<b>03.07.01</b>	<b>ATIVIDADE: FIXAÇÃO DA FROTA</b>				
03.07.01.01	Decreto relativo à fixação da frota	vigência	*	Guarda Permanente	
03.07.01.02	Processo de fixação da frota	vigência	5 anos	Eliminação	
<b>03.07.02</b>	<b>ATIVIDADE: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS</b>				
03.07.02.01	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	1 ano	*	Eliminação	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o processo de aquisição.
03.07.02.02	Parecer sobre a aquisição do veículo	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
03.07.02.03	Processo de aquisição de veículos	até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.07.02.04	Resolução para incorporação de veículo doado na frota	1 ano	*	Guarda Permanente	
<b>03.07.03</b>	<b>ATIVIDADE: LOCAÇÃO DE VEÍCULOS</b>				
03.07.03.01	Ofício solicitando autorização para locação de veículo	1 ano	*	Eliminação	
03.07.03.02	Processo de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
<b>03.07.04</b>	<b>ATIVIDADE: CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS</b>				
03.07.04.01	Cadastro de veículos oficiais, em convênios e locados	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
03.07.04.02	Quadro demonstrativo da frota	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
<b>03.07.05</b>	<b>ATIVIDADE: CONTRATAÇÃO DE SEGURO</b>				
03.07.05.01	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
<b>03.07.06</b>	<b>ATIVIDADE: REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS</b>				
03.07.06.01	Proposta de transferência de veículo	1 ano	5 anos	Eliminação	A transferência de veículos ocorre entre as unidades orçamentárias.
<b>03.07.07</b>	<b>ATIVIDADE: REDEQUAÇÃO DA FROTA</b>				
03.07.07.01	Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota	1 ano	*	Guarda Permanente	
03.07.07.02	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
03.07.07.03	Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	1 ano	*	Eliminação	
<b>03.07.08</b>	<b>ATIVIDADE: CONTROLE DA GUARDA E DO USO DE VEÍCULOS</b>				
03.07.08.01	Boletim de ocorrência com veículo	vigência	*	Eliminação	
03.07.08.02	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	vigência	*	Eliminação	
03.07.08.03	Ficha de controle de tráfego de veículos	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08.04	Notificação de multa de trânsito	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08.05	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08.06	Planilha de uso de veículo oficial	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08.07	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
03.07.08.08	Processo de sindicância de acidente com veículo	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração ou prescrição criminal. O ato integra o prontuário funcional.
03.07.08.09	Processo de sindicância de multa de trânsito	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa.
03.07.08.10	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração.
03.07.08.11	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08.12	Registro de ocorrência com veículo oficial	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08.13	Termo de inspeção de veículo	1 ano	*	Eliminação	
03.07.08.14	Desconto nos vencimentos para pagamento de multa de trânsito	1 ano	*	Eliminação	
<b>03.07.09</b>	<b>ATIVIDADE: CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL</b>				
03.07.09.01	Formulário para agendamento para uso de veículo oficial	1 ano	*	Eliminação	
03.07.09.02	Ofício solicitando suplementação de combustível	1 ano	*	Eliminação	
03.07.09.03	Processo de aquisição de combustível	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
03.07.09.04	Processo de fixação de cota de combustível	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
03.07.09.05	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	1 ano	*	Eliminação	
03.07.09.06	Registro de quilometragem e de consumo de combustível	1 ano	*	Eliminação	
03.07.09.07	Relatório anual de consumo de combustível	1 ano	5 anos	Eliminação	
03.07.09.08	Relatório semestral de consumo de combustível	1 ano	*	Eliminação	
<b>03.07.10</b>	<b>ATIVIDADE: MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS</b>				
03.07.10.01	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	1 ano	*	Eliminação	
03.07.10.02	Ofício referente a troca de óleo	1 ano	*	Eliminação	
03.07.10.03	Ofício referente ao consumo de combustível	1 ano	*	Eliminação	
03.07.10.04	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo	1 ano	*	Eliminação	
03.07.10.05	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	1 ano	*	Eliminação	
03.07.10.06	Quadro demonstrativo de quilometragem percorrida	1 ano	*	Eliminação	
<b>03.07.11</b>	<b>ATIVIDADE: ARROLAMENTO E BAIXA DE VEÍCULOS</b>				
03.07.11.01	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>03.07.12</b>	<b>ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS</b>				
03.07.12.01	Processo de alienação de veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.07.12.02	Processo de permuta de veículo	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>04.</b>	<b>FUNÇÃO: GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>				
<b>04.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: PLANJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</b>				
<b>04.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: FIXAÇÃO DE DIRETRIZES DA POLÍTICA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>				
04.01.01.01	Normas, legislação, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
04.01.01.02	Lei de diretrizes orçamentárias, do plano plurianual e do orçamento anual	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
04.01.01.03	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias, do plano plurianual e do orçamento anual	Até a homologação da Lei	1 ano	Eliminação	
04.01.01.04	Decreto e portaria de execução orçamentária	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
04.01.01.05	Instruções do grupo de pesquisa e desenvolvimento orçamentária ( GPDO)	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
04.01.01.06	Portaria de classificação de despesa	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
04.01.01.07	Auditoria	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
04.01.01.08	Projeto de lei do plano plurianual	Enquanto vigora	4 anos	Guarda Permanente	
04.01.01.09	Projeto de lei orçamentária anual	Enquanto vigora	4 anos	Guarda Permanente	
<b>04.01.02</b>	<b>ATIVIDADE: NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>				
04.01.02.01	Decreto institucional	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	Criam ou organizam os órgãos e entidades.
04.01.02.02	Instruções do grupo de pesquisa e desenvolvimento orçamentário	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	Efetua a classificação institucional dos órgãos e entidades.
04.01.02.03	Portaria de classificação da despesa	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Realiza a classificação econômica da despesa.
04.01.02.04	Decreto estabelecendo imposto sobre serviços	1 ano	*	Guarda Permanente	
04.01.02.05	Tabela de classificação funcional	1 ano	5 anos	Eliminação	A tabela é revisada anualmente.
<b>04.01.03</b>	<b>ATIVIDADE: CONSOLIDAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS DE LEI</b>				
04.01.03.01	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	Enquanto vigora	4 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a aprovação da Lei.
04.01.03.02	Projeto de lei do plano plurianual	Enquanto vigora	4 anos	Guarda Permanente	
04.01.03.03	Projeto de lei orçamentária anual	Enquanto vigora	4 anos	Guarda Permanente	
<b>04.01.04</b>	<b>ATIVIDADE: PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>				
04.01.04.01	Previsão orçamentária	2 anos	*	Eliminação	
04.01.04.02	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
04.01.04.03	Quadro de detalhamento de despesa (QDD)	2 anos	*	Eliminação	
04.01.04.04	Créditos adicionais, crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
04.01.04.05	Alterações orçamentárias	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.01.04.06	Programação financeira de desembolso reserva recurso, empenho e liquidação	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>04.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO : EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA</b>				
<b>04.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: NORMATIZAÇÃO DA EXECUÇÃO</b>				
04.02.01.01	Decreto de execução orçamentária	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	
04.02.01.02	Portaria conjunta de execução orçamentária	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
04.02.01.03	Processos relativos à lei de diretrizes orçamentárias - LDO	1 ano	2 anos	Eliminação	
04.02.01.04	Minutas e decretos relativos a créditos adicionais	Até publicação	5 anos	Eliminação	
<b>04.02.02</b>	<b>ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS</b>				
04.02.02.01	Decreto de alteração orçamentária	1 ano	*	Guarda Permanente	
04.02.02.02	Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>04.02.03</b>	<b>ATIVIDADE: DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS</b>				
04.02.03.01	Nota de crédito	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.03.02	Nota de dotação	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
04.02.03.03	Nota de lançamento de quota mensal	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.03.04	Remanejamento de dotação	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.03.05	Processos relativos a carga suplementar	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>04.02.04</b>	<b>ATIVIDADE: ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>				
04.02.04.01	Programação da despesa orçamentário	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.02	Alteração na programação financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.03	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.04	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.05	Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.06	Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.07	Plano operativo, cronograma de desembolso, programação de despesa orçamentária, programação financeira de desembolso e reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.08	Suprimento de fundos	Até a aprovação das contas	30 Anos	Eliminação	
04.02.04.09	Receita	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.10	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo	1 ano	5 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional – CTN – art.173.
04.02.04.11	Pagamento de impostos e taxas	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional – CTN – art.173.
04.02.04.12	Pagamento ao PASEP e FGTS	Até aprovação das contas	30 anos	Eliminação	Lei 8.036/90 Art.23 § 5º e Art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210. Decreto Lei 2052/83, Art. 3º e 10.
04.02.04.13	Pagamento de gratificação de representação	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.14	Pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Município	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.15	Pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.16	Pagamento de honorários, indenização e restituição	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.17	Fundos Especiais	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.04.18	Estímulos financeiros e creditícios	Até aprovação das contas	5 anos a	Guarda Permanente	
<b>04.02.05</b>	<b>ATIVIDADE: RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA</b>				
04.02.05.01	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.03	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.04	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.05	Programa de desembolso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.06	Suprimento de fundos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.07	Suplemento de fundos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.08	Empenho estimativo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.09	Reserva de recurso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.10	Empenho global	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
04.02.05.11	Devolução de recurso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.05.12	Solicitação de repasse	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>04.02.06</b>	<b>ATIVIDADE: ADIANTAMENTO DE DESPESAS</b>				
04.02.06.01	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.06.02	Ficha de controle de adiantamentos	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.06.03	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.06.04	Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.06.05	Relação de adiantamento concedidos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.06.06	Adiantamento de Cotas	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.06.07	Suplementação Orçamentária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.06.08	incorporação de saldos financeiros	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>04.02.07</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO</b>				
04.02.07.01	Processo de prestação de contas	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.07.02	Processo de relatório de auditoria do tribunal de contas	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
04.02.07.03	Relatório de gestão final	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
04.02.07.04	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o tribunal de contas	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
04.02.07.05	Relatório para consulta das prestações de contas	Até a aprovação das contas	2 anos	Eliminação	
04.02.07.06	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
04.02.07.07	Despesa de exercícios anteriores	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
04.02.07.08	Relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
<b>04.02.08</b>	<b>PAGAMENTO DE DESPESAS ESPECÍFICAS</b>				
04.02.08.01	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.02	Processo para pagamento de PASEP	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
04.02.08.03	Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidade de classe	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
04.02.08.04	Processo de pagamento de condomínio	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.05	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.06	Processo de pagamento de despesas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.07	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	





**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
04.02.08.08	Processo de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	30 anos	Eliminação	Lei federal 8936/90, art. 23.
04.02.08.09	Processo de pagamento de gratificação de representação	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.10	Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.11	Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.12	Processo de pagamento de indenização	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	O prazo de vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
04.02.08.13	Processo de pagamento de INSS	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Lei federal 8212/91, art. 32, parág. Único.
04.02.08.14	Processo de pagamento de precatório	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação do precatório.
04.02.08.15	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.16	Pagamento de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.17	Pagamento de obrigações patronais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.08.18	Solicitação de pagamento de compras e/ou serviços	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>04.02.09</b>	<b>CONTROLE DA RECEITA</b>				
04.02.09.01	Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.09.02	Processo de aplicação financeira	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
04.02.09.03	Processo de cobrança de dívida ativa	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.09.04	Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.09.05	Processo de ressarcimento de valores ao município	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.09.06	Liberação do indisponível	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.09.07	Reposição e indenização ao erário	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>04.02.10</b>	<b>OPERAÇÃO DE CRÉDITO E PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA</b>				
04.02.10.01	Processo de pagamento do principal da dívida	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
<b>04.02.11</b>	<b>CONTROLE DA CONTABILIDADE</b>				
04.02.11.01	Balancete analítico e balancete do fundo da dívida pública	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei 5.172 Art.173 CTN.
04.02.11.02	Balancete financeiro	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
04.02.11.03	Balanço orçamentário	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
04.02.11.04	Balanço patrimonial	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
04.02.11.05	Boletim de caixa e de bancos	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.11.06	Extrato bancário	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.11.07	Guia de recolhimento de COFINS	1 ano	10 anos	Eliminação	
04.02.11.08	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.11.09	Guia de recolhimento de FGTS	1 ano	30 anos	Eliminação	Lei federal 8.036/90, art. 23, parág. único.
04.02.11.10	Guia de recolhimento de FINSOCIAL	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto-lei federal 2.049/83, art. 9.
04.02.11.11	Guia de recolhimento de ICMS	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.11.12	Guia de recolhimento de imposto de renda	2 anos	5 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
04.02.11.13	Guia de recolhimento de INSS	1 ano	10 anos	Eliminação	Lei federal 8.212/91 e lei complementar federal 70/91.
04.02.11.14	Guia de recolhimento de PIS/PASEP	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto-Lei federal 2.052/83, atrs. 3 e 10.
04.02.11.15	Livro diário	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
04.02.11.16	Livro razão	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
04.02.11.17	Nota fiscal	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.11.18	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.11.19	Relatório de ativo imobilizado	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.11.20	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.11.21	Relatório de conciliação contábil	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.11.22	Relatório de saldo de contas correntes por unidade	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.11.23	Pagamento de tarifas bancárias	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.11.24	Pagamento de serviços	1 ano	5 anos	Eliminação	
04.02.11.25	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados, Relatório de conciliação bancária	Até aprovação das contas	2 anos	Eliminação	Lei 5.172 Art.173 CTN
04.02.11.26	Dossiê referente a movimentação contábil mensal	Até aprovação das contas	30 anos	Eliminação	
04.02.11.27	Diário geral da contabilidade (analítico)	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
04.02.11.28	Termo de recebimento definitivo - TRD	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
04.02.11.29	Termo de recebimento provisório - TRP	Enquanto Vigora	6 anos	Eliminação	
04.02.11.30	Pagamento de passagens	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>04.02.12</b>	<b>ATIVIDADE: OPERAÇÕES BANCÁRIAS</b>				
04.02.012.01	Pagamentos em moeda estrangeira	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.012.02	Boletim de caixa e de bancos	Até aprovação das contas	2 anos	Eliminação	
04.02.012.03	Extrato bancário	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Lei 5.172 Art. 173 Código Tributário Nacional.
04.02.012.04	Relatório de saldo de contas correntes por Unidade	1 ano	*	Eliminação	
04.02.012.05	Relatório em ordem cronológica de pagamentos	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.012.06	Conta única (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
04.02.012.07	Outras contas: tipo b, c e d (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>04.03</b>	<b>SUBFUNÇÃO: RECEITAS MUNICIPAIS</b>				
<b>04.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: RECEITAS MUNICIPAIS</b>				
04.03.01.01	Guias de arrecadação de IPTU	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.02	Guias de arrecadação do ISS	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.03	Guias de arrecadação de ITBI	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.04	Guias de pedido de abertura de processos diversos	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.05	Guias de pedidos de certidões diversas	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.06	Processos relativos a compensação de débitos e créditos	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.07	Processos relativos a devoluções de pagamentos, multas, correção monetária e juros	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.08	Processos relativos a arrecadação de tributos	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.09	Liberação de crédito adicional	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	
04.03.01.10	Crédito suplementar	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>05.</b>	<b>FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E INFORMÁTICA</b>				
<b>05.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>				
<b>05.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: NORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ARQUIVO</b>				
05.01.01.01	Normas, manuais, estudos e projetos	Enquanto Vigora	7 anos	Guarda Permanente	
05.01.01.02	Protocolo: recepção, tramitação, expedição e registro de documentos	2 anos	*	Eliminação	
05.01.01.03	Procedimentos de classificação e arquivamento	2 anos	*	Eliminação	
05.01.01.04	Código de classificação de documento	Enquanto Vigora	*	Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 05.01.01.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
05.01.01.05	Política de acesso aos documentos	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
05.01.01.06	Consultas e empréstimos	1 ano após a devolução	*	Eliminação	
05.01.01.07	Tabelas de temporalidade documental - TTD	Enquanto Vigora	*	Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 05.01.01.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
05.01.01.08	Eliminação ( termos, listagens e editais de ciência de eliminação)	1 ano	4 anos	Eliminação	
05.01.01.09	Relação de transferência/recolhimento de documentos	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.01.01.10	Relações de documentos/Processos para microfilmagem	Até o término dos trabalhos da microfilmagem	*	Eliminação	
05.01.01.11	Guias, inventários e catálogos	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
05.01.01.12	Diagnóstico do acervo para conservação	Até a restauração da obra	*	Eliminação	
05.01.01.13	Reprodução de documentos estudos, projetos e normas	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
05.01.01.14	Regimento interno	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
05.01.01.15	Plano de classificação de documentos	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo plano de classificação.
<b>05.01.02</b>	<b>ATIVIDADE: AUTUAÇÃO, PROTOCOLO E ARQUIVAMENTO</b>				
05.01.02.01	Despacho de devolução à origem	1 ano	*	Eliminação	
05.01.02.02	Livro de controle interno de documentos	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
05.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos avulsos	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	A vigência perdura até completar o Livro.
05.01.02.04	Livro de registro de processos	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	Idem registro da entrada.
05.01.02.05	Guias de movimentação de processos	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.01.02.06	Cadastro de ingresso de documento	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
05.01.02.07	Relação de recolhimento de documentos	4 anos	*	Guarda Permanente	
05.01.02.08	Relação de transferência de documentos	4 anos	*	Guarda Permanente	
05.01.02.09	Ficha de controle da tramitação	1 ano	*	Eliminação	
05.01.02.10	Relação de remessa de documentos	1 ano	*	Eliminação	
05.01.02.11	Requisição de processo	1 ano	*	Eliminação	
<b>05.01.03</b>	<b>ATIVIDADE: EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO E DECLARAÇÕES</b>				
05.01.03.01	Sol.declaração de imposto de renda retido na fonte	Até a expedição	*	Eliminação	
05.01.03.02	Sol.declaração	Até a expedição	*	Eliminação	
05.01.03.03	Sol.declaração de tempo de serviço	Até a expedição	*	Eliminação	
05.01.03.04	Processo de certidão	1 ano	*	Eliminação	
05.01.03.05	Cadastro de certidões expedidas	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	
05.01.03.06	Certidão ( inclusive cópia certificada)	1 ano	*	Eliminação	
<b>05.01.04</b>	<b>ATIVIDADE: AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				
05.01.04.01	Processo relativo aos trabalhos da comissão de avaliação de documentos de arquivo	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
05.01.04.02	Tabela de temporalidade de documentos	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
05.01.04.03	Listagem de eliminação de documentos	3 meses	*	Guarda Permanente	
05.01.04.04	Editais de eliminação	3 meses	*	Guarda Permanente	
05.01.04.05	Termo de eliminação de documentos	3 meses	*	Guarda Permanente	
<b>05.01.05</b>	<b>ATIVIDADE: DESCRIÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO</b>				



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
05.01.05.01	Livro inventário	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
05.01.05.02	Relação de documentos	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
<b>05.01.06</b>	<b>ATIVIDADE: CONTROLE DE ACERVOS ARQUIVÍSTICO, BIBLIOGRÁFICO, MUSEOLÓGICO OU ARTÍSTICO</b>				
05.01.06.01	Cadastro de usuários	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
05.01.06.02	Livro de tombo	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
05.01.06.03	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	
05.01.06.04	Processo relativo à aquisição de acervos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
05.01.06.05	Registro em ata de transferência de acervos	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
05.01.06.06	Ofício de transferência de acervos	1 ano	*	Eliminação	
05.01.06.07	Declaração de peças do acervo encaminhadas à conservação	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	
05.01.06.08	Termo de doação	1 ano	*	Guarda Permanente	
<b>05.01.07</b>	<b>ATIVIDADE: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA</b>				
05.01.07.01	Ficha de autorização para cópias	No exercício	*	Eliminação	
05.01.07.02	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópias	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	
05.01.07.03	Relatório de quantidade de cópias	No exercício	*	Eliminação	
05.01.07.04	Requisição de cópias	No exercício	*	Eliminação	
<b>05.01.08</b>	<b>ATIVIDADE: CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA</b>				
05.01.08.01	Cartões de aviso de recebimento - AR	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	
05.01.08.02	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2 anos	*	Eliminação	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
05.01.08.03	Controle de Serviço Especial de Entrega de documentos - SEED e SEDEX	Até o envio da fatura pelo CORREIOS	2 anos	Eliminação	
05.01.08.04	Convite	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
05.01.08.05	Cópia certificada	1 ano	*	Eliminação	
05.01.08.06	Ofício, carta, requerimento	4 anos	*	Eliminação	A correspondência que registra relações interinstitucionais ou com comunidades pode provocar desdobramento e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.
05.01.08.07	Assinaturas de periódicos e suas renovações	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
<b>05.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS</b>				
<b>05.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS</b>				
05.02.01.01	Normas e manuais	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>05.02.02</b>	<b>ATIVIDADE: CONTROLE DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS</b>				
05.02.02.01	Aquisição (no Brasil e no exterior)	5 anos	*	Eliminação	Os documentos referente a material bibliográfico não adquiridos serão eliminados após um ano.
05.02.02.02	Compra (inclusive assinaturas de periódicos)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
05.02.02.03	Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
05.02.02.04	Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
05.02.02.05	Registro	2 anos	*	Eliminação	
05.02.02.06	Catálogo classificação	2 anos	*	Eliminação	
05.02.02.07	Indexação	2 anos	*	Eliminação	
05.02.02.08	Referência e circulação	2 anos	*	Eliminação	
05.02.02.09	Inventário	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
05.02.02.10	Editoração, programação visual	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
05.02.02.11	Distribuição, promoção, divulgação	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>05.03</b>	<b>SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>				



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>05.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: NORMALIZAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>				
05.03.01.01	Plano diretor de informática	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
05.03.01.02	Atos Normativos para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e Sistema de Informação;	Até a elaboração do novo ato	2 anos	Guarda Permanente	
05.03.01.03	Minutas de leis, decretos, portarias para gestão de documentos - GED	Até a homologação	2 anos	Guarda Permanente	
05.03.01.04	Manuais técnicos e manuais do usuário	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>05.03.02</b>	<b>ATIVIDADE: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA</b>				
05.03.02.01	Base de dados	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda permanente	Lei federal 9610/98, art. 87. a destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a administração pública. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente
05.03.02.02	Plano diretor de informática	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.02.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.02.05	Projeto de implantação de rede	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.02.06	Projeto de informatização	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.02.07	Relatório de acompanhamento de projeto	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.02.08	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Enquanto Vigora	8 anos	Eliminação	
05.03.02.09	Relatório de estatística de acesso e de resumo de dados	1 ano	5 anos	Eliminação	
05.03.02.10	Relatório de acompanhamento de projeto de informática	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>05.03.03</b>	<b>ATIVIDADE: ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA</b>				
05.03.03.01	Comunicado de inobservância de contrato	1 ano	*	Eliminação	
05.03.03.02	Solicitação de especificação técnica de programas	1 ano	*	Eliminação	
05.03.03.03	Parecer técnico de programas	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
05.03.03.04	Ofício comunicando inobservância de contrato	1 ano	*	Eliminação	
05.03.03.05	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador	1 ano	*	Eliminação	
05.03.03.06	Parecer técnico de equipamentos e de programas de computador	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
<b>05.03.04</b>	<b>ATIVIDADE: VISTORIA E CONTROLE DE INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA</b>				
05.03.04.01	Dicionário de dados	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
05.03.04.02	Relatório técnico de vistoria	5 anos	*	Eliminação	
<b>05.03.05</b>	<b>ATIVIDADE: MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA</b>				
05.03.05.01	Registro, certificado de autenticidade e termo de garantia do programa	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
05.03.05.02	Contrato de licença do programa	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
05.03.05.03	Ficha de inventário do programa	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.05.04	Prospectos de programas de computadores	1 ano	*	Eliminação	
05.03.05.05	Relatório técnico de vistoria	2 anos	3 anos	Eliminação	
05.03.05.06	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Enquanto Vigora	4 anos	Eliminação	Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.
05.03.05.07	Assistência técnica	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
05.03.05.08	Cadastro de requisição de serviços	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.05.09	Contrato de licença de uso de programa de computador	Enquanto Vigora	8 anos	Eliminação	
05.03.05.10	Ficha de inventário de programa de computador	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
05.03.05.11	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida dos equipamentos.
05.03.05.12	Registro de programa de computador	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.05.13	Relatório de revisão técnica	1 ano	5 anos	Eliminação	
05.03.05.14	Relatório geral do equipamento	1 ano	5 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
05.03.05.15	Relatório técnico de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	
05.03.05.16	Requisição de serviços técnicos	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
05.03.05.17	Termo de garantia de equipamento e de programa de computador	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>06.</b>	<b>FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO</b>				
<b>06.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>				
<b>06.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE PROCEDIMENTOS</b>				
06.01.01.01	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
06.01.01.02	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2 anos	*	Eliminação	
06.01.01.03	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto e abaixo-assinado	2 anos	2 anos	Eliminação	
06.01.01.04	Telegrama, fax e e-mail	Após conhecimento do documento autônomo ou vigência do documento que o instruiu	*	Eliminação	
06.01.01.05	Cartões de aviso de recebimento (Correio – AR)	5 anos	*	Eliminação	
06.01.01.06	Controle da tramitação de documentos e processos entre setores (guias de remessa/ livro de protocolo)	2 anos	*	Eliminação	
06.01.01.07	Lista telefônica interna/ externa	Até recebimento da Lista atualizada	*	Eliminação	
06.01.01.08	Conta telefônica	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Lei 5.172 Art. 173 Código Tributário Nacional.
<b>06.01.02</b>	<b>ATIVIDADE: Serviço de Entrega Expressa</b>				
06.01.02.01	Nacional	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
06.01.02.02	Internacional	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
06.01.02.03	Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
06.01.02.04	Mala Oficial	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
06.01.02.05	Outros serviços postais	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
<b>06.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO : COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>				
<b>06.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE NORMAS E MANUAIS DE REDAÇÃO</b>				
06.02.01.01	Normas de redação	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a elaboração de novas normas.
<b>06.02.02</b>	<b>ATIVIDADE: COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL</b>				
06.02.02.01	Clipping	Enquanto Vigora	*	Eliminação	O clipping, tanto em papel quanto em meio eletrônico, tem valor imediato e eventual, podendo ser eliminado na própria Unidade, de acordo com as conveniências administrativas.
<b>06.02.03</b>	<b>ATIVIDADE: DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DE GOVERNO</b>				
06.02.03.01	Artigos, notas, notícias e matéria para publicação em jornais e revistas	4 anos	4 anos	Eliminação	A amostragem será mantida em Guarda Permanente através da microfilmagem.
06.02.03.02	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação	Enquanto Vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação.
06.02.03.03	Boletim informativo	4 anos	*	Eliminação	
06.02.03.04	Credenciamento de jornalistas	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
06.02.03.05	Entrevistas, reportagens e editoriais	4 anos	*	Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
06.02.03.06	Autorização para servidor conceder entrevista	1 ano	*	Eliminação	
06.02.03.07	Divulgação interna	1 ano	*	Eliminação	
06.02.03.08	Pauta para a imprensa	1 ano	*	Eliminação	
06.02.03.09	Release e sinopse	1 ano	*	Eliminação	
06.02.03.10	Site institucional	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do Site, deve-se providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão controlante.
<b>06.02.04</b>	<b>ATIVIDADE: EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL</b>				
06.02.04.01	Modelo de diagramação para matérias de Site Institucional	Enquanto Vigora	*	Eliminação	O documento será eliminado quando substituído por outro atualizado.
<b>06.02.05</b>	<b>ATIVIDADE: PRODUÇÃO DE REGISTROS DE IMAGEM E SOM</b>				
06.02.05.01	Banco de imagem	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	Deve-se providenciar anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão competente.
06.02.05.02	Registro fotográfico	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia dos registros e encaminhá-las aos órgãos competentes.





**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
06.02.05.03	Registro sonoro	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Deve-se providenciar anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão competente.
06.02.05.04	Vídeo institucional	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Deve-se providenciar anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão competente.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>06.02.06</b>	<b>ATIVIDADE: CAMPANHAS INSTITUCIONAIS</b>				
06.02.06.01	Registro de imagem e som	4 anos	*	Guarda Permanente	
06.02.06.02	Folder e cartaz	2 anos	6 anos	Eliminação	A amostragem será mantida em guarda permanente.
<b>06.03.</b>	<b>SUBFUNÇÃO: CERIMONIAL</b>				
<b>06.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE NORMAS PARA RECEPÇÕES OFICIAIS</b>				
06.03.01.01	Normas de cerimonial público	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	
<b>06.03.02</b>	<b>ATIVIDADE: APOIO LOGÍSTICO</b>				
06.03.02.01	Comunicação de instrução de serviço	2 anos	*	Eliminação	Trata-se de cópia. A vigência esgota-se com a execução do serviço.
06.03.02.02	Memorando solicitando contingente	2 anos	*	Eliminação	Trata-se de cópia. A vigência esgota-se com a realização do evento.
06.03.02.03	Ofício solicitando ajudante de ordem	1 ano	*	Eliminação	Trata-se de cópia. A vigência esgota-se com a realização do evento.
06.03.02.04	Requisição de veículo	Enquanto Vigora	*	Eliminação	Trata-se de cópia. A vigência esgota-se com a realização do evento.
<b>06.03.03</b>	<b>ATIVIDADE: REDAÇÃO OU TRADUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E COMUNICAÇÕES</b>				
06.03.03.01	Comunicação de luto oficial	2 anos	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização da cerimônia.
06.03.03.02	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	Enquanto vigora	*	Eliminação	
06.03.03.03	Ofício de agradecimento, ou cumprimento, ou despedida ou pêsames	1 ano	*	Eliminação	
06.03.03.04	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	Enquanto vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização da cerimônia.
<b>06.03.04</b>	<b>ATIVIDADE: ATENDIMENTO CONSULAR</b>				
06.03.04.01	Cadastro de datas nacionais	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	Deve-se providenciar anualmente cópia da última versão p/ guarda permanente.
<b>06.03.05</b>	<b>ATIVIDADE: ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS</b>				
06.03.05.01	Agenda de evento	1 ano	*	Eliminação	
06.03.05.02	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	Deve-se providenciar anualmente cópia da última versão p/ guarda permanente.
06.03.05.03	Convite de evento organizado por órgão estadual	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	Um exemplar de cada convite produzido e de guarda permanente.
06.03.05.04	Credencial para os participantes	Enquanto Vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização do evento.
06.03.05.05	Discurso, palestra e conferência	4 anos	*	Guarda Permanente	Os discursos, palestras proferidas por autoridades de superior administração e por técnicos, refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento.
06.03.05.06	Expediente de solenidade rotineira	1 ano	*	Eliminação	
06.03.05.07	Folheto, catálogo e cartaz de divulgação de evento	4 anos	*	Guarda Permanente	O material de divulgação deve integrar o dossiê de evento.
06.03.05.08	Lista de presença em evento	4 anos	*	Eliminação	O documento pode ter o formato de livro.
06.03.05.09	Livro de assinatura de autoridades	4 anos	*	Guarda Permanente	
06.03.05.10	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	1 ano	*	Eliminação	O programa integra o dossiê de evento ou expediente da solenidade rotineira.
06.03.05.11	Relação de convidados para evento ou solenidade oficiais	4 anos	*	Eliminação	
<b>06.04</b>	<b>SUBFUNÇÃO: PROPAGANDA E MARKETING</b>				
<b>06.04.01</b>	<b>ATIVIDADE: PLANEJAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DE PUBLICIDADE</b>				
06.04.01.01	Briefing de campanha	Enquanto Vigora	*	Eliminação	O documento integra o processo de contratação. As cópias podem ser eliminadas após a vigência pela própria unidade.
06.04.01.02	Cadastro de despesas com comunicação	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
06.04.01.03	Cadastro dos meios de comunicação	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
06.04.01.04	Ofício encaminhando o relatório da ordem cronológica de pagamento	1 ano	*	Eliminação	
06.04.01.05	Ofício relativo aos serviços de comunicação	Enquanto Vigora	*	Eliminação	O ofício pode solicitar ou autorizar serviços de comunicação, campanhas de publicidade, ou ainda, aprovar programa de trabalho. Dependendo do caso, o documento integra o Processo de Contratação de serviços de publicidade.
06.04.01.06	Pedido de campanha de publicidade	Enquanto Vigora	*	Eliminação	Se o pedido for aprovado, o documento integrará o processo de contratação de Agência. O pedido é normalmente formalizado através de ofício.
<b>06.04.02.</b>	<b>ATIVIDADE: ANÁLISE DE PROPOSTAS DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS OU DE EVENTOS</b>				
06.04.02.01	Arte final de peça de campanha publicitária	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para o órgão contratante.
06.04.02.02	Filme de peça de campanha publicitária	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para o órgão contratante.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
06.04.02.03	Plano de mídia	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	O documento integra o processo de contratação de agência de publicidade e suas informações podem ser recuperadas no cadastro de despesas de comunicação.
<b>06.04.03</b>	<b>ATIVIDADE: PUBLICAÇÃO OFICIAL E CO-EDIÇÃO</b>				
06.04.03.01	Livro, periódico e folheto	2 anos	*	Guarda Permanente	Um exemplar de cada publicação ou co-edição, inclusive em meio eletrônico, deve ser encaminhado ao Arquivo do Município para guarda permanente e acesso público.
06.04.03.02	Projeto gráfico	Enquanto Vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação.
06.04.03.03	Prova	Enquanto Vigora	*	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>07.</b>	<b>FUNÇÃO: GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL</b>				
<b>07.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL</b>				
<b>07.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE PROCEDIMENTOS</b>				
07.01.01.01	Alvará de demolição/ampliação, execução, instalação, de reforma (Pequenas reformas), para conjuntos habitacionais, revalidação de alvará de execução	Enquanto Vigorar	1 ano	Guarda Permanente	
07.01.01.02	Alvará de muros de arrimo	2 anos	1 ano	Guarda Permanente	Código Civil – 2002, art. 205.
07.01.01.03	Atualização de nome/endereço de proprietário - certidão	Enquanto Vigorar	1 ano	Guarda Permanente	
07.01.01.04	Certidão de demolição, certidão relativa à edificação particulares, certidão de desapropriação, certidão de habite-se, certidão de medidas de confrontações, certidão de notificação de auto de infração e multa de obra, certidão de numeração oficial de prédio, certidão de padrão econômico (Para fins de INSS), certidão de projeto aprovado, certidão de vistoria, Certidão de cancelamento de projeto de construção	Enquanto Vigorar	1 ano	Eliminação	Código Civil – 2002, art. 618.
07.01.01.05	Autos de infração e multas para edificações particulares	Até a regularização e cancelamento da multa	5 anos	Guarda Permanente	Código Tributário Nacional Art.173.
07.01.01.06	Processos relativos à auto de infração e multas de obras (lançamento/recurso)	Enquanto Vigorar	5 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional Art.173.
07.01.01.07	Termo de embargo	3 anos	2 anos	Permanente	
07.01.01.08	Fichas/relações de denominações de ruas	Até atualização no cadastro imobiliário	5 anos	Permanente	
07.01.01.09	Processos de autorização de fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída	Até a modificação do Ato Normativo	1 ano	Permanente	
<b>07.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: USO DO SOLO</b>				
<b>07.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO</b>				
07.02.01	Minutas de projeto de lei, decretos e leis complementares relativas ao parcelamento do solo	Até a promulgação	1 ano	Eliminação	Loteamento, Desmembramento e Desdobro.
07.02.02	Alvarás-licença para funcionamento de empresas/inclusive bancas de jornais	Enquanto Vigorar	1 ano	Eliminação	Registro em livro para o controle da emissão do alvará do ano.
07.02.03	Cartas geodésicas e plantas e mapas temáticos: relevo, hipsometria, hidrografia, declividade, carta geotécnica, antropização, evolução urbana e outros	Os originais serão conservados pela Secretaria responsável	1 ano	Guarda Permanente	
07.02.04	Certidão de uso do solo, certidão de uso e ocupação do solo,	Enquanto Vigorar	2 anos	Eliminação	
07.02.05	Diretrizes macro-viárias, diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo, diretrizes/restrições ambientais/parecer técnico e plantas de diretrizes,	Até alteração da legislação	1 ano	Guarda Permanente	
07.02.06	Legislação referente ao planejamento urbano de meio ambiente: estatutos/regimento interno de conselho e comitês de gestão territorial e ambiental (zoneamento, desenvolvimento urbano, hidricos, patrimônio, meio ambiente, patrimônio histórico turismo) Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI	Até a promulgação de novo Decreto	1 ano	Guarda Permanente	
07.02.07	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	Até modificação	2 anos	Guarda Permanente	
07.02.08	Estudos de viabilidade para edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte) e estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais intermunicipais)	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	
07.02.09	Declaração de zoneamento para financiamento e Processos relativos à certidão de zoneamento	Enquanto vigorar	2 anos	Eliminação	
07.02.10	Processos administrativos relativos a infração ambiental	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	7 anos	Eliminação	
07.02.11	Prorrogação de prazo de notificação preliminar e ou autos de infração e multas de obras	Enquanto Vigorar	10 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional Art.173.
07.02.12	Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório, processos relativos a cancelamento de arruamento/loteamento	Até a modificação e ciência	5 anos	Guarda Permanente	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
07.02.13	Caução/liberação de caução (hipoteca)	Até a liberação definitiva das obras de infraestrutura	5 anos	Guarda Permanente	
07.02.14	Mapas de acompanhamentos das fases de loteamentos, plantas de arruamentos e loteamentos/quadras, processos relativos à autenticação/anotação de loteamento/arruamentos, processos relativos a análise prévia de arruamentos e loteamento,	Até a elaboração de novo relatório	1 ano	Guarda Permanente	
07.02.15	Relatório de loteamentos irregulares, relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamento,	Até a regularização do loteamento	5 anos	Guarda Permanente	
07.02.16	Diretriz/consulta para construção	Enquanto Vigorar	1 ano	Eliminação	
07.02.17	Recursos de notificação preliminar	Enquanto vigorar	1 ano	Eliminação	Código Tributário Nacional Art.173.
07.02.18	Loteamentos clandestinos, loteamentos irregulares e regularização de loteamentos/autos de regularização	Até a regularização do loteamento	2 anos	Guarda Permanente	
07.02.19	Aprovação de arruamentos e loteamentos (diretrizes/revalidade, análise prévia, hipoteca, substituição de projeto, infra-estrutura, modificação, conclusão de obras e acerte final desmembramento de gleba, sub-divisão de lote, anexação, alteração cadastral e denominação)	Até modificação do projeto	5 anos	Guarda Permanente	Código Civil – 2002, art. 618.
07.02.20	Certificados de aprovação para fins de regularização	Até a regularização do loteamento	1 ano	Guarda Permanente	
07.02.21	Pedidos de infra-estrutura de arruamentos/loteamentos/alteração de cronograma	Até a conclusão do loteamento	5 anos	Guarda Permanente	
07.02.22	Substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	Até nova liberação	5 anos	Guarda Permanente	
<b>07.02.02</b>	<b>ATIVIDADE: ROL DE LOTEAMENTOS REPRESENTATIVOS DA EVOLUÇÃO URBANA</b>				
07.02.02.01	Rol de loteamentos	Até atualização	*	Guarda Permanente	
07.02.02.02	Desmembramento e reunião de lotes	Até a conclusão do processo	*	Guarda Permanente	
07.02.02.03	Processos referente a urbanização	Até a conclusão do processo	*	Guarda Permanente	
<b>07.02.03</b>	<b>ATIVIDADE: PERFURAÇÃO DE POÇO</b>				
07.02.03.01	Processos relativos a perfuração de poço	5 anos	*	Eliminação	
<b>07.02.04</b>	<b>ATIVIDADE: ZONEAMENTO E OCUPAÇÃO DO SOLO</b>				
07.02.04.01	Legislação	Até a promulgação da lei	*	Eliminação	Minutas relativas ao zoneamento, podendo ser acompanhado de mapas.
07.02.04.02	Processos relativos à certidão de zoneamento	Até a emissão da certidão	2 anos	Eliminação	
07.02.04.03	Processos relativos a certidão de zona urbana/zona rural	Até a emissão da certidão	2 anos	Eliminação	
07.02.04.04	Mapas de zoneamento	Até a promulgação da nova lei de zoneamento	*	Guarda Permanente	
07.02.04.05	Solicitação de plantio de árvores	Até o atendimento da solicitação	*	Eliminação	
07.02.04.06	Processos referentes a aterro	5 anos	*	Eliminação	
07.02.04.07	Dominialidade	5 anos	*	Guarda Permanente	
07.02.04.08	Solicitação de construção de área de lazer	5 anos	*	Eliminação	
07.02.04.09	Solicitação de construção de centro esportivo	5 anos	*	Eliminação	
07.02.04.10	Processos relativos à construção de alambrados	5 anos	*	Eliminação	
<b>07.03</b>	<b>SUBFUNÇÃO: CONTROLE AMBIENTAL</b>				
<b>07.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: Fiscalização/Controle ambiental</b>				
07.03.01.01	Expedientes relativos a solicitações/reclamações/denúncias feitas à SEMURB	Até a apuração	5 anos	Eliminação	
07.03.01.02	Notificações e autos de infração inclusive fauna, flora e ambiente costeiro	Enquanto Vigorar	1 ano	Guarda Permanente	
07.03.01.03	Vistorias/relatórios de fiscalização/nível de ruído/ níveis de poluição/extração de areia/relativos a recursos hídricos/ relativo a áreas verdes/ relativos a resíduos sólidos ( lixo domiciliar, entulho)/ relativos à qualidade da água, solo, ar e vegetação.	Até elaboração de novo relatório	1 ano	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
07.03.01.04	Licença ambiental	3 anos	8 anos	Eliminação	
07.03.01.05	Projeto de isolamento acústico	Até a aprovação	2 anos	Guarda Permanente	
07.03.01.06	Relatórios (diagnóstico) Sócio-Econômicos e Ambientais do Município	Até a elaboração de novo relatório	1 ano	Guarda Permanente	
07.03.01.07	Multas	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.08	Denúncia, notificação, intimação e multa relacionadas à zona de proteção ambiental	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.09	Denúncia de publicidade irregular	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.10	Notificação de publicidade irregular	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.11	Multa de publicidade irregular	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.12	Denúncia de poluição do solo, do ar, da água, visual e sonora	Até a apuração da denúncia	5 anos	Eliminação	
07.03.01.13	Notificação de poluição do solo, do ar, da água, visual e sonora	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.14	Multa de poluição do solo, do ar, da água, visual e sonora	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.15	Infração Urbanística	Enquanto Vigorar	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26; Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.
07.03.01.16	Processos relativos ao Ministério Público e questões judiciais	Até a conclusão do processo	10	Guarda Permanente	
07.03.01.17	Poda de árvore	2 anos	2 anos	Eliminação	
07.03.01.18	Vistoria em árvore	2 anos	2 anos	Eliminação	
07.03.01.19	Licença de Publicidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
07.03.01.20	Licença Ambiental incluindo a Licença Prévia - LP, Licença de Instalação - LI e Licença de Operação - LO	5 anos após a conclusão do empreendimento	10 anos	Eliminação	Será mantido um exemplar em microfilme.
07.03.01.21	Licença para evento com ou sem som	2 anos	2 anos	Eliminação	
07.03.01.22	Vistorias e Relatórios de fiscalização	Até elaboração de novo relatório	1 ano	Guarda Permanente	Relatórios de: níveis de ruído, níveis de poluição, níveis de extração de areia, áreas verdes, recursos hídricos, resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho).
<b>07.04.</b>	<b>SUBFUNÇÃO: DRENAGEM</b>				
<b>07.04.01</b>	<b>ATIVIDADE: DRENAGEM E CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS</b>				
07.04.01.01	Projetos de canalização de rios e córregos	Até modificação	*	Guarda Permanente	
07.04.01.02	Acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos	Até elaboração de novo relatório	6 anos	Eliminação	
07.04.01.03	Cadastro de rios e córregos canalizados - macrodrenagem	Até atualização	*	Guarda Permanente	
07.04.01.04	Limpeza e manutenção de sistemas de drenagem de rios e córregos	Até a conclusão do serviço	6 anos	Guarda Permanente	
<b>07.04.02</b>	<b>ATIVIDADE: DRENAGEM DE GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS</b>				
07.04.02.01	Projetos de galerias de águas pluviais	Até modificação do projeto	*	Guarda Permanente	Plantas, memoriais descritivos e planilhas.
07.04.02.02	Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais	Até o recebimento definitivo da obra	6 anos	Guarda Permanente	Código civil 2002, art. 618.
07.04.02.03	Acompanhamento de execução de obras de galerias	Até elaboração de novo relatório	6 anos	Guarda Permanente	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
07.04.02.04	Cadastro de galerias de águas pluviais	Até nova atualização	*	Guarda Permanente	
07.04.02.05	Serviços de manutenção de sistemas de galerias pluviais Limpeza de bueiros e boca de lobo.	Até a realização do serviço	6 anos	Eliminação	Limpeza de bueiros e boca de lobo.
<b>07.05.</b>	<b>SUBFUNÇÃO: TERRAPLANAGEM</b>				
<b>07.05.01</b>	<b>ATIVIDADE: TERRAPLANAGEM</b>				
07.05.01.01	Projetos de terraplanagem	Até atualização ou modificação	6 anos	Eliminação	
07.05.01.02	Processos relativos à terraplanagem	Até o término da obra	11 anos	Guarda Permanente	
07.05.01.03	Serviços relativos à terraplanagem	Até atualização ou modificação	6 anos	Eliminação	
<b>07.06</b>	<b>SUBFUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE</b>				
<b>07.06.01</b>	<b>EDUCAÇÃO, DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL</b>				
07.06.01.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Até nova elaboração de documentos	*	Guarda Permanente	Um exemplar de cada.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>08.</b>	<b>FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO</b>				
<b>08.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO</b>				
<b>08.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: CONTROLE DE ÁREA PÚBLICA</b>				
08.01.01.01	Plantas de localização de áreas	Até a modificação da ocupação da área	2 anos	Permanente	
08.01.01.02	Processos relativos à adoção, manutenção de praças públicas, parques e jardins	Definido no contrato de adoção	1 ano	Eliminação	
08.01.01.03	Processos relativos à desapropriação	Até nova obra	1 ano	Permanente	
08.01.01.04	Projetos de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas), projetos geométricos, perfil, alinhamento, nivelamento, praças e jardins	Até a modificação ou atualização do projeto	1 ano	Permanente	
08.01.01.05	Projetos de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Até a modificação ou atualização do projeto	1 ano	Permanente	
08.01.01.06	Projetos de obras de artes (anéis, projetos rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Até a modificação ou atualização do projeto	1 ano	Permanente	
08.01.01.07	Processo de correção de área	3 anos	37 anos	Eliminação	
08.01.01.08	Desapropriação, reintegração de posse reivindicação de domínio, tombamento	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
08.01.01.09	Processos relativos a invasão de loteamentos	5 anos	*	Guarda permanente	
08.01.01.10	Processos referentes a invasão de área pública	5 anos	*	Guarda permanente	
08.01.01.11	Processos referentes a invasão de área particular	5 anos	*	Guarda permanente	
08.01.01.12	Processos referentes a invasão de área de proteção ambiental	5 anos	*	Guarda permanente	
08.01.01.13	Processos relativos a multa, denúncia, notificação	5 anos	*	Guarda permanente	
08.01.01.14	Processos relativos a remoção	5 anos	*	Guarda permanente	
08.01.01.15	Caracterização e verificação de área	5 anos	*	Guarda permanente	
<b>08.01.02</b>	<b>ATIVIDADE: CADASTRO GERAL DE LOGRADOUROS PÚBLICOS</b>				
08.01.02.01	Cadastro de logradouros públicos	Até atualização	*	Guarda Permanente	
08.01.02.02	Plantas de loteamentos com indicação de logradouros públicos e numeração	Até atualização	*	Guarda Permanente	
08.01.02.03	Processo de emplacamento de logradouros públicos	Até atualização	*	Guarda Permanente	
08.01.02.04	Processo de oficialização/denominação e renomeação de logradouros públicos	Até atualização	*	Guarda Permanente	
08.01.02.05	Registro de alterações de numeração de edificações	Até atualização	*	Guarda Permanente	
<b>08.01.03</b>	<b>ATIVIDADE: PROCESSOS RELATIVOS A APROVAÇÃO DE LOTEAMENTOS</b>				
08.01.03.01	Análise de anti-projetos de loteamento	Enquanto Vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.03.02	Aprovação final do projeto de loteamento	Enquanto Vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.03.03	Autenticação, anotação de loteamento, arruamento	Enquanto Vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.03.04	Cancelamento de loteamentos, arruamentos	Enquanto Vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.03.05	Plantas de loteamentos e quadras	Até a atualização	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.03.06	Processos de diretrizes para loteamento	Enquanto Vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.03.07	Relatórios de acompanhamento de implantação de loteamentos	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
08.01.03.08	Retificação de substituição de projeto	Enquanto Vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
<b>08.01.04</b>	<b>ATIVIDADE: PROCESSOS RELATIVOS A DESMEMBRAMENTO E DESDOBRO</b>				
08.01.04.01	Aprovação de anexação, remembramento, certidão	Enquanto Vigorar	2 anos	Guarda Permanente	
08.01.04.02	Aprovação de desdobro, certidão	Enquanto Vigorar	2 anos	Guarda Permanente	
08.01.04.03	Aprovação de desmembramento, certidão	Enquanto Vigorar	2 anos	Guarda Permanente	





**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
08.01.04.04	Diretrizes de desmembramento e desdobro	Enquanto Vigorar	2 anos	Guarda Permanente	Exigência cartorial.
08.01.05	<b>ATIVIDADE: PROCESSOS RELATIVOS A LOTEAMENTOS CLANDESTINOS</b>				
08.01.05.01	Mapeamento dos loteamentos clandestinos	Até a elaboração do mapa	*	Guarda Permanente	



Prefeitura Municipal de Natal  
Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM  
Arquivo Público Municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>08.01.06</b>	<b>ATIVIDADE: PROCESSOS RELATIVOS A LOTEAMENTOS IRREGULARES</b>				
08.01.06.01	Regularização de loteamento, auto de regularização	Enquanto Vigorar	2 anos	Guarda Permanente	
08.01.06.02	Denúncia, notificação, intimação e multa de loteamento irregulares	5 anos	5 anos	Eliminação	
08.01.06.03	Relatório de loteamentos irregulares	Até a Regularização	2 anos	Guarda Permanente	
08.01.06.04	Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização	Até a regularização	1 ano	Eliminação	
<b>08.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: EDIFICAÇÕES PÚBLICAS</b>				
<b>08.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS</b>				
08.02.01.01	Projetos completos de edificações públicas	Até o término de receb. definitivo	5 anos	Guarda Permanente	Projetos de arquitetura, projeto estrutural, projeto de hidráulica, projeto de elétrica, projetos especiais.
08.02.01.02	Projetos de edificações públicas	Até o término de receb. definitivo	10 anos	Eliminação	Unidades de saúde, escolas e creches.
08.02.01.03	Processos relativos à edificações públicas	Até o término de receb. definitivo	5 anos	Guarda Permanente	Escolas, museu, teatro, centros comunitários, hospitais, rodoviárias e outros.
08.02.01.04	Contrato de serviços técnicos especializados	Até o término de receb. definitivo	11 anos	Eliminação	
08.02.01.05	Relatório de acompanhamento de execução de obras públicas	Até o término de receb. definitivo	5 anos	Eliminação	
08.02.01.06	Processos relativos a reforma de edificações	Até o término de receb. definitivo	6 anos	Eliminação	
08.02.01.07	Dossiê de obras	Depende da obra	11 anos	Eliminação	
<b>08.03</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>				
<b>08.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>				
08.03.01.01	Convênios e parcerias de iluminação de vias públicas, praças e jardins	Até a modificação	*	Guarda Permanente	
08.03.01.02	Projetos de remoção de postes de iluminação pública	Até a remoção	*	Eliminação	
08.03.01.03	Solicitações e processos relativos à iluminação pública	Até a execução	5 anos	Eliminação	Iluminação, troca de postes e reparos
08.03.01.04	Planilhas de execução de obras de iluminação	1 ano	2 anos	Eliminação	
08.03.01.05	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública - anual	1 ano	2 anos	Eliminação	
08.03.01.06	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão - anual	1 ano	2 anos	Eliminação	
08.03.01.07	Projetos de execução de manutenção de rede de iluminação pública	Até a execução	5 anos	Eliminação	
<b>08.04</b>	<b>SUBFUNÇÃO: MUROS DE ARRIMO</b>				
<b>08.04.01</b>	<b>ATIVIDADE: MUROS DE ARRIMO</b>				
08.04.02	Projetos relativos a muros de arrimo	Até substituição	11 anos	Guarda Permanente	
08.04.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muro de arrimo	Até o término da obra	11 anos	Guarda Permanente	
08.04.04	Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo	Até substituição	11 anos	Guarda Permanente	
08.04.05	Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo	Enquanto durar a obra	11 anos	Guarda Permanente	
<b>08.05</b>	<b>SUBFUNÇÃO: PAVIMENTAÇÃO E COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO</b>				
<b>08.05.01</b>	<b>ATIVIDADE: PAVIMENTAÇÃO E COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO</b>				
08.05.01.01	Plano de contribuição de melhorias	Até a execução	5 anos	Guarda Permanente	
08.05.01.02	Processos relativos à pavimentação	Até o término da obra	5 anos	Guarda Permanente	
08.05.01.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas	Até atualização ou modificação	1 ano	Eliminação	
08.05.01.04	Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação	Até a execução	2 anos	Eliminação	Tapa buraco, recapagem, entre outros.
08.05.01.05	projetos relativos a serviços de colocação de guias, muretas, calçadas e meio-fio	Até a execução	5 anos	Guarda Permanente	
08.05.01.06	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	Até a execução	5 anos	Guarda Permanente	
08.05.01.07	Acompanhamento de obras	Até o termo de recebimento	5 anos	Guarda Permanente	
<b>08.06</b>	<b>SUBFUNÇÃO: CONJUNTOS HABITACIONAIS</b>				
<b>08.06.01</b>	<b>ATIVIDADE: CONJUNTOS HABITACIONAIS</b>				
08.06.01.01	Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	Definido no contrato	7 anos	Eliminação	Código civil 2002, art. 206, parágraf. 5.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
08.06.01.02	Contratos de empresas/orgãos públicos com empreiteiras e sub-empiteiras relativos a construção de conjuntos habitacionais	Definido no contrato	7 anos	Eliminação	
08.06.01.03	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	
08.06.01.04	Consulta prévia de potencial construtivo	3 anos	*	Eliminação	
08.06.01.05	Consulta prévia de construção	3 anos	*	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>08.06.02</b>	<b>ATIVIDADE: CONTRATOS E PROJETOS</b>				
08.06.02.01	Contratos de empresas, órgãos públicos com empreiteiros e subempreiteiros relativos à construção de conjuntos habitacionais e contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	Enquanto Vigorar	10 anos	Eliminação	Código Civil - 2002 , art. 618 .
08.06.02.02	Cancelamento de projeto aprovado	Enquanto Vigorar	2 anos	Eliminação	Código Civil – 2002, art.618.
08.06.02.03	Substituição de projeto	Enquanto Vigorar	1 ano	Guarda Permanente	Código Civil – 2002, art.618.
<b>08.07</b>	<b>SUBFUNÇÃO: EDIFICAÇÕES PARTICULARES</b>				
<b>08.07.01</b>	<b>ATIVIDADE: CERTIDÕES URBANÍSTICAS</b>				
08.07.01.01	Processos referentes à certidão de característica	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.02	Processos referentes à certidão de Decadência	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.03	Processos referentes à certidão de Alinhamento e recuo	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.04	Processos referentes à certidão de Reunião de lotes	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.05	Processos referentes à certidão de Remembramento	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.06	Processos referentes à certidão à 2ª via de certidão (especi	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.07	Processos referentes à certidão de Numeração oficial	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.08	Processos referentes à certidão de Limites	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.09	Processos referentes à certidão de Investidura	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.10	Processos referentes à certidão enfiteutica	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.11	Processos referentes à certidão de Substituição de habite-s	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.12	Processos referentes à certidão de Fundiária	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.13	Processos referentes à certidão de Desmembramento próprio	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.14	Processos referentes à certidão de Substituição de caracter	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.15	Processos referentes à certidão de Demarcação de lotes	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.16	Processos referentes à certidão de Demolição	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.17	Processos referentes à situação (água-luz)	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.18	Processos referentes à cordeamento	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.19	Processos referentes à consulta prévia	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.20	Processos referentes à negativa de débitos ambientais	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.21	Processos referentes à desapropriação	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.22	Processos referentes à característica, habite-se, alinhamento	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.23	Processos referentes à característica e alinhamento	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.24	Processos referentes à característica e habite-se	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.25	Processos referentes à alinhamento	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.26	Processos referentes à sucessiva de carta	5 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.01.27	Processos referentes à sucessivos proprietários	5 anos	*	Guarda Permanente	
<b>08.07.02</b>	<b>ATIVIDADE: OBRAS</b>				
08.07.02.01	Autenticação de planta	Enquanto Vigorar	1 ano	Eliminação	
08.07.02.02	Planta popular	Enquanto Vigorar	5 anos	Eliminação	
08.07.02.03	Certificado de conclusão de obra -C.C.O)	Enquanto Vigorar	1 ano	Guarda Permanente	
08.07.02.04	Processo de doação de terreno	2 anos	*	Guarda Permanente	
08.07.02.05	Fichas de controle de obras particulares e públicas	Enquanto Vigorar	20 anos	Guarda Permanente	Código Civil – 2002, art. 618.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
08.07.02.06	Regularização de construção e transferência/retirada de responsabilidade técnica	Enquanto Vigorar	1 ano	Guarda Permanente	
08.07.02.07	Termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada) (USUCAPIÃO)	Definido no termo	15 anos	Eliminação	
08.07.02.08	Aprovação de projetos de edificações particulares	Enquanto Vigorar	1 ano	Guarda Permanente	Código Civil – 2002, art.618.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>09.</b>	<b>FUNÇÃO: OBRAS</b>				
<b>09.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE OBRAS</b>				
<b>09.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: GESTÃO DE OBRAS</b>				
09.01.01.01	Reforma, recuperação, restauração	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
09.01.01.02	Processo de aprovação de edificação	Até aprovação das contas	5 ano	Guarda Permanente	
09.01.01.03	Processo de construção de conjuntos habitacionais	Até aprovação das contas	6 anos	Guarda Permanente	
09.01.01.04	Processo de registro de incorporação imobiliária	Até aprovação das contas	6 ano	Guarda Permanente	
09.01.01.05	Processo de registro de loteamento	Até aprovação das contas	7 anos	Guarda Permanente	
09.01.01.06	Projeto de edificação	Até aprovação das contas	7 ano	Guarda Permanente	Código Civil – 2002, art.618.
<b>09.01.02</b>	<b>ATIVIDADE: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS</b>				
09.01.02.01	Processo de contratação de obra pública	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei federal 2.848/40 (código penal), art. 109; Lei federal 10.028/00, arts. 359-A ao 359-H; Lei federal 8.666/93, arts. 89 ao 98. os contratos integram os processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e respectivos processos. As guias de recolhimento da previdência social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "controle da contabilidade".
09.01.02.02	Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei federal 2.848/40 (código penal), art. 109; Lei federal 10.028/00, arts. 359-A ao 359-H; Lei federal 8.666/93, arts. 89 ao 98. os contratos integram os processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e respectivos processos. As guias de recolhimento da previdência social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "controle da contabilidade".
09.01.02.03	Processo de credenciamento de pessoal	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Lei 10406/2002 (código civil), art. 205. a validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11/01/2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas na contabilidade. Os processos podem ser eliminados após 10 anos na unidade com atribuições de arquivo, com a condição de se proceder ao desentranhamento dos projetos, quando houver, para guarda permanente
<b>09.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: EDIFICAÇÕES PARTICULARES</b>				
<b>09.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO</b>				
09.02.01.01	Alvará de demolição	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.02	Alvará de reforma (pequenas reformas)	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.03	Alvará de ampliação	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.04	Alvará de modificação de projeto	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.05	Alvará de regularização	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.06	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.07	Processos relativos de substituição de projetos	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.08	Processos relativos a transferência/retirada de responsabilidade técnica	Até a liberação do habite-se	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.09	Processo de substituição de projeto	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.10	Certidão de cancelamento de projeto	Até emissão de certidão	*	Eliminação	
09.02.01.11	Alvará de construção e segunda via	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.12	Alvará de averbação de construção	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.13	Revalidação de alvará de construção	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.14	Substituição de alvará	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.15	Processos relativos a visto de conclusão ou habite-se	Até a alteração da obra	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.16	Abrijo desmontável	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
09.02.01.17	Autenticação de planta	Até autenticação	*	Eliminação	
09.02.01.18	Processos relativos a atualização de nome/endereço de proprietário - certidão	Até atualização	*	Eliminação	
09.02.01.19	Processos relativos a regularização de construção	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.20	Processos relativos a cancelamento de Projeto Aprovado	Até efetivo cancelamento	2 anos	Eliminação	
09.02.01.21	Fichas de controle de obras particulares e públicas	Até atualização	20 anos	Guarda Permanente	
09.02.01.22	Processos relativos a emissão de alvará para conjuntos habitacionais	Enquanto Vigora	1 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.23	Medição de obras e serviços de engenharia	2 anos após a eliminação do processo	*	Eliminação	
09.02.01.24	Reajuste de medição	2 anos após a eliminação do processo	*	Eliminação	
09.02.01.25	Atestado de visita	2 anos após a eliminação do processo	*	Eliminação	
<b>09.02.02</b>	<b>ATIVIDADE: CERTIDÕES RELATIVAS À EDIFICAÇÕES PARTICULARES</b>				
09.02.02.01	Processos relativos a certidão de numeração oficial de prédio	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.02	Processos relativos a diretrizes/consulta para construção	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.03	Certidão de demolição	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.04	Certidão de notificação de auto de infração e multa de obra	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.05	Certidão de projeto aprovado	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.06	Certidão de medidas de construção	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.07	Certidão de habite-se	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.08	Certidão de vistoria	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.09	Certidão de desapropriação	Até expedição da certidão	1 ano	Eliminação	
09.02.02.10	Termo de recebimento provisório	Até a expedição do termo	1 ano	Eliminação	
<b>09.02.03</b>	<b>ATIVIDADE: AUTO DE INFRAÇÃO E MULTAS PARA EDIFICAÇÕES PARTICULARES</b>				
09.02.03.01	Processos relativos a recursos de notificação preliminar	Até o cancelamento da notificação	1 ano	Eliminação	
09.02.03.02	Processos relativos à auto de infração e multas de obras	Enquanto Vigora	6 anos	Eliminação	
09.02.03.03	Prorrogação de prazo de notificação preliminar	Enquanto Vigora	6 anos	Eliminação	
09.02.03.04	Processos relativos a notificação e intimação de obras	Enquanto Vigora	6 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>10.</b>		<b>FUNÇÃO: CEMITÉRIOS</b>			
<b>10.01</b>		<b>SUBFUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS</b>			
<b>10.01.01</b>		<b>ATIVIDADE: ADMINISTRAÇÃO</b>			
10.01.01.01	Aforamento, 2ª via e transferência de aforamento	Até a conclusão	1 ano	Guarda Permanente	
10.01.01.02	Minutas de Projetos de Lei e Atos Normativos relativos a Cemitérios	Até publicação do texto legal	1 ano	Guarda Permanente	
10.01.01.03	Projetos de Cemitérios e Infra-estrutura	Até a conclusão do Projeto	1 ano	Guarda Permanente	
10.01.01.04	Processo relativo a construção de túmulos	Até a conclusão	1 ano	Guarda Permanente	
10.01.01.05	Registros de monitoramento de uso de cemitérios (em relação ao lençol freático)	Até elaboração de novo relatório	2 anos	Guarda Permanente	
10.01.01.06	Registros de sepultamento, inumação e exumação	Até o término do livro	3 anos	Guarda Permanente	
10.01.01.07	Registros de óbitos	Até o sepultamento	8 anos	Eliminação	
10.01.01.08	Registro de compra de terreno no cemitério	Até o término do livro	25 anos	Guarda Permanente	
10.01.01.09	Processos relativos aos serviços de cemitério - sepultamento/exumação, titularidade, permuta, ampliação de jazido.	Até a conclusão	15 anos	Guarda Permanente	
10.01.01.10	Processos relativos a manutenção de cemitérios	Definido no contrato	10 anos	Eliminação	
10.01.01.11	Relatórios estatísticos de sepultamento	Até elaboração de novo relatório	5 anos	Eliminação	
10.01.01.12	Processos relativos a reparos em jazidos	Até a conclusão	1 ano	Eliminação	
10.01.01.13	Processos de perpetuidade de campos/ossários	Até o término do pagamento da concessão	10 anos	Guarda Permanente	
10.01.01.14	Processos/requerimento de certidão de perpetuidade	Até a entrega da Certidão ao requerente	1 ano	Eliminação	
10.01.01.15	Guia de Sepultamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
10.01.01.16	Atestado/Certidão de óbito	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	





**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>11.</b>	<b>FUNÇÃO: CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL ESPORTE E LAZER</b>				
<b>11.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
<b>11.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: POLÍTICA PÚBLICA DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
11.01.01.06	Cadastro de famílias atendidas	Até atualização	1 ano	Eliminação	
11.01.01.07	Controle de repasses de recursos	Até atualização	1 ano	Eliminação	
11.01.01.08	Controle de repasses de recursos dos programas de assistência social	Até atualização	1 ano	Eliminação	
11.01.01.09	Plano Municipal de Assistência Social	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	
11.01.01.10	Plano Plurianual de Assistência Social	Enquanto Vigora	4 anos	Guarda Permanente	
11.01.01.11	Projetos de rede de proteção social básica e os relatórios mensais	Até a conclusão	5 anos	Guarda Permanente	
11.01.01.12	Projetos da rede de proteção Social Especial de alta complexidade e Relatórios Mensais	Até a conclusão	5 anos	Guarda Permanente	
11.01.01.13	Projetos da Rede de Proteção Social Especial de média complexidade e Relatórios Mensais	Até a conclusão	5 anos	Guarda Permanente	
11.01.01.14	Prontuário e cadastro dos programas de assistência social	Até o término do programa	5 anos	Eliminação	
<b>11.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: SEGURIDADE SOCIAL</b>				
<b>11.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: LOAS - BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA</b>				
11.02.01.01	Lei Orgânica da Assistência Social	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>11.03</b>	<b>SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL</b>				
<b>11.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: PLANEJAMENTO SOCIAL</b>				
11.03.01.01	Plano municipal de assistência social	Até a elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	
11.03.01.02	Projetos de assistência social à criança, adolescente e idoso	Até a elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	
11.03.01.03	Plano de monitoramento e avaliação dos Projetos	Até a elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	
11.03.01.04	Laudos sociais - elaborados a nível regional	Até a solução dos problemas	5 anos	Guarda Permanente	
11.03.01.05	Relatórios de desenvolvimento de projetos	Até a elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	
11.03.01.06	Convênios e parcerias e suas renovações (nível municipal, estadual, federal)	Definido no documento	5 anos	Guarda Permanente	
11.03.01.07	Relatórios mensais dos projetos da rede de proteção social básica	Até o encerramento do ano	5 anos	Eliminação	
11.03.01.08	Relatórios mensais dos projetos da rede de proteção social especial de alta complexidade	Até o encerramento do ano	5 anos	Eliminação	
11.03.01.09	Relatórios mensais projetos da rede de proteção social especial de média complexidade	Até o encerramento do ano	5 anos	Eliminação	
<b>11.04</b>	<b>SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL</b>				
<b>11.04.01</b>	<b>ATIVIDADE: ASSISTÊNCIA SOCIAL SOCIAL</b>				
11.04.01.01	Passagem terrestre	4 anos	*	Eliminação	
11.04.01.02	Passagem aérea	4 anos	*	Eliminação	
11.04.01.03	Material de construção	4 anos	*	Eliminação	
11.04.01.04	Construção de conselho comunitário	4 anos	*	Eliminação	
11.04.01.05	Kit de lanche	4 anos	*	Eliminação	
<b>11.05</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ESPORTE E LAZER</b>				
<b>11.05.01</b>	<b>Atividade: ATIVIDADES ESPORTIVAS</b>				
11.05.01.01	Dossiê de competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais	Até o término do evento	2 anos	Guarda Permanente	
11.05.01.02	Dossiê de escolinhas de esporte e atividades esportivas e de lazer	1 ano	2 anos	Eliminação	
11.05.01.03	Dossiê de corridas pedestre, natação, remo, outros	Até o término do evento	2 anos	Guarda Permanente	
11.05.01.04	Dossiê de jogos de entidades de classe (dentistas, advogados, médicos, etc)	Até o término do evento	2 anos	Guarda Permanente	
11.05.01.05	Dossiê de jogos regionais	Até o término do evento	2 anos	Guarda Permanente	
11.05.01.06	Dossiê dos jogos abertos de interior	Até o término do evento	2 anos	Guarda Permanente	
11.05.01.07	Dossiê dos jogos estudantis municipais	Até o término do evento	2 anos	Guarda Permanente	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>12.</b>	<b>FUNÇÃO: EDUCAÇÃO</b>				
<b>12.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL</b>				
<b>12.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL</b>				
12.01.01.07	Calendário escolar	Até o final do ano letivo	5 anos	Eliminação	
12.01.01.09	Censo escolar com dados anuais	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
12.01.01.10	Quadro de classes do ensino fundamental e da educação infantil - anual	2 anos	3 anos	Eliminação	
12.01.01.13	Atas de reuniões dos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle social do FUNDEF	Até a atualização	*	Guarda Permanente	
<b>12.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DE PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS</b>				
<b>12.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DE PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS</b>				
12.02.01.01	Matrícula de alunos	Até o final do ano letivo	*	Guarda Permanente	
12.02.01.02	Prontuário do aluno	Do início ao término do curso	*	Guarda Permanente	Teatro nas escolas, biblioteca itinerante, bibliotecas comunitárias, corais, fanfarras, bandas, violão, dança, música e desfiles.
12.02.01.03	Registro de certificados expedidos por curso	Até completar o livro de registro	*	Guarda Permanente	
12.02.01.04	Quadro curricular	Ano letivo	*	Guarda Permanente	
12.02.01.05	Histórico escolar	Até a atualização	2 anos	Guarda Permanente	
12.02.01.06	Registros de resultados finais	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	
12.02.01.07	Diários de classe	1 ano	5 anos	Eliminação	
12.02.01.08	Ficha de acompanhamento e avaliação de aluno	02 após conclusão do ensino	10 anos	Guarda Permanente	
12.02.01.09	Livro de registro de atendimento à comunidade	Até completar o livro	5 anos	Guarda Permanente	
12.02.01.10	Livro de registro de entrega de certificado de conclusão do ensino fundamental	Até completar o livro	*	Guarda Permanente	
<b>12.03</b>	<b>SUBFUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS</b>				
<b>12.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL - MERENDA ESCOLAR</b>				
12.03.01.01	Controle e distribuição de merenda escolar	Até atualização	5 anos	Eliminação	Tribunal de contas.
12.03.01.02	Controle de aquisição e distribuição de material escolar	Até atualização	06 meses	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>13.</b>	<b>FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO</b>				
<b>13.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO</b>				
<b>13.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS</b>				
13.01.01.01	Auto de apreensão de mercadorias	Até o pagamento	*	Eliminação	Em caso de recurso, até o parecer final.
13.01.01.02	Auto de infração e multa - reincidência	Até o pagamento	*	Eliminação	Em caso de recurso, até o parecer final.
13.01.01.03	Informação fiscal	Até emissão da notificação	*	Eliminação	
13.01.01.04	Notificação preliminar	Definido no documento	*	Eliminação	
13.01.01.05	Processos relativos a alvará de licenças temporária	Até a entrega do alvará	1 ano	Eliminação	Alvará para circos, shows, feiras.
13.01.01.06	Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos)	Até a expedição da autorização	1 ano	Eliminação	
13.01.01.07	Processos relativos à cassação de licenças	Até a publicação do decreto	1 ano	Eliminação	Licença para ambulantes, autônomos e estabelecimentos.
13.01.01.08	Processos relativos à devolução de mercadorias apreendidas	Ver a observação	*	Eliminação	Até a publicação do edital de doação da mercadoria à entidades filantrópicas em jornais de circulação. Em caso de mercadoria perecível - prazo de 24 horas.
13.01.01.09	Processos relativos a interdição de atividades	1 ano	*	Eliminação	
13.01.01.10	Processos relativos a liberação de interdição	Até a decisão final	1 ano	Eliminação	
13.01.01.11	Processos relativos à regularização de licenças e autorizações	Até a decisão final	5 anos	Eliminação	
13.01.01.12	Processos relativos a recursos de auto de infração e multa	Até a decisão final	6 anos	Eliminação	Código tributário nacional, art. 173.
13.01.01.13	Reclamação consumerista e outros processos relativos ao direito do consumidor	Até a conclusão do processo	10 anos	Eliminação	
<b>13.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO</b>				
<b>13.01.02</b>	<b>ATIVIDADE: FEIRAS LIVRES, FEIRAS DE ARTESANATO, MERCADOS, FRIGORÍFICOS E SACOLÕES</b>				
13.01.02.01	Cadastro de permissionário (mercados, feiras, frigoríficos, e estabelecimentos que necessitam do serviço de inspeção municipal)	Até a atualização cadastral	1 ano	Eliminação	
13.01.02.02	Multas referentes a feirantes e comerciantes	Da notificação à solução	1 ano	Eliminação	
13.01.02.03	Notificações referentes a feirantes	Definido no documento	1 ano	Eliminação	
13.01.02.04	Processos relativos a infração e multa de feirantes e comerciantes	Até despacho final	7 anos	Eliminação	
<b>13.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>				
<b>13.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA</b>				
13.02.01.01	Cadastro de estabelecimentos	Até atualização da ficha cadastral	*	Guarda Permanente	Devem permanecer no setor de origem.
13.02.01.02	Laudo de vistorias/relatórios	Até a elaboração de novo rel.	*	Guarda Permanente	Devem permanecer no setor de origem.
13.02.01.03	Processos relativos à autuações, multas e recursos	Da abertura ao final do processo	6 anos	Eliminação	
13.02.01.04	Processos relativos à liberação de licenças e cadastro de vigilância sanitária	Da abertura ao fechamento	30 anos	Eliminação	Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no boletim do município. Outros, após publicação da licença, seguem para o arquivo. Definições de alta/média e baixa complexidade está na legislação específica.
13.02.01.05	Processos relativos à outros estabelecimentos que não de saúde. - bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros	Até atualização	*	Guarda Permanente	
13.02.01.06	Boletins mensais de produtividade	Até atualização	2 anos	Eliminação	
<b>13.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>				
<b>13.02.02</b>	<b>ATIVIDADE: SAÚDE PÚBLICA</b>				
13.02.02.01	Programas de orientação e educação	Até atualização	1 ano	Guarda Permanente	
13.02.02.02	Palestras	1 ano	2 anos	Eliminação	
13.02.02.03	Treinamentos para comerciantes	Até a realização de novo	3 anos	Eliminação	
13.02.02.04	Panfletos e apostilas informativas	Até novo exemplar	2 anos	Guarda Permanente	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>13.03</b>	<b>SUBFUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>				
<b>13.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>				
13.03.01.01	Auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.02	Guia de imposto de transição de bens e imóveis - ITBI	Definido no documento	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.03	Processos relativos a levantamento fiscal	Até nova fiscalização	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.04	Mapa de produtividade da fiscalização	Até elaboração de outro	1 ano	Guarda Permanente	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.05	Processos relativos a baixa ex-offício	Até a decisão	5 anos	Eliminação	
13.03.01.06	Processos relativos a cancelamento de tributos - ISS - auto lançado	Até a decisão	5 anos	Eliminação	
13.03.01.07	Certidão de isenção de ISS - processos	Até expedição	30 anos	Eliminação	
13.03.01.08	Processos relativos a comunicação e extravio de notas fiscais	Até o conhecimento público	5 anos	Eliminação	
13.03.01.09	Processos relativos a diferença de estimativa	Até a decisão	5 anos	Eliminação	
13.03.01.10	Processos relativos a isenção de ISS	Até a decisão	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.11	Processos relativos a relatórios fiscais	Até elaboração de outro	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.12	Processos relativos a recursos contra o ISS	Até decisão	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.13	Guia de recolhimento de ISS	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
13.03.01.14	Processos relativos à autorização para emissão de talão de notas fiscais/faturas de serviços	Até o atendimento	1 ano	Eliminação	
13.03.01.15	Processos relativos à autorização para impressão de livro de registro	Até o atendimento	1 ano	Eliminação	
13.03.01.16	Processos relativos a taxa de limpeza pública - TLP (inclusive suas isenções)	Até a conclusão do processo	5 anos	Eliminação	
13.03.01.17	Declaração de adimplência	2 anos	*	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>14.</b>	<b>FUNÇÃO: CADASTRO MUNICIPAL - MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO</b>				
<b>14.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: CADASTRO IMOBILIÁRIO</b>				
<b>14.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: CADASTRO IMOBILIÁRIO</b>				
14.01.01.01	Lançamento do IPTU	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.02	Processos relativos a atualização de nome e endereço de proprietário	1 ano	1 ano	Eliminação	
14.01.01.03	Processo de pedido de certidão imobiliária	Até expedição	*	Eliminação	
14.01.01.04	Processo de pedido de certidão de valor venal	Até expedição	*	Eliminação	
14.01.01.05	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário - Processo	Até expedição	*	Eliminação	
14.01.01.06	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral)	Até o final do exercício	5 anos	Eliminação	
14.01.01.07	Processos relativos a redução do IPTU	1 ano	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
14.01.01.08	Planta genérica de valores	Até o final do exercício	1 ano	Guarda Permanente	Enviar 01 exemplar para arquivo.
14.01.01.09	Planilha de atualização de IPTU	Até o final do exercício	1 ano	Eliminação	
14.01.01.10	Certidão Negativa de Cadastramento - Processo	Até expedição	*	Eliminação	
14.01.01.11	Certidão de nome/endereço de proprietário - Processo	Até expedição	*	Eliminação	
14.01.01.12	Processos relativos a cancelamento de tributos/IPTU	Até o cancelamento	5 anos	Eliminação	
14.01.01.13	Certidão de isenção de IPTU	Até expedição	*	Eliminação	
14.01.01.14	Processos relativos a compensação de débitos e créditos	Até o rec/pagamento	6 anos	Eliminação	
14.01.01.15	Processos relativos a devolução de pagamento de IPTU	Até devolução	5 anos	Eliminação	
14.01.01.16	Processos relativos a revisão do lançamento de IPTU e taxas	Até decisão	6 anos	Eliminação	
14.01.01.17	Complementação de laudêmio	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.18	Transferência e 2ª via de carta	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.19	Aforamento inicial	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.20	Desapropriação de área	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.21	Transferência de reunião de imóveis foreiro	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.22	Correção de área foreira	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.23	Desmembramento e transferência	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.24	Desmembramento e transferência foreiro	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.25	Reunião de cartas de aforamento	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.26	Incorporação de área	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.27	Processos referente a usucapião	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
14.01.01.28	Processos relativos à doação de lote e/ou terreno	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
<b>14.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: CADASTRO MOBILIÁRIO</b>				
<b>14.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: CADASTRO MOBILIÁRIO</b>				
14.02.01.01	Autorização de impressão de documentos fiscais - nota fiscal e outros	1 ano	1 ano	Eliminação	
14.02.01.02	Cadastro municipal mobiliário	Até atualização cadastral	1 ano	Guarda Permanente	
14.02.01.03	Ficha de inscrição municipal - Pessoa física e jurídica	Guarda permanente	*	Guarda Permanente	
14.02.01.04	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviço - ISS	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
14.02.01.05	Guia do carnê de arrecadação municipal do ISS	Até o final do exercício	6 anos	Eliminação	Código Tributário Nacional, art. 173.
14.02.01.06	Processos relativos a cancelamento de tributos/multa/juros/correção monetária	Até o cancelamento	6 anos	Eliminação	
14.02.01.07	Certidão de baixa de inscrição municipal	Até expedição da certidão	*	Eliminação	
14.02.01.08	Certidão negativa de débitos municipais	Até expedição da certidão	*	Eliminação	
14.02.01.09	Certidão negativa de ISS/Taxa de licença	Até expedição da certidão	*	Eliminação	
14.02.01.10	Processos relativos a compensação de débitos e créditos	Até o pagamento	6 anos	Eliminação	
14.02.01.11	Processos relativos a devolução de pagamento de multa (exercício e exercícios anteriores)	Até a devolução	6 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
14.02.01.12	Processos relativos a Insc. Municipal para AUTÔNOMO - inicial, alterações cadastrais e baixa	Até a baixa	6 anos	Guarda Permanente	Todos os documento (legíveis) relativos a Inscrição Municipal serão reunidos pelo nome do interessado devidamente identificado. Conservados para efeito de prova judicial ou para fins previdenciários. Pode ser em microfilme.
14.02.01.13	Processos relativos a Insc. Municipal para transporte alternativo (escolar, taxi, moto-taxi, fretado) inicial, alterações e baixa	Até baixa do cadastro	6 anos	Guarda Permanente	Todos os documento (legíveis) relativos a Inscrição Municipal serão reunidos pelo nome do interessado devidamente identificado. Conservados para efeito de prova judicial ou para fins previdenciários. Pode ser em microfilme.
14.02.01.14	Processos relativos a parcelamento de débitos do exercício	Até decisão final	6 anos	Eliminação	
14.02.01.15	Processos relativos a revisão de lançamento	Até decisão final	6 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>15.</b>	<b>FUNÇÃO: TURISMO E CULTURA</b>				
<b>15.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS</b>				
<b>15.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO</b>				
15.01.01.01	Planejamento, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município	4 anos	1 ano	Guarda Permanente	
15.01.01.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município	Até elaboração de novo	1 ano	Guarda Permanente	
15.01.01.03	Relatórios plurianuais	Até elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	
15.01.01.04	Relatórios semestrais da área cultural - prestação de contas	Até elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	
15.01.01.05	Protocolos de intenções, convênios e contratos para o desenvolvimento da cultura	Estipulado no contrato	1 ano	Guarda Permanente	
15.01.01.06	Pareceres das comissões do conselho deliberativo	Até ato decisório	5 anos	Guarda Permanente	
15.01.01.07	Projetos culturais apresentados ao conselho deliberativo	Até ato decisório	5 anos	Guarda Permanente	
<b>15.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS BENEFICIADOS PELA LEI DE INCENTIVOS FISCAIS</b>				
<b>15.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: GESTÃO DE RECURSOS</b>				
15.02.02	Projetos beneficiados pela lei de incentivos fiscais (projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas do empreendedor à fundação cultural)	Da inscrição até a prestação final das contas	6 anos	Guarda Permanente	Lei complementar 1.992 de 30/09/99.
15.02.03	Relatórios do programa de incentivo fiscal	Até atualização	1 ano	Guarda Permanente	
15.02.04	Prestação de contas	Até aprovação	5 anos	Eliminação	
15.02.05	Relatórios de controle	Até aprovação das contas	5 anos	*	
<b>15.03</b>	<b>SUBFUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA</b>				
<b>15.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: PROMOÇÃO E FOMENTO</b>				
15.03.01.01	Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança folclore, fotografia, arquitetura, literatura, outros	Até modificação do projeto	5 anos	Guarda Permanente	
15.03.01.02	Projetos técnicos institucionais	Até a modificação do projeto	5 anos	Guarda Permanente	
15.03.01.03	Projetos de ação cultural descentralizada	Até modificação do projeto	5 anos	Guarda Permanente	
15.03.01.04	Programações mensais	1 mês	1 ano	Eliminação	
15.03.01.05	Escalas de serviços de empregados da programação e produção	Até a realização do evento	7 anos	Eliminação	
15.03.01.06	Planilhas de controle de cursos	Até o término do curso	3 anos	Eliminação	
15.03.01.07	Cadastro individuais de professores	Até atualização	3 anos	Eliminação	
15.03.01.08	Ficha de inscrição nos cursos e oficinas	Até a inscrição	1 ano	Eliminação	
15.03.01.09	Dossiês dos eventos de ação cultural	Até a realização do evento	1 ano	Guarda Permanente	
15.03.01.10	Listas de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural descentralizada	Até o término do curso	1 ano	Eliminação	
15.03.01.11	Listas dos aprovados nos cursos e oficinas	Até o término do curso	1 ano	Eliminação	
15.03.01.12	Registros de presenças em eventos da ação cultural	Até o término do evento	*	Eliminação	
15.03.01.13	Mapas de públicos de eventos	Até elaboração	1 ano	Eliminação	
15.03.01.14	Fichas de cadastros da ação cultural - acervos, instituições e grupos artísticos	Até elaboração	1 ano	Eliminação	
15.03.01.15	Avaliação das oficinas e monitores	Até elaboração	4 anos	Eliminação	No caso de não ter sido emitido o certificado, guardar por mais 2 anos no arquivo.
15.03.01.16	Agendamentos de espaços culturais	Até o término do evento	2 anos	Eliminação	
15.03.01.17	Relatórios de locações e eventos	Até realização de novo evento	1 ano	Eliminação	
15.03.01.18	Relatório de frequência e pagamento de professores	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
15.03.01.19	Relatório do calendário de datas comemorativas	Até elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
15.03.01.20	Autorização de entrada de ônibus de turismo	Enquanto durar a autorização	1 ano	Eliminação	
15.03.01.21	Documentos administrativos	1 ano	1 ano	Eliminação	
15.03.01.22	Solicitação de banheiro público	2 anos	*	Eliminação	
15.03.01.23	Solicitação de estrutura de som	2 anos	*	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>15.04</b>	<b>SUBFUNÇÃO: REGISTRO DE DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL</b>				
<b>15.04.01</b>	<b>ATIVIDADE: REGISTRO DE DIVULGAÇÃO</b>				
15.04.01.01	Registro de imagem e som	Depende do documento	5 anos	Guarda Permanente	Filme institucional, registro de fotografias.
15.04.01.02	Produção bibliográfica editadas e co-editadas pela administração municipal direta e indireta	Até nova edição	1 mês	Guarda Permanente	Enviar 1 exemplar para o arquivo.
15.04.01.03	Documentos de divulgação produzidos, cartazes, boletins, cadernos, revistas, convites, sinopse, release, outros	Até a realização do evento	4 anos	Guarda Permanente	Enviar 1 exemplar para o arquivo.
<b>15.05</b>	<b>SUBFUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL</b>				
<b>15.05.01</b>	<b>ATIVIDADE: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO</b>				
15.05.01.01	Fichas de inventário do patrimônio ambiental e cultural	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	Enviar 1 exemplar para o arquivo central.
15.05.01.02	Proposta de preservação de bens	Até aprovação	*	Eliminação	
15.05.01.03	Projetos de restauração e recuperação de bens preservados do patrimônio histórico	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
15.05.01.04	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados	Até a próxima vistoria	1ano	Eliminação	
15.05.01.05	Inventário de acervo	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
15.05.01.06	Pareceres técnicos	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
15.05.01.07	Projetos museográficos	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	
15.05.01.08	Termos de doações de acervo ou comodato para arquivo público, bibliotecas, museus	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	
15.05.01.09	Projetos de pesquisa histórica do arquivo público, bibliotecas e museus	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	
15.05.01.10	Registro de acervos de arquivos, museus e bibliotecas	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	
15.05.01.11	Fichas descritivas catalográfica de acervos de arquivo, bibliotecas e museus	Guarda Permanente	*	Guarda Permanente	Uma cópia será encaminhada ao arquivo.
15.05.01.12	Livro de presença em espaços culturais e públicos	Até completar o livro	2 anos	Eliminação	
15.05.01.13	Formulários de solicitação de documentos para consulta	1ano	5 anos	Eliminação	
15.05.01.14	Fichas de registro de empréstimo de livro da biblioteca	Até a devolução do livro	1 mês	Eliminação	





**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>16</b>	<b>FUNÇÃO: PROCURADORIA JURÍDICA E DÍVIDA ATIVA</b>				
<b>16.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ORDENAMENTO JURÍDICO</b>				
<b>16.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL DOS ÓRGÃOS, ENTIDADES E EMPRESAS</b>				
16.01.01.01	Alvará de funcionamento (diversos)	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
16.01.01.02	Transferência de alvará de funcionamento	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
16.01.01.03	Licença ambiental	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	Lei federal 6.938/81; resolução CONAMA 237/97.
<b>16.01.02</b>	<b>ATIVIDADE: FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS</b>				
1.6.01.02.01	Processo de dissídio coletivo de trabalho	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1.6.01.02.02	Minuta do convênio	2 anos	*	Eliminação	
1.6.01.02.03	Convênio, acordo, termo de cooperação, protocolo de intenções renovação e termo de parceria	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>16.01.03</b>	<b>ATIVIDADE: ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÕES JUDICIAIS</b>				
16.01.03.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial	Enquanto Vigora	3 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
16.01.03.02	Ficha de acompanhamento de ação judicial	Enquanto Vigora	*	Eliminação	
16.01.03.03	Livro de ações judiciais	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento.
16.01.03.04	Minutas de petições iniciais	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	Em proposta a ação, a minuta integrará o expediente de acompanhamento de ação judicial.
16.01.03.05	Ações trabalhista	Até conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
16.01.03.06	Ação cautelar	Até conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
16.01.03.07	Processos relativos à Regulamentação de lei	Até a publicação da Lei	2 anos	Guarda Permanente	
16.01.03.08	Processos relativos ao Cumprimento de determinação judicial (ação ordinária)	Até conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
16.01.03.09	Execução de Sentença	Até conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
16.01.03.10	Processos relativos a bens patrimoniais	4 anos	2 anos	Guarda Permanente	
16.01.03.11	Ação indenizatória	Até conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
<b>16.01.04</b>	<b>ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE PARECERES E UNIFORMIZAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA</b>				
16.01.04.01	Despacho Normativo	Enquanto Vigora	*	Guarda Permanente	
16.01.04.02	Parecer Jurídico	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e à sua destinação. A vigência é definida pela ordem constitucional e legal do momento da prolação. A eliminação de outros fatores determinantes de sua guarda, como o doutrinário e histórico.
16.01.04.03	Parecer técnico	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e à sua destinação. A vigência é definida pela ordem constitucional e legal do momento da prolação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
16.01.04.04	Súmula	Enquanto Vigora	2 anos	Guarda Permanente	
<b>16.</b>	<b>FUNÇÃO: PROCURADORIA JURÍDICA E DÍVIDA ATIVA</b>				
<b>16.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ASSOREAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO</b>				
<b>16.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: ASSOREAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO</b>				
16.02.01.01	Processo de requerimento de esclarecimento sobre atos administrativos	4 anos	*	Eliminação	
<b>16.</b>	<b>FUNÇÃO: PROCURADORIA JURÍDICA E DÍVIDA ATIVA</b>				
<b>16.03</b>	<b>SUBFUNÇÃO: DÍVIDA ATIVA</b>				
<b>16.03.01</b>	<b>ATIVIDADE: DÍVIDA ATIVA</b>				
16.03.01.01	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa	Até a baixa	6 anos	Eliminação	
16.03.01.02	Processos relativos a cobrança judicial (interno). Relação de termo de inscrição da Dívida Ativa	Até a decisão	6 anos	Eliminação	
16.03.01.03	Mapa demonstrativo de pagamento de dívida ativa	1 ano	5 anos	Eliminação	
16.03.01.04	Processos relativos a parcelamento de débitos - dívida ativa	Até a decisão	6 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
17	<b>FUNÇÃO: SAÚDE PÚBLICA</b>				
17.01	<b>SUBFUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>				
17.01.01	<b>ATIVIDADE: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS</b>				
17.01.01.01	Prestação de contas - convênio SUS/SP - repasse estadual - termos e aditivos	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	
17.01.01.02	Prestação de contas DST/AIDS, cartão SUS, PEA (dengue), reabilitação e tuberculose - repasses federais	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	
17.01.01.03	Prestação de contas - contrato REFORSUS com o banco do Brasil - repasse final	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	
17.01.01.04	Prestação de contas - fundo municipal de saúde - trimestral	Ano de vigência	5 anos	Guarda Permanente	
17.01.01.05	Contrato para prestação de serviços - gestão plena de saúde - filantropias e outras - repasse federal	Ano do exercício	10 anos	Guarda Permanente	Lei 8212/91 custeio da previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.
17.01	<b>SUBFUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>				
17.01.02	<b>ATIVIDADE: GERENCIAMENTO DE CONTRATO E CONVÊNIOS</b>				
17.01.02.01	Processos relativos à compra de serviços de saúde	Definido no instrumento	11 anos	Eliminação	Trata-se de serviços de terceiros.
17.01.02.02	Processos relativos a convênios (inclui o plano de aplicação)	Definido no instrumento	5 anos	Guarda Permanente	
17.01.02.03	Processos relativos à locação	Definido no instrumento	2 anos	Guarda Permanente	
17.01.02.04	Processos relativos a penalidades	Até o efetivo ressarcimento	5 anos	Guarda Permanente	
17.01.02.05	Processos relativos a reajuste de preços	Até a decisão	5 anos	Eliminação	
17.01.02.06	Processos de pagamentos	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
17.01.02.07	Devolução de caução	Até o pagamento da caução	2 anos	Guarda Permanente	
17.02	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
17.02.01	<b>ATIVIDADE: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
17.02.01.01	Planos plurianuais da área de saúde	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.02	Planos, programas e metas da área da saúde	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.03	Planos e programas setoriais da área da saúde	Até elaboração de novo programa	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.04	Planos, programas e metas anuais do governo municipal	Até atualização	2 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.05	Protocolo de intenções e convênios para o desenvolvimento integrado	Até realização	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.06	Relatório anuais de atividades	Até elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.07	Relatórios anuais de gestão	Até elaboração de novo	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.08	Agendas municipais na área da saúde - anuais	ano do exercício	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.09	Planilha de monitoramento de indicadores de saúde	até atualização	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.10	Legislação municipal na área da saúde/portarias - resoluções	até renovação	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.11	Estatuto/Regimento interno do conselho municipal de saúde	Até promulgação do novo	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.12	Documentos relativos a sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde	Até a decisão final	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.13	Relatórios de atividades gerenciais na área da saúde	Até elaboração de novo	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.14	Atas de reuniões da diretoria executiva	1 ano	8 anos	Guarda Permanente	Verificar prazo de guarda na unidade com o conselho municipal de saúde.
17.02.01.15	Atas de reuniões do conselho pleno	1 ano	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.16	Atas de reuniões de Plenárias de prestação de contas	1 ano	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.17	Pautas das reuniões da diretoria executiva	1 ano após a assinatura da ata	*	Eliminação	
17.02.01.18	Pautas das reuniões de conselho pleno	1 ano após a aprovação	*	Eliminação	
17.02.01.19	Pautas das reuniões das plenárias da saúde	1 ano após a aprovação	*	Eliminação	
17.02.01.20	Lista de presença das reuniões da diretoria executiva	1 ano após a aprovação	*	Eliminação	
17.02.01.21	Lista de presença das reuniões do conselho pleno	1 ano após a assinatura da ata	*	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
17.02.01.22	Lista de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas	1 ano após a assinatura da ata	*	Eliminação	
17.02.01.23	Lista de presença das reuniões das plenárias de saúde	1 ano após a assinatura da ata	*	Eliminação	
17.02.01.24	Deliberações e pareceres do conselho municipal de saúde	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	As deliberações e pareceres do conselho municipal de saúde constam das atas de reuniões e/ou integram processos que constituem várias séries documentais.
17.02.01.25	Resoluções e pareceres dos conselhos regional e federal de medicina	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.26	Resoluções e pareceres dos conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.01.27	Instituição de centro especializado de atenção à saúde do idoso - CEASI	Até conclusão do processo	2 anos	Guarda Permanente	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.02</b>	<b>ATIVIDADE: ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS - SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO</b>				
17.02.02.01	Planilha SSA - 2/PMA2 (referentes ao programa do agente comunitário de saúde)	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Preferencialmente em suporte eletrônico ou digital.
17.02.02.02	Relatório consolidado dos distritos e áreas de abrangência	1 mês	4 anos	Guarda Permanente	Preferencialmente em suporte eletrônico ou digital.
17.02.02.03	Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência	1 mês	4 anos	Guarda Permanente	Preferencialmente em suporte eletrônico ou digital.
17.02.02.04	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	2 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.05	Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	2 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.06	Planilhas de controle de autorização de consultas	5 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.07	Planilhas de resolatividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamento à especialistas)	Ano do exercício	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.08	Planilhas anuais de resolatividade médica	5 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.09	Planilhas mensais de controle de produção	5 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.10	Planilhas mensais de controle de produção de cirurgias dentista	3 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.11	Planilhas de controle mensal de produção - THD - escovação diária	3 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.12	Planilhas de avaliação da triagem odontológica	2 anos	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.13	Planilhas de controle de produção de THD - Bochecho	1 ano	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.14	Planilhas de controle de produção de THD - Educação em saúde bucal	1 ano	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.15	Planilhas de reajuste do número de alunos - odontológico	1 ano	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.16	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.17	Relatório de encaminhamentos para cirurgia eletiva	1 ano	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.18	Planilhas de controle do programa de saúde do adolescente	Ano do exercício	*	Guarda Permanente	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.19	Planilhas de controle do SISVAN - PCCN	Ano do exercício	2 anos	Guarda Permanente	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.20	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS	Ano do exercício	2 anos	Guarda Permanente	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.21	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.22	Planilhas de controle de alta de recém-nascidos de risco	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.23	Relatório para seleção de candidatos para Laqueadura e vasectomia	Até a confirmação do procedimento	2 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.24	Relação de gestantes em acompanhamento	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.25	Boletim mensal do doses de vacinas aplicadas	Até a devolução	10 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.26	Planilhas de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.27	Solicitações de DIU Diafragma	Até o recebimento	5 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.28	Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas	1 mês	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.29	Planilhas de controle de atendimento aos sábados	1 ano	1 ano	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.30	Planilhas de colposcopia e biopsia	1ano	5 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.31	Planilhas de hipertensão e diabetes	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.32	Planilhas de controle de planejamento familiar	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.33	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	Até atualização	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.34	Planilhas de controle de preventivo genicológico	1 mês	2 anos	Guarda Permanente	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
17.02.02.35	Planilhas de controle mensal de pré-natal e puerpério	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.36	Planilhas de controle de pendências da vigilância epidemiológica	1 ano	*	Eliminação	Compõe o relatório estatísticaoda unidade.
17.02.02.37	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose - TB	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.03.</b>	<b>ATIVIDADE: ATENDIMENTO AMBULATORIAL</b>				
17.02.03.01	Atas de registro de reuniões - conselho gestor de unidades	Depende do conteúdo	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.03.02	Boletim diário de atendimento - BDA	Diária	5 anos	Eliminação	
17.02.03.03	Fichas de registro de alteração de preventivo	Do atendimento ao óbito	20 anos	Guarda Permanente	
17.02.03.04	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Até elaboração do boletim	10 anos	Eliminação	
17.02.03.05	Carteira de vacinas	Até prescrição dos prazos	*	*	Documento de porte do paciente.
17.02.03.06	Comunicação de acidente de trabalho	Até elaboração do boletim	20 anos	Guarda Permanente	A guarda na unidade depende do tipo de acidente ou doença.
17.02.03.07	Correspondência do conselho tutelar e vara da infância	OBS	30 anos	Eliminação	De acordo com determinação do próprio documento.
17.02.03.08	Ficha A - cadastro de famílias	Até atualização	30 anos	Eliminação	Deve ter o mesmo tratamento do prontuário.
17.02.03.09	Ficha de controle de medicação	Do atendimento ao óbito	30 anos	Eliminação	
17.02.03.10	Ficha de triagem odontológica	Até transcrição dos dados para o prontuário	*	Eliminação	
17.02.03.11	Fichas do recém-nascido de risco	Do atendimento ao óbito	21	Guarda Permanente	
17.02.03.12	Folha de triagem - saúde mental	OBS	1 ano	Eliminação	Até o efetivo atendimento de todos os pacientes.
17.02.03.13	Formulário de autorização de atendimento odontológico	Até atualização	1 ano	Eliminação	
17.02.03.14	Boletins imunológicos mensais - COAS/CTA	Ano do exercício	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.03.15	Formulário de decisão sobre acidente de trabalho	OBS	40 anos	Eliminação	Do recebimento da comunicação até nova decisão.
17.02.03.16	Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez - HCG	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União. Integrar banco de dados; registrar no SV2.
17.02.03.17	Formulário do sistema de notificação SV1	Até o encaminhamento à vigilância epidemiológica	*	Eliminação	
17.02.03.18	Formulário do sistema de notificação SV2	Ano do exercício	6 anos	Eliminação	
17.02.03.19	Formulários de solicitação de medicamentos retrovirais	Até o recebimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.20	Formulários para teste do pezinho - PKU	Até o recebimento	*	Eliminação	Documento encaminhado à associação de pais e amigos de excepcionais - APAE.
17.02.03.21	Guias de encaminhamento médico - referência e contra referência	Até o retorno da ficha à unidade	*	Eliminação	.Anexar ao prontuário. Segue as mesmas normas.
17.02.03.22	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência	Até a emissão da carteira	1 ano	Eliminação	
17.02.03.23	Laudos médicos	Até elaboração de novo laudo	*	Obs:	Anexar ao prontuário.
17.02.03.24	Lista de demanda reprimida	Mensal	2 anos	Eliminação	
17.02.03.25	Lista de pacientes em consulta com ortopedista em OPM	Até a realização da consulta	1 ano	Eliminação	
17.02.03.26	Lista de presença de reuniões e eventos	OBS	*	Eliminação	Até o efetivo pagamento ou emissão do certificado de participação do evento.
17.02.03.27	Livros de controle de agendamento em fonoaudiologia	Até o preenchimento	1 ano	Eliminação	
17.02.03.28	Livros de controle de altas médicas, transferências, e desligamentos de pacientes	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.29	Livros de controle de atendimento odontológico - cirurgia dentista	Até o preenchimento	1 ano	Eliminação	
17.02.03.30	Livros de controle de atividade THD (tecnicas em higiene dental)	Até o preenchimento	1 ano	Eliminação	
17.02.03.31	Livros de controle de audiometria	Até o preenchimento	2 anos	Eliminação	
17.02.03.32	Livros de controle de demanda reprimida	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	TABELA DE TEMPORALIDADE			OBSERVAÇÕES
		PRAZO DE GUARDA			
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
17.02.03.33	Livros de controle de encaminhamentos de cirurgia	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.34	Livros de controle de exames	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.35	Livros de controle de psicotrópicos	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.36	Livros de controle de serviços especializados - convênios	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.37	Livros de controle de ultrassonografia/doppler	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.38	Livros de especialidades	Até o preenchimento	2 anos	Eliminação	
17.02.03.39	Livros de prioridades - saúde mental	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.40	Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 carga viral	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.41	Livros de registro de doenças infecciosas	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.42	Livros de registro de gestantes	Até o preenchimento	2 anos	Eliminação	
17.02.03.43	Livros de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção	Até o preenchimento	1 ano	Eliminação	
17.02.03.44	Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	Até o preenchimento	4 anos	Eliminação	
17.02.03.45	Livros de registros de atas de ocorrências com funcionários	Até o preenchimento	10 anos	Guarda Permanente	Documentos sigilosos, respeitar o disposto no decreto federal 2134 de 24/01/97 e legislação da saúde pertinente à matéria.
17.02.03.46	Livros de registro de envio de aerograma	Até o preenchimento	2 anos	Eliminação	
17.02.03.47	Livro de registro de ligações interurbanas	Até o preenchimento	2 anos	Eliminação	
17.02.03.48	Livro de registro de memorandos	Até o preenchimento	2 anos	Eliminação	
17.02.03.49	Livro de registro de ocorrência nas unidades	Até o preenchimento	5 anos	Eliminação	
17.02.03.50	Livro de registro de reuniões em grupos	Até o preenchimento	1 ano	Eliminação	
17.02.03.51	Mapa diário de registro de vacina	Até o encerramento do mês	1 ano	Eliminação	
17.02.03.52	Planilhas de consultas de retorno de fonoaudiologia	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	
17.02.03.53	Planilhas de controle de autorizações de exames	1 mês	5 anos	Eliminação	
17.02.03.54	Planilhas de controle de cotas de fisioterapia	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	
17.02.03.55	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos - SHIV	Ano do exercício	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.03.56	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas especializadas	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	
17.02.03.57	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
17.02.03.58	Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas de especialistas (nº e tempo de espera)	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.03.59	Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.03.60	Planilhas mensais de controle de diabéticos	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.03.61	Planilhas mensais de controle de epiléticos	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.03.62	Planilhas mensais de controle de hipertensos	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.03.63	Planilhas mensais de controle de pré-natal	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.03.64	Planilhas mensais de controle de preservativos	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.03.65	Planilhas mensais de controle de resolatividade médica	1 mês	1 ano	Eliminação	
17.02.03.66	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	Mensal	Ano do exercício	Eliminação	
17.02.03.67	Planilhas mensais de controle de serviços especializados	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.03.68	Planilhas mensais de controle de vacinas	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	
17.02.03.69	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (nº e tempo de espera)	1 mês	2 anos	Eliminação	
17.02.03.70	Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o hospital municipal	Mensal	1 ano	Eliminação	
17.02.03.71	Planilhas mensais do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
17.02.03.72	Planilhas mensais do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e materiais auxiliares	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.03.73	Prontuário de investigação do acidentado - CRESO	Durante o tratamento	40 anos	Eliminação	
17.02.03.74	Prontuário médico do paciente	Até o óbito	30 anos	Eliminação	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de cunho sigiloso, terão sua guarda permanente no arquivo da saúde. Os demais documentos gerados pela secretaria de saúde, terão sua guarda no arquivo central. Manter prontuários que tenham interesse para a amostragem definidos pelos profissionais da área de saúde. resolução do conselho federal de medicina - CFM 1639 de 10/07/2002, DU de 26/08/2002, seção I, pág. 124.
17.02.03.75	Prontuário odontológico do paciente	Até o óbito	20 anos	Eliminação	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de cunho sigiloso, terão sua guarda permanente no arquivo da saúde. Os demais documentos gerados pela secretaria de saúde, terão sua guarda no arquivo central. Manter prontuários que tenham interesse para a amostragem definidos pelos profissionais da área de saúde.
17.02.03.76	Receitas médicas	Até prescrição	3 meses	Eliminação	
17.02.03.77	Receituário azul (medicamento controlado)	Até prescrição da receita	5 anos	Eliminação	
17.02.03.78	Relatórios anuais do atendimento à gestantes	Ano do exercício	3 anos	Eliminação	
17.02.03.79	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém-nascido	Ano do exercício	1 ano	Guarda Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.80	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.81	Relatórios anuais do programa nacional de DST/AIDS	Ano do exercício	5 anos	Guarda Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.82	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.83	Relatórios de pacientes da unidade de reabilitação	Ano do exercício	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.03.84	Relatórios de visita domiciliar	Até a elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
17.02.03.85	Relatórios demonstrativos das atividades das unidades	Até a elaboração de novo relatório	9 anos	Guarda Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.86	Relatórios Médicos	Até a elaboração de novo	1 ano	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.87	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.88	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez - HCG	1 mês	Ano do exercício	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.89	Relatórios mensais de produção de cirurgião dentista	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.90	Relatórios mensais de THD - escovação diária, bochecho e educação em saúde	Ano do exercício	3 anos	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.91	Relatórios mensais de triagem odontológica	1 mês	3 anos	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.92	Relatórios mensais do atendimento à gestante	Ano do exercício	3 anos	Guarda Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.93	Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	Ano do exercício	3 anos	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.94	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.95	Relatórios mensais do programa da saúde do adolescente	Ano do exercício	1 ano	Guarda Permanente	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.96	Relatórios mensais do programa nacional de DST/AIDS	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
17.02.03.97	Relatórios odontológicos	Até a elaboração de novo	1 ano	Eliminação	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto federal 2134 de 24/01/97 e resolução 1639 de 12/08/2002 da União.
17.02.03.98	Relatórios para o conselho tutelar e vara da infância	Até a elaboração de novo	20 anos	Guarda Permanente	
17.02.03.99	Requisições de exames	Até a realização	5 anos	Eliminação	
17.02.03.100	Requisições materiais em estoque	Até o recebimento do material	1 ano	Eliminação	
17.02.03.101	Resultado de exames de pacientes que não retornaram à Unidade	Ano do exercício	1 ano	Guarda Permanente	Anexar ao prontuário.
17.02.03.102	Compra de Medicamento	5 anos	2 anos	Guarda Permanente	
17.02.03.103	Resultado dos exames	Até a elaboração de novo	20 anos	Obs.	Documento de porte do paciente.
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.04</b>	<b>ATIVIDADE: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL</b>				
17.02.04.01	Prontuário do Paciente	Do primeiro atendimento ao óbito	30 anos	Eliminação	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os documentos de cunho sigiloso, terão sua guarda permanente no arquivo da saúde. Os demais documentos gerados pela secretaria de saúde, terão sua guarda no arquivo central dependendo do interesse para a pesquisa científica e/ou de acordo com critérios de amostragem definidos pelos profissionais da área de saúde. resolução do CFM 1639 de 10/07/2002.
17.02.04.02	Avisos de transferência de pacientes	Até a efetiva transferência	10 anos	Eliminação	Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
17.02.04.03	Avisos de alta	Até a efetivação da alta	10 anos	Eliminação	Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário.
17.02.04.04	Avisos de óbito	Até o encaminhamento	10 anos	Eliminação	Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário.
17.02.04.05	Fichas de controle de soro	Até a alta do paciente	10 anos	Eliminação	Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário.
17.02.04.06	Fichas de identificação de leito	Até a alta do paciente	1 ano	Eliminação	Integra o prontuário por 10 anos sendo que as informações deverão ser transcritas no prontuário.
17.02.04.07	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência	Até a alta do paciente	20 anos	Eliminação	Integra o prontuário. Resolução CFM 1331/89 e estatuto da criança e do adolescente.
17.02.04.08	Requisições de material de estoque	Até entrega de material	5 anos	Eliminação	
17.02.04.09	Controle de distribuição de roupas por unidade - lavanderia	Diária	Ano do exercício	Eliminação	
17.02.04.10	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	Diária	20 anos	Eliminação	
17.02.04.11	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	Mensal	Ano do exercício	Eliminação	
17.02.04.12	Escalas mensais de revezamento de funcionários	Mensal	5 anos	Eliminação	
17.02.04.13	Controle de dietas de pacientes	Diária	Ano do exercício	Eliminação	
17.02.04.14	Controle de leitos do hospital	Diária	Ano do exercício	Eliminação	
17.02.04.15	Censo diário	1 ano	5 anos	Eliminação	
17.02.04.16	Planilhas de controle de devolução de material	Até a efetiva devolução	Ano do exercício	Eliminação	
17.02.04.17	Boletins diários de atendimento	Diário	5 anos	Eliminação	
17.02.04.18	Cadastro de internação	Até atualização	20 anos	Guarda Permanente	
17.02.04.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II	Obs:	10 anos	Guarda Permanente	Do início ao término dos projetos do banco mundial.
17.02.04.20	Livros de protocolo de exames	Até a efetiva realização dos exames	10 anos	Eliminação	
17.02.04.21	Livros de agendamento de pacientes de CD\$ e carga viral	Até a elaboração de novo	2 anos	Eliminação	
17.02.04.22	Formulários de nutrição parenteral	Diário	6 meses	Eliminação	
17.02.04.23	Cautelas de equipamentos	Até a devolução	1 ano	Eliminação	
17.02.04.24	Fichas de cadastro de pacientes	Até a atualização	15 anos	Eliminação	
17.02.04.25	relatórios de manutenção de capela (equipamento)	Trimestral	6 meses	Eliminação	
17.02.04.26	Planilhas de controle de preservativo masculino	Mensal	1 ano	Eliminação	
17.02.04.27	Relatórios anuais do hospital dia	Até a elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.04.28	Relatórios de prestação de contas do programa DST/AIDS	Até elaboração de novo	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.04.29	Relatórios trimestrais de prestação de contas	Até elaboração de novo	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.04.30	Programas trimestrais de produção	3 meses	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.04.31	Livros de relatório de enfermagem	Até a elaboração de novo	10 anos	Eliminação	
17.02.04.32	Livros de relatório e controle de internação	Até a elaboração de novo	10 anos	Eliminação	
17.02.04.33	Livros de controle de vagas	Até a elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
17.02.04.34	Livros de registro de liberação de ambulância	Até a elaboração de novo	5 anos	Eliminação	
17.02.04.35	Livros de comunicação	Até a elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
17.02.04.36	Livros de interconferências médicas (administrativas)	Até a elaboração de novo	5 anos	Eliminação	
17.02.04.37	Livros de informações administrativas	Até a elaboração de novo	5 anos	Eliminação	
17.02.04.38	Escalas de plantão do setor de enfermagem	Mensal	5 anos	Eliminação	





**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
17.02.04.39	Livros de registro de interconferências dos serviços de segurança	Até a elaboração de novo	5 anos	Eliminação	
17.02.04.40	Fichas de atendimento ambulatorial	Até a liberação do paciente	20 anos	Eliminação	
17.02.04.41	Livros de triagem (dados do paciente)	Até a elaboração de novo	5 anos	Eliminação	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.05</b>	<b>ATIVIDADE: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA</b>				
17.02.05.01	Ordens de serviços	Até a realização do serviço	1 ano	Eliminação	
17.02.05.02	Laudos de densimetria óssea	Até a elaboração de novo laudo	40 anos	Guarda Permanente	Deve ter guarda permanente no setor de origem.
17.02.05.03	Quadros estatísticos de gastos com materiais	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.05.04	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.05.05	Escala semanal de técnicos	Até o controle mensal	1 ano	Eliminação	
17.02.05.06	Quadros estatísticos mensais	1 mês	1 ano	Eliminação	
17.02.05.07	Mapa de trabalho de bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunologia, setor de tuberculose e hanseníase	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.05.08	Livros de registros de resultados de exames de urgência/hemograma	Até o preenchimento do livro	5 anos	Eliminação	
17.02.05.09	Contratos de manutenção de equipamentos	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
17.02.05.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento	1 mês	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.05.11	Quadros estatísticos de componentes por unidade	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.05.12	Quadros estatísticos mensais de kits de HCG (teste de gravidez)	Ano do exercício	5 anos	Eliminação	
17.02.05.13	Requisições mensais de exames HIV - imunologia	Mensal	5 anos	Eliminação	
17.02.05.14	Livro de pendências	Até o atendimento de todas	5 anos	Eliminação	
17.02.05.15	Requisições de análises clínicas	Até a realização do exame	1 ano	Eliminação	
17.02.05.16	Planilhas mensais de produção/faturamento	1 mês	5 anos	Eliminação	
17.02.05.17	Relatórios mensais de produção e faturamento	Até elaboração de novo relatório	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.05.18	Relatórios de manutenção de equipamentos	Até a elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
17.02.05.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	Até atualização	10 anos	Guarda Permanente	Documento sigiloso.
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.06</b>	<b>ATIVIDADE: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA</b>				
17.02.06.01	Notificação de doenças transmissíveis (SVE)	Até encerrar as ações de controle	10 anos	Eliminação	
17.02.06.02	Ficha individual de notificação (numerada - FIN)	Até o encerramento das ações	10 anos	Eliminação	
17.02.06.03	Notificação de surtos e agravos à nível municipal - Regional (distrito) - anual/unidade	Até a consolidação dos dados	10 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.04	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis local, regional e geral com informações sobre idade e sexo	Até o encerramento das investigações	10 anos	Eliminação	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.05	Relação anual de notificação de casos de tuberculose total	Até alta de todos os casos	10 anos	Eliminação	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.06	Relação anual de notificações de casos de AIDS total	Atualização anual	10 anos	Eliminação	
17.02.06.07	Fichas de investigação epidemiológicas das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença) local	Até o encerramento dos casos	10 anos	Eliminação	A ficha local, após o prazo de arquivamento corrente deve ser anexada ao prontuário do paciente e seguirá o prazo estipulado para o prontuário.



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
17.02.06.08	Fichas de relatório de investigação de surto e epidemia local	Até o encerramento da investigação	2 anos	Eliminação	
17.02.06.09	fichas de Investigação de atendimento humano anti-rábico humano - local	Até o encerramento dos casos	10 anos	Eliminação	
17.02.06.10	Ficha de registro de vacina	Até a criança atingir a maioridade	2 anos	Eliminação	Enviar para o prontuário.
17.02.06.11	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas - local	Até elaboração do boletim	10 anos	Eliminação	
17.02.06.12	Controle mensal de estoque de vacinas	Até atualização do formulário	2 anos	Eliminação	
17.02.06.13	Termo de inutilização de vacinas	Até inutilização	2 anos	Eliminação	
17.02.06.14	Ocorrência de Incidência das doenças de notificação compulsória (série histórica de ocorrência por ano) local, regional e central	Até elaboração de dados	5 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.15	Controle de cobertura vacinal do programa de imunização (série histórica por ano). Local, regional e consolidado	Até a elaboração dos dados	2 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.16	Controle de cobertura vacinal da campanha contra poliomielite e outras (série histórica por ano). Local, regional e consolidado	Até a elaboração dos dados	2 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.17	Notificação de surtos e agravos à nível municipal (controle semanal)	Até a consolidação dos dados	10 anos	Eliminação	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.18	Relatórios de situações inusitadas de ocorrências de doenças transmissíveis	Até o encerramento das ações	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.06.19	Relatórios de implantação de mudanças significantivas na estrutura dos serviços de novas atividades	Até o encerramento das ações	10 anos	Guarda Permanente	Documento válido para qualquer mudança na estrutura do serviço ou implantação de novas atividades.
17.02.06.20	Relatórios de avaliação da situação das doenças de notificação compulsória	Até a consolidação dos dados	2 anos	Guarda Permanente	Documento válido para qualquer doença de notificação compulsória.
17.02.06.21	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo	Até a elaboração de nova planilha	1 ano	Eliminação	
17.02.06.22	Notificação de surtos e agravos à nível municipal - Central (VE - Paço) consolidado - mensal por distrito e geral	Até a consolidação dos dados	10 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.23	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - regional (produzidos pelos distritos) e com informações sobre idade e sexo	Até o encerramento do livro	10 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.24	Livro de registro de notificação das doenças transmissíveis - geral consolidado da vigilância epidemiológica com informações sobre idade e sexo	Até o encerramento das investigações de todos os casos	10 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo.
17.02.06.25	Relação anual de noificações de casos de tuberculose total - detalhado	até alta de todos os casos	10 anos	Guarda Permanente	Os relatórios consolidados serão elaborados sem o nome dos pacientes para disponibilização da pesquisa científica no Arquivo. Com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, condições de alta.
17.02.06.26	relação anual de notificações de casos de AIDS total com informações parciais	Atualização anual	10 anos	Guarda Permanente	Informações: bairro de residências, área de abrangência da UBS, distrito, condições de alta.
17.02.06.27	Fichas de investigação epidemiológicas das doenças de notificação compulsória (uma para cada doença) regional	Até o encerramento dos casos	10 anos	Eliminação	
17.02.06.28	Fichas de relatório de investigação de surto e epidemia regional	Até o encerramento da investigação	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.06.29	Mapa diário de registro de vacina	Mensal	1 ano	Eliminação	
17.02.06.30	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas - regional (distrito)	Até devolução para central	10 anos	Eliminação	
17.02.06.31	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas - Central - consolidação	Até consolidação	10 anos	Guarda Permanente	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.07</b>	<b>ATIVIDADE: CONTROLE DE ZOOZOZE</b>				
17.02.07.01	Processo relativo à liberação de animais	Até a liberação	6 anos	Eliminação	
17.02.07.02	Relatório mensal de atividades	Até elaboração	1 ano	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
17.02.07.03	Relatórios anuais de atividades	Até elaboração	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.07.04	Registro de reclamações de animais na rua	Até providências	1 ano	Eliminação	
17.02.07.05	Ficha de registro de animais	Até atualização	5 anos	Eliminação	
17.02.07.06	Termos de doação de animais	Indefinido	1 ano	Eliminação	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.08</b>	<b>ATIVIDADE: AGENTES COMUNITÁRIOS - PROGRAMA</b>				
17.02.08.01	Programa de agentes comunitários da saúde	Até atualização	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.08.02	Planos de cursos de agentes comunitários da saúde	Até atualização do curso	5 anos	Eliminação	
17.02.08.03	Planos de curso de gerência para o programa do agente comunitário	Até elaboração de um novo	5 anos	Eliminação	
17.02.08.04	Ficha de avaliação dos agentes	Até a elaboração de novo rel.	1 ano	Eliminação	
17.02.08.05	Relatórios anuais de atividades	Até elaboração do novo rel.	1 ano	Guarda Permanente	Informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, marcadores, pontuação - série histórica.
17.02.08.06	Relatório consolidado de atendimento às famílias	Até elaboração do novo rel.	1 ano	Guarda Permanente	Cadastramento familiar
17.02.08.07	Relação das famílias por micro áreas	Até elaboração do novo rel.	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.08.08	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo	Até elaboração do novo rel.	1 ano	Eliminação	Relação semestral.
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.09</b>	<b>ATIVIDADE: CONTROLE DE DST/AIDS - PROGRAMA</b>				
17.02.09.01	Instruções técnicas da coordenação do programa do ministério da saúde	Até atualização	1 ano	Eliminação	
17.02.09.02	Planos e programas de controle de doenças sexualmente transmissíveis	Até elaboração de novo plano	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.09.03	Programa de assistência integral à gestante HIV	Até elaboração de novo programa	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.09.04	Relatórios mensais de atividades	Até elaboração de novo rel.	1 ano	Eliminação	
17.02.09.05	Relatórios anuais de atividades	Até elaboração de novo rel.	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.09.06	Relatórios plurianuais de atividades	4 anos	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.09.07	Planos de curso TELELAB - treinamento do ministério da saúde	Até atualização do curso	2 anos	Eliminação	
17.02.09.08	Boletins da rede de direitos humanos do ministério da saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	Anual	1 ano	Guarda Permanente	
17.02.09.09	Planilhas de controle do programa DST/AIDS	Até atualização	5 anos	Eliminação	
17.02.09.10	Exame de contagem de subpopulação de linfócitos - CD4 e carga viral	Até atualização	5 anos	Eliminação	
17.02.09.11	Projetos de ONGs	Definido no projeto	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.09.12	CD4 e carga viral	Até atualização	4 anos	Eliminação	
<b>17.02.10</b>	<b>ATIVIDADE: CRIANÇA E ADOLESCENTE - AÇÕES EM SAÚDE</b>				
17.02.10.01	Programa de atendimento à saúde do adolescente	Até atualização	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.10.02	Planilhas de acompanhamento do programa de atendimento	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
17.02.10.03	Relatório anual consolidado do acompanhamento de atendimento	Ano do exercício	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.10.04	Convites para reuniões comunitárias	Até a realização	1 ano	Eliminação	
17.02.10.05	Matéria de divulgação e publicidade	Até a realização	6 anos	Guarda Permanente	Enviar 1 exemplar para o arquivo.
17.02.10.06	Quadros estatísticos sobre mortalidade infantil	Ano do exercício	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.10.07	Quadro de referência pediátrica para o acompanhamento ao adolescente	Até atualização	5 anos	Eliminação	
17.02.10.08	Ficha de notificação compulsória de maus tratos	Até o efetivo encaminhamento	1 ano	Eliminação	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.11</b>	<b>ATIVIDADE: MATERNO-INFANTIL - AÇÕES EM SAÚDE</b>				



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE</b>					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
17.02.11.01	Planos e programas de saúde materno-infantil	Até atualização	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.11.02	Planilhas de quotas de leite	Até atualização	6 anos	Eliminação	
17.02.11.03	Relatório de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado	Até efetivação da compra	1 mês	Eliminação	
17.02.11.04	Protocolo de procedimentos do planejamento familiar	Até elaboração de novo protocolo	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.11.05	Atas de conferências médicas	Até elaboração de nova ata	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.11.06	Notificação compulsória de cirurgias de laqueadura tubária	Até a efetiva notificação	10 anos	Guarda Permanente	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.12</b>	<b>ATIVIDADE: ADULTO - AÇÕES EM SAÚDE</b>				
17.02.12.01	Plano e programas da saúde do adulto	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.12.02	Relatórios mensais consolidados sobre hipertensos e diabéticos	Até elaboração de novo	5 anos	Eliminação	
17.02.12.03	Relatório anual consolidado sobre hipertensos e diabéticos	Até elaboração de novo	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.12.04	Relatório mensal e anual de preservativos	Até elaboração de novo	6 meses	Eliminação	
17.02.12.05	Relatório mensal e anual de preventivo ginecológico	Até elaboração de novo	6 meses	Eliminação	
17.02.12.06	Relatório mensal e anual de câncer de mama	Até elaboração de novo	6 meses	Eliminação	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.13</b>	<b>ATIVIDADE: SAÚDE BUCAL</b>				
17.02.13.01	Planos, programas, normas e procedimentos da saúde bucal	Até elaboração de novo	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.13.02	Relatórios mensais de produção, rendimento, procedimentos por unidade	Até consolidação	4 anos	Eliminação	
17.02.13.03	Diagnósticos e plano de trabalho de atendimento odontológico escolar	Até atualização	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.13.04	Relatório anual de avaliação curativo e preventivo odontológico	1 ano	3 anos	Guarda Permanente	
17.02.13.05	Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar	Até elaboração de novo	2 anos	Eliminação	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.14</b>	<b>ATIVIDADE: SAÚDE MENTAL</b>				
17.02.14.01	Planos, programas e projetos de saúde mental	Até elaboração de novo	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.14.02	Relatórios mensais do programa de saúde mental	Até elaboração consolidado	6 meses	Eliminação	
17.02.14.03	Planilhas de controle da saúde mental	Até atualização	1 ano	Eliminação	
17.02.14.04	Relatórios anuais do programa de saúde mental - consolidado	Até elaboração do novo rel.	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.14.05	Relatórios mensais de internações e altas	1 ano	10 anos	Eliminação	
17.02.14.06	Projetos das ações em saúde mental	Até efetiva implantação	15 anos	Guarda Permanente	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.15</b>	<b>ATIVIDADE: REABILITAÇÃO EM SAÚDE</b>				
17.02.15.01	Programas em reabilitação em saúde	Até elaboração de novo	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.15.02	Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Até elaboração de novo	6 meses	Eliminação	
17.02.15.03	Cadastro no programa de órtese, próteses e materiais - OPM auditivo	Até o preenchimento	10 anos	Eliminação	
17.02.15.04	Cadastro no programa de órtese, próteses e materiais - OPM ortopedia	Até o preenchimento	10 anos	Eliminação	
17.02.15.05	Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Até elaboração de novo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.15.06	Processos relativos à OPM de AASI - DIR XXI e Prefeitura	Da abertura até decisão final	10 anos	Eliminação	
17.02.15.07	Processos relativos à OPM de ortopédicos - DIR XXI e Prefeitura	Da abertura até decisão final	10 anos	Eliminação	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.16</b>	<b>ATIVIDADE: SAÚDE DO TRABALHADOR - GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO</b>				
17.02.16.01	Questionário de trajeto do acidentado	Até a alta do paciente	20 anos	Guarda Permanente	Anexo da CAT quando acidente de trajeto (percurso).



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
17.02.16.02	Formulário de solicitação de medicamentos anti-ritrovirais	Até o recebimento	5 anos	Eliminação	
17.02.16.03	Formulário de referência e contra-referência	*	*	*	Anexar ao prontuário.
17.02.16.04	Formulário de alta médica	*	*	*	Anexar ao prontuário.
17.02.16.05	Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	*	*	*	Anexar ao prontuário.
17.02.16.06	Prontuário de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional)	Do atendimento até a resolução	20 anos	Guarda Permanente	Serve de prova policial. Acidente de trabalho (tipo, trajeto, óbito).
17.02.16.07	Cartão de consulta do acidentado	Durante o tratamento	20 anos	Guarda Permanente	Se a ata for superior a 15 dias o cartão fica no local de origem. Quando ultrapassar vai para o INSS (perícia médica).
17.02.16.08	Relatório estatístico de acidente de trabalho	Até elaboração de novo	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.16.09	Fichas de registro de acidente de trabalho	Até realização	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.16.10	Comunicações de acidente de trabalho	Até alta do paciente	20 anos	Guarda Permanente	Vigência: a alta depende do tipo de acidente e/ou doença.
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.17</b>	<b>ATIVIDADE: AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE - AVALIAÇÃO E CONTROLE</b>				
17.02.17.01	Agenda de consultas, cirurgias e exames	Ano do exercício	4 anos	Eliminação	
17.02.17.02	Laudos médicos para cirurgia eletiva	Até a realização da cirurgia	4 anos	Eliminação	
17.02.17.03	Fichas de solicitação de serviços de apoio e diagnose e terapia	Até o pagamento	5 anos	Eliminação	
17.02.17.04	Laudos médicos para emissão de AIH - Autorização de internação hospitalar	Até o pagamento	10 anos	Eliminação	
17.02.17.05	Laudo social	Até a vigência do atendimento	5 anos	Eliminação	
17.02.17.06	Processos relativos ao ressarcimento do SUS	Até decisão final	22 anos	Eliminação	
17.02.17.07	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS	Mensal	22 anos	Eliminação	
17.02.17.08	Cadastro Municipal de estabelecimentos de saúde (público, privado e filantrópico)	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.17.09	Processo (projeto) de habilitação de gestão junto ao ministério da saúde	Até habilitação	8 anos	Guarda Permanente	
17.02.17.10	Portarias e atos normativos do ministério da saúde e secretaria do estado da saúde	Até renovação	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.17.11	Procedimentos de alto curso - (APAC, laudo, espelho)	Até o pagamento	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.17.12	Relatório de índice de cárie dentária (CPO/ceo)	Anual	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.17.13	Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo - dados comparativos e gráficos	Anual	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.17.14	Relatórios estatísticos anuais do programa odontológico curativo	Anual	6 anos	Guarda Permanente	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.18</b>	<b>ATIVIDADE: CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DA SAÚDE</b>				
17.02.18.01	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por unidade	Até elaboração de novo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.18.02	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por distrito sanitário	Até elaboração de novo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.18.03	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado	Até elaboração de novo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.18.04	Relatórios físicos e financeiros de produção ambulatorial (consolidado do Município)	Até elaboração de novo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.18.05	Relatórios mensais de faturas diferenciadas	Até elaboração de novo	10 anos	Eliminação	
17.02.18.06	Relatórios de produção hospitalar - físico e financeiro	Até elaboração de novo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.18.07	Relatórios de informação do sistema de informação hospitalar - SIH e do sistema de informação ambulatorial - SAI (com dados comparativos)	Até elaboração de novo	10 anos	Guarda Permanente	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.19</b>	<b>ATIVIDADE: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL</b>				
17.02.19.01	Processos relativos à convênios para estágios nas unidades da secretaria da saúde	Definido no convênio	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.19.02	Contratos de estágio	Definido no contrato	2 anos	Eliminação	
17.02.19.03	Correspondência - ofícios do judiciário determinando a prestação de serviços dos prestadores de serviços comunitários aos sentenciados	Definido no ofício	1 ano	Guarda Permanente	Compor o dossiê de sentenciado. Documento sigiloso.



Prefeitura Municipal de Natal  
Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM  
Arquivo Público Municipal

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	TABELA DE TEMPORALIDADE			OBSERVAÇÕES
		PRAZO DE GUARDA			
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
17.02.19.04	Folha de serviço dos prestadores de serviços comunitários	1 ano	*	Eliminação	
17.02.19.05	Termos de adesão de serviços voluntários	Definido no termo	10 anos	Eliminação	
17.02.19.06	Folha de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do estado	Até o pagamento	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.19.07	Atas de reuniões do conselho regional de enfermagem	Depende do conteúdo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.19.08	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes	Ddepende do conteúdo	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.19.09	Solicitação de abertura de concurso público	Definido no edital	4 anos	Eliminação	
17.02.19.10	Plano de cursos	Enquanto durar o curso	5 anos	Eliminação	
17.02.19.11	Cautelas de equipamentos emprestados	Enquanto durar o empréstimo	6 meses	Eliminação	
17.02.19.12	Cadastro para cursos e congressos	Até a realização	5 anos	Eliminação	
17.02.19.13	Convênio com universidades	Enquanto durar o convênio	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.19.14	Prontuário de estagiários	1 ano	5 anos	Eliminação	
17.02.19.15	Prontuário de aluno - curso formal (documentos pessoais, fichas de matrículas e avaliação)	Durante o curso	30 anos	Guarda Permanente	Deve ser guardado na totalidade no local de origem.
17.02.19.16	Relatório anual de prestação de contas de atividades de educação e saúde	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.19.17	Atas de reuniões das instituições de ensino - campo do estágio	Depende do conteúdo	5 anos	Guarda Permanente	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.20</b>	<b>ATIVIDADE: CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE</b>				
17.02.20.01	Plano e programa para implantação do cartão nacional de saúde	Até efetiva implantação	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.20.02	Ficha de cadastro de usuários	Até atualização	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.20.03	Manual Técnico Operacional do Cartão SUS	Até elaboração de novo	6 anos	Guarda Permanente	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.21</b>	<b>ATIVIDADE: EDUCAÇÃO FÍSICA - COORDENAÇÃO DO PROGRAMA</b>				
17.02.21.01	Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade	Até elaboração do consolidado	6 meses	Eliminação	
17.02.21.02	Relatórios estatísticos anuais consolidado das unidades por especialidade	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.21.03	Projetos relativos ao programa de educação física	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	
17.02.21.04	Prontuários do programa de educação física	Enquanto o paciente participar	5 anos	Guarda Permanente	Deve ser encaminhado para o prontuário
17.02.21.05	Programa de educação física	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.22</b>	<b>ATIVIDADE: QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE - AVALIAÇÃO E AUDITORIA</b>				
17.02.22.01	Relatórios de visitas técnicas aos serviços de saúde	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.22.02	Relatórios de entrevistas com pacientes	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	Documento sigiloso.
17.02.22.03	Laudos de vistorias técnicas	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
17.02.22.04	Relatórios consolidados de qualidade dos serviços	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.23</b>	<b>ATIVIDADE: SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO - COORDENAÇÃO</b>				
17.02.23.01	Declaração de óbito	Até emissão da certidão	6 anos	Guarda Permanente	
17.02.23.02	Declaração de nascimento	Até emissão da certidão	20 anos	Guarda Permanente	
17.02.23.03	Relatório de monitoramento de indicadores de saúde	Enquanto Vigora	4 anos	Guarda Permanente	
17.02.23.04	Projetos de organização de fluxo de informação	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>17.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: ATIVIDADES DA SAÚDE PÚBLICA</b>				
<b>17.02.24</b>	<b>ATIVIDADE: SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NA SAÚDE - PLANEJ. DESENV. CONTROLE E MANUTENÇÃO</b>				
17.02.24.01	Diagnósticos e planos da divisão	Até atualização	2 anos	Guarda Permanente	
17.02.24.02	Formulário de controle de entrada e saída de documentos	Ano do exercício	1 ano	Eliminação	
17.02.24.03	Documentos sobre assistência técnica de equipamentos	Ano do exercício	2 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
17.02.24.04	Relatório estatístico do cartão do SUS	Ano do exercício	3 anos	Guarda Permanente	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
<b>18.</b>	<b>FUNÇÃO: SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL</b>				
<b>18.01</b>	<b>SUBFUNÇÃO: DEFESA CIVIL</b>				
<b>18.01.01</b>	<b>ATIVIDADE: DEFESA CIVIL</b>				
18.01.01.01	Decreto - calamidade pública	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
18.01.01.02	Decreto - Situação de Emergência	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
18.01.01.03	Relatório de atividades relacionadas a defesa civil	Até elaboração de outro	5 anos	Guarda Permanente	Acompanhametnos através de gráficos estatísticos, fotos e laudos.
18.01.01.04	Relatórios de áreas de risco	Até elaboração de outro	5 anos	Guarda Permanente	Fotos e laudos.
<b>18.</b>	<b>FUNÇÃO: SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL</b>				
<b>18.02</b>	<b>SUBFUNÇÃO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>				
<b>18.02.01</b>	<b>ATIVIDADE: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA</b>				
18.02.01.01	Boletim de ocorrência interna na guarda civil municipal	Até tomama de providências	1 ano	Eliminação	
18.02.01.02	Registro de ocorrência diária da guarda municipal	Depende do conteúdo	7 anos	Eliminação	
18.02.01.03	Relatório de serviços da guarda municipal	Depende do conteúdo	7 anos	Guarda Permanente	
18.02.01.04	Controle de atendimento de ocorrências e controle de viaturas	Até atendimento	7 anos	Eliminação	
18.02.01.05	Ordens de serviços para os guardas municipais	Até o cumprimento	1 ano	Eliminação	
18.02.01.06	Controle de folgas	Até término da folga	1 ano	Eliminação	
18.02.01.07	Controle diário de ronda escolar	Do início ao término da ronda	1 ano	Eliminação	
18.02.01.08	Escala de serviços da guarda municipal	Até atualização	7 anos	Eliminação	
18.02.01.09	Relatório diário de rondas das viaturas	Até elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
18.02.01.10	Relatório estatístico mensal de ocorrências	Até elaboração de novo	1 ano	Eliminação	





Prefeitura Municipal de Natal  
Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM  
Arquivo Público Municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
19.	FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO/SERVIÇO DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO				
19.01	SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE TRANSPORTE PÚBLICO				
19.01.01	ATIVIDADE: ELABORAÇÃO DE MANUAIS DE PROCEDIMENTOS				
19.02.01.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a Transportes e Trânsito e sistema viário	Até promulgação da sensão ou veto	1 ano	Eliminação	
19.01.01.02	Processos de localização de pontos de ônibus	Até o atendimento	7 anos	Eliminação	
19.01.01.03	Processos relativos a contratos de transporte coletivo	Enquanto vigorar	15 anos	Permanente	A maioria dos contratos tem prazo de 5 anos e a Lei 10406/2002 Art.205 da prazo de dez anos p/ contratos com temporalidade indefinida pela Lei.
19.01.01.04	Processos relativos a controle de custo de passagens	Atualização do preço	15 anos	Eliminação	
19.02	SUBFUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO/SERVIÇO DE TRÂNSITO/SISTEMA VIÁRIO				
19.02.01	ATIVIDADE: TRANSPORTE PÚBLICO				
19.02.01.01	Processos relativos a controle de custo de passagens / tarifa	Até atualização de preço	11 anos	Eliminação	
19.02.01.02	Processos relativos a localização de ponto de ônibus	Até o atendimento	6 anos	Eliminação	Projetos, mapas e pesquisas.
19.02.01.03	Processos relativos a criação, alteração de linhas/horários e itinerários de ônibus	Até o atendimento	6 anos	Eliminação	
19.02.01.04	Processos relativos a localização de ponto de táxi	Até o atendimento	6 anos	Eliminação	
19.02.01.05	Processos relativos a emissão/renovação de alvarás	Enquanto Vigora	6 anos	Eliminação	Transporte alternativo, escolar, fretamento, táxi, motoboy.
19.02.01.06	Expedientes produzidos pelo 0800, relativos ao departamento de trânsito público	Até o atendimento	6 anos	Eliminação	
19.02.01.07	Processos relativos à multas e não renovação de alvarás	Até despacho decisório	6 anos	Eliminação	Transportes clandestinos, alternativo, escolar, fretamento, táxi, motoboy.
19.02.01.08	Processos relativos a liberação de veículos apreendidos - transporte clandestino	Até finalização	6 anos	Eliminação	
19.02.01.09	Cadastro/Prontuário de autorizatários (escolar/fretado) e permissionários (alternativo/táxi) inclusive auxiliares	Até atualização	1 ano	Guarda Permanente	
19.02.01.10	Relatórios diários de agentes fiscais de transporte	Até elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
19.02.01.11	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte	Até atualização	5 anos	Eliminação	
19.02.01.12	Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral	Até atualização	5 anos	Eliminação	
19.02.01.13	Processos relativos a permuta de ponto de táxi	Até atendimento	1 ano	Eliminação	
19.02.01.14	Processos relativos a transferência de ponto de motorista permissionário de táxi	Até atendimento	1 ano	Eliminação	
19.02.01.15	Processos relativos a contrato de motorista auxiliar	Até atendimento	1 ano	Eliminação	
19.02.01.16	Processos relativos a distrato de motorista auxiliar	Até o atendimento	1 ano	Eliminação	
19.02.01.17	Processos relativos a substituição de veículos	Até decisão final	1 ano	Eliminação	
19.02.01.18	Processos relativos a edital de chamamento - táxi / feira	Enquanto Vigora	1 ano	Eliminação	
19.02.01.19	Processo de pedido de certidão	Até a expedição	1 ano	Eliminação	
19.02.01.20	Processos relativos a cassação de licença de motoristas	Até publicação do decreto	1 ano	Eliminação	
19.02.01.21	Processos relativos a renovação de motorista auxiliar	Até emissão da autorização	1 ano	Eliminação	
19.02.01.22	Processos relativos a vaga de táxi/alvará de estacionamento	Até decisão final	1 ano	Eliminação	
19.02.01.23	Processos relativos a afastamento de ponto de táxi	Até atendimento	1 ano	Eliminação	
19.02.01.24	Processo da emissão de carteira de condutor de fretamento	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.25	Processo de emissão de carteira de taxista	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.26	Processo de cancelamento de transporte escolar	5 anos	*	Eliminação	
19.02.01.27	Processo de solicitação de autorização para prorrogação do p	1 ano após autorização	*	Eliminação	
19.02.01.28	Processo de emissão de carteira de motorista de opcional	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.29	Processo de substituição de veículo	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.01.30	Processo de emissão de carteira de motorista de ônibus	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.31	Processo de aquisição para transporte de fretamento	5 anos	5 anos	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
19.02.01.32	Processo de emissão de carteira para o condutor de transporte	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.33	Processo para aquisição de transporte escolar	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.01.34	Processo de Transferência da permissão de táxi	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
19.02.01.35	Processo de emissão de carteira de cobrador de ônibus	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.36	Processo de transferência de permissão do transporte escolar	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.01.37	Processo de transferência da permissão de opcional	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.01.38	Pesquisa relativo a trânsito e a transporte de massa	1 ano	*	Eliminação	
19.02.01.39	Requerimento de credenciamento e habilitação de entidade	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.40	Processo de solicitação de gratuidade	1 ano após emissão	*	Eliminação	
19.02.01.41	Processo relativo a irregularidade de transporte de massa	5 anos	*	Eliminação	
19.02.01.42	Processo de seguro obrigatório de transporte de massa	1 ano	*	Eliminação	
19.02.01.43	Processo de isenção de IPVA de transportes de massa	1 ano	*	Eliminação	
19.02.01.44	Processos referentes a transporte de massa fora de operação	1 ano	*	Eliminação	
<b>19.02.02</b>	<b>ATIVIDADE: SERVIÇOS DE TRÂNSITO</b>				
19.02.02.01	Guias relativas à fiscalização de trânsito (veículos particulares) - notificação e multa	Até expedição de notificação	6 anos	Eliminação	
19.02.02.02	Processos relativos à solicitação/renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais	Até a renovação	4 anos	Eliminação	
19.02.02.03	Processos relativos a baixa de multas	Até anotação no prontuário	6 anos	Eliminação	
19.02.02.04	Processos relativos a cópia de foto/AIT (auto de infração de trânsito) e AR (aviso de recebimento da notificação)	Até decisão final	1 ano	Eliminação	
19.02.02.05	Dossiê de projeto de educação no trânsito/difusão e informação	Até elaboração de novo	1 ano	Eliminação	Se houver exemplares distribuídos à população, guardar 1 exemplar.
19.02.02.06	Guias relativas à fiscalização de trânsito (veículos particulares) - notificação e multa	Até expedição de notificação	6 anos	Eliminação	
19.02.02.07	Processos relativos a recursos de multas de trânsito	Até a decisão final	6 anos	Eliminação	
19.02.02.08	Transferência de pontuação	3 anos	*	Eliminação	
19.02.02.09	Revisão de pontuação	3 anos	*	Eliminação	
19.02.02.10	Reconsideração de julgamento	Até decisão final	10 anos	Eliminação	
19.02.02.11	Parcelamento de infrações	Até quitar o débito	6 anos	Eliminação	
19.02.02.12	Solicitação de foto sem tarja	2 anos	*	Eliminação	
19.02.02.13	Cancelamento de penalidade	2 anos	3 anos	Eliminação	
19.02.02.14	Ressarcimento de multa	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.02.15	Cancelamento de penalidade e transferência de pontuação	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.02.16	Debito de parcelamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.02.17	Debito de multa	5 anos	5 anos	Eliminação	
19.02.02.18	Parcelamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>19.02.03</b>	<b>ATIVIDADE: SISTEMA VIÁRIO</b>				
19.02.03.01	Solicitação de sinalização	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.02	Solicitação ou remoção de semáforo	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.03	Solicitação ou remoção de lombada	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.04	Solicitação ou remoção de parada de ônibus	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.05	Solitação de passarela	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.06	Mudança de fluxo de veiculos	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.07	Solicitação intervenção viária	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.08	Solicitação de projeto de execução de obras viárias	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.09	Construção de abrigo e parada de ônibus	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.10	Construção de terminal	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.11	Conservação, recuperação e manutenção de abrigos e pass	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.12	Planejamento de pontos de parada	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.13	Modificação de terminal	2 anos	*	Eliminação	
19.02.03.14	Projeto de localização de sinalização horizontal, vertical, semáforo	Até substituição	1 ano	Guarda Permanente	
19.02.03.15	Solicitação de interdição de via pública	Até elaboração de novo	1 ano	Eliminação	
19.02.03.16	Relatório de estatísticas de acidentes	Até elaboração de novo	1 ano	Guarda Permanente	
19.02.03.17	Processo relativo a rebaixamento de guia	Até realização do serviço	1 ano	Eliminação	
19.02.03.18	Planilha de contagem de veículos para projetos viários	Até elaboração de relatório	1 ano	Eliminação	
19.02.03.19	Relatório final da contagem de veículos	Até elaboração de novo	1 ano	Guarda Permanente	
19.02.03.20	Análise de Relatório de Impacto sobre o Tráfego Urbano-RITUR	2 anos	*	Eliminação	



**Prefeitura Municipal de Natal**  
**Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional - SEGELM**  
**Arquivo Público Municipal**

TABELA DE TEMPORALIDADE					
CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO SETORIAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	
19.02.03.21	Cadastro de proprietários de bicicletas	Até nova atualização	1 ano	Guarda Permanente	



### Referência Bibliográfica

Decreto **Nº 2.134**, de 24 de janeiro de 1997, Regulamenta o art. 23 da *Lei nº 8.159*, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos.

Decreto **Nº 6.732** de 10 de maio de 2001, institui a Tabela de Temporalidade de documentos do Município do Natal.

**LEI Nº 2.848**, DE 07 DE DEZEMBRO DE 1940, art. 180 da Constituição Brasileira.

**LEI Nº 4.771**, DE 15 DE SETEMBRO DE 1965.

**LEI Nº 5.172**, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966, dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

**LEI Nº 8.212**, DE 24 DE JULHO DE 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.

**LEI Nº 8.934**, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1994, Dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.

**LEI Nº 9.605**, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998, dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

**LEI Nº 10.028**, DE 19 DE OUTUBRO DE 2000, dispõe sobre os aspectos penais da responsabilidade Fiscal.

**LEI Nº 10.406** DE 10 DE JANEIRO DE 2002.

**Resolução CFM 1639/02**, dispõe sobre o fornecimento das informações do prontuário à autoridade judiciária requisitante.

**Resolução CFM 1331/89** dispõe sobre o arquivamento de prontuários médicos

**Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**, dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio,

Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado do Paraná

Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado de São Paulo

Tabela de Temporalidade Documentos do Município de São Vicente.

Tabela de Temporalidade de Documentos do Município de Uberaba