

TABELAS DE TEMPORALIDADE

Anexo II - Alterado pelo Decreto nº 6.151, de 09 de agosto de 2007.

Atualizada em 2024

1.0 – GOVERNO

2.0 – ADMINISTRAÇÃO

3.0 – FINANÇAS

4.0 – SERVIÇOS JURÍDICOS

5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.2 – SAÚDE

5.3 – EDUCAÇÃO

5.4 – CULTURA E TURISMO

5.5 – ESPORTE E LAZER

5.6 – AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA

5.7 – ABASTECIMENTO

5.8 – SEGURANÇA PÚBLICA

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL						
1.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.01	Planos, Programas e Metas – Planos de Ação Plurianual	05	04		✓	
1.0.01.00.02	Planos, Programas e Metas anuais do Governo Municipal	06	04		✓	
1.0.01.00.03	Relatórios Anuais de atividades – Prestação de Contas	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado			✓	
1.0.01.00.04	Relatórios Finais de Mandato – Prestação de Contas	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado			✓	
1.0.01.00.05	Contratos, Convênios/Termos, Ajustes e Acordos (Nacionais e Internacionais)	Durante a vigência			✓	
1.0.01.00.06	Relatórios de auditoria	Prazo de vigência			✓	Documento de caráter sigiloso
1.0.01.00.07	Relatórios e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado – TCE	Prazo de vigência	Prazo de precaução		✓	Documento de caráter sigiloso, Suporte legal: CTN e Instrução 62/98 art. 107 – TCE

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de
 Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE GOVERNO MUNICIPAL						
1.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.08	Registros de atendimento do Disque Denúncia (documento sigiloso)	Prazo de precaução			✓	Documento de caráter sigiloso: * Eliminação dos documentos corriqueiros; ** Guarda permanente dos documentos significativos para a Administração
1.0.01.00.09	Sanção e promulgação de Leis e Decretos Municipais	Prazo de vigência			✓	
1.0.01.00.10	Processos relativos a contrato de locação/renovação de imóveis/*concessão de aluguel social	02	03	✓		* Lei Municipal Nº 2.179/2013
1.0.01.00.11	Ata de Registro de Audiência Pública Municipal	0	0		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria
 de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)
GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.02 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO						
1.0.02.01 SUB-FUNÇÃO: PLANEJAMENTO POLÍTICO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.02.01.01	Planos e Metas de estratégia política	Até execução do Plano	01		✓	
1.0.02.01.02	Levantamento de prioridades para o orçamento participativo	Até elaboração do orçamento	01	✓		
1.0.02.01.03	Relação de Presidentes da Associação de moradores de bairro/líderes comunitários	Até atualização			✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de
 Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO:		PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO				
1.0.03.01 SUB-FUNÇÃO:		FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO				
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.01.01	Programa Multi-Setorial Integrado – PMI (projetos incluem o Programa-recursos do BNDES)	Definido no contrato	Prazo de vigência		✓	
1.0.03.01.02	Planos anuais, Programas, e metas para o desenvolvimento econômico	01 ano	05		✓	
1.0.03.01.03	Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico	04 anos	05		✓	
1.0.03.01.04	Projetos de desenvolvimento da Indústria, Expansão do Comércio e de atividades de prestação de serviços	Até elaboração de novo plano	05		✓	
1.0.03.01.05	Projetos de Incentivo Fiscal para o Desenvolvimento Econômico	Até aprovação da lei	Prazo de precaução	✓		
1.0.03.01.06	Processos relativos a Isenção Fiscal – Lei Geral de Incentivo Fiscal	Definido em lei	Prazo de precaução	✓		
1.0.03.01.07	Incentivo Fiscal para Condomínios Industriais, Loteamentos Industriais e Imóveis de Uso Múltiplo	Até modificação/promulgação de nova lei	Prazo de precaução	✓		
1.0.03.01.08	Relatórios Anuais de desempenho econômico	01 ano	05		✓	
1.0.03.01.09	Gestão de inter-relacionamento entre setores público e privado	Até alteração da legislação	05		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de
 Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO:		PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO				
1.0.03.01 SUB-FUNÇÃO:		FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO				
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.01.10	Estudos de implementação de política urbana	Até a atualização	05		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO
SUB-FUNÇÃO: FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL)

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.02.01	Cadastro de empresas no Posto de Atendimento ao Trabalhador - P.A.T, no Ganha Tempo	Até atualização do cadastro	0		✓	A empresa é cadastrada através de sistema por toda região de São Paulo
1.0.03.02.02	Cadastro de desempregados (perfil profissional)	Até atualização do cadastro	0		✓	
1.0.03.02.03	Termos de parcerias com empresas	Definido no documento	05		✓	
1.0.03.02.04	Plano de Trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamento	Até elaboração de novo Plano	01	✓		Enviar 01 exemplar ao A.M.B sempre que houver modificações significativas
1.0.03.02.05	Levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas	até atualização de dados			✓	
1.0.03.02.06	Relatórios mensais de atividades	01 mês	01	✓		
1.0.03.02.07	Relatórios anuais de atividades	01 ano	05		✓	
1.0.03.02.08	Formulário de Seguro Desemprego (protocolados e enviados ao Ministério do Trabalho - de 6 em 6 meses)	01	01			Os formulários são enviados ao Ministério do Trabalho

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de
 Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO
SUB-FUNÇÃO: FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM
1.0.03.02 O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL)

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.02.09	Correspondência, e-mails (inclusive cartas de encaminhamento de interessados)	depende do conteúdo	01	✓		
1.0.03.02.10	Registros telefônicos de convocação de cadastrados	01	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO

(Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO						
1.0.03.03 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - PRODEP						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.03.01	Convênios/Contratos com empresas para a realização de cursos continuados	01	05		✓	
1.0.03.03.02	Contratos com empresas para a realização de cursos para mão-de-obra local (de acordo com a demanda)	05			✓	
1.0.03.03.03	Pesquisas de Mercado (Levantamento de dados)	01			✓	
1.0.03.03.04	Relatórios de Pesquisas de Mercado	05			✓	
1.0.03.03.05	Plano de Trabalho e documentos relacionados aos cursos	01		✓		Enviar 01 exemplar ao A.M.B sempre que houver modificações significativas

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de
 Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO						
1.0.03.04 SUB-FUNÇÃO: FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.04.01	Estudos para a implementação de política agropecuária, coordenação de ações de organização e incentivo à produção de alimentos e expansão das atividades do setor	Até a atualização	05		✓	
1.0.03.04.02	Convênios/Parcerias de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais interessados na preservação do meio ambiente, e na melhoria da qualidade de vida de agricultores e consumidores de alimentos	Definido no documento	05		✓	
1.0.03.04.03	Planos/Programas e metas anuais para a modernização e difusão de conhecimentos no meio rural e desenvolvimento de agro-negócios.	01	05		✓	
1.0.03.04.04	Relatórios anuais de atividades de engenheiros-agrônomo	01	05		✓	
1.0.03.04.05	Orientações e consultas sobre produção agro-pecuária	depende da consulta	05		✓	
1.0.03.04.06	Cadastro de propriedades e proprietários rurais	até atualização do cadastro	Até suporte digital - Permanente		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO						
1.0.03.05 SUB-FUNÇÃO: FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.05.01	Solicitação de apoio e liberação de verba para pagamento de área e confecção de material de divulgação	Até a realização da feira/ exposição	05	✓		
1.0.03.05.02	Termos de parceria com empresários do segmento da feira e da exposição	definido do documento	05		✓	
1.0.03.05.03	Atas de reuniões de pré e pós evento com empresários	depende do conteúdo	05		✓	
1.0.03.05.04	Relatórios de atividades por evento	Até elaboração de novo relatório	05	✓		
1.0.03.05.05	Correspondência de divulgação de eventos (Ofícios do Secretário, convites e credenciais para as empresas parceiras e funcionários)	Até realização do evento	05	✓		
1.0.03.05.06	Mailing para empresas cadastradas	0	01		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social,
 Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO						
1.0.03.06 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E SERVIÇOS DO GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.06.01	Projeto Jovem Cidadão	desenvolvimento do projeto	05		✓	
1.0.03.06.02	Documento do Banco do Povo	até quitação do empréstimo	05	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO

(Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social,
 Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.04 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL						
1.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

VEJA:

5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA (SUB-GRUPO FUNCIONAL)

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

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social,
 Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.05 FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS						
1.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.05.00.01	Publicações de Leis Municipais e Atos Jurídicos (inclusive Atos Normativos)	Até publicação	01		✓	
1.0.05.00.02	Minutas de Atos Jurídicos (inclusive Atos Normativos)	Até elaboração do Ato	01	✓		
1.0.05.00.03	Minutas de Contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos	06 anos após prazo de vigência	04		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL						
1.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.01.01	Registros Fotográficos	Indefinida			✓	Eliminam-se cópias e fotos repetitivas
1.0.06.01.02	Sinopses e Releases	01	04	✓		
1.0.06.01.03	Artigos e materiais para publicação	01	04		✓	
1.0.06.01.04	Clipping	01	04	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria
 de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL						
1.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.01.05	Produção Bibliográfica Editadas e co-editadas pela Administração Municipal Direta e Indireta	01	04		✓	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada. No caso do Boletim do Município deverá ser arquivada a coleção completa no "Jornal Cidade de Barueri", empresa responsável pela sua publicação. O Boletim é publicado há 20 anos. A segunda coleção completa deverá ser arquivada no Arquivo Municipal de Barueri. A terceira deverá ser disponibilizada à administração direta e indireta e ao público pela Biblioteca Municipal. No caso de transferência de suporte do Boletim para meio eletrônico deverão ser enviados backups e cópias de segurança aos órgãos responsáveis pela sua guarda e disponibilização.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL						
1.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.01.06	Relação de entrega de Boletim do Município	Até nova edição		✓		
1.0.06.01.07	Publicações Técnicas Especializadas	Até nova publicação		✓		O Arquivo Municipal recolherá 01 exemplar de cada

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO
(Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social,
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL						
1.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL E CÂMARA MUNICIPAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.02.01	Correspondência					Veja Tabela da Administração – Série Documental 2.0.10.00.01
1.0.06.02.02	Certificados	0	01	✓		Os certificados ficarão à disposição dos interessados no prazo previsto nesta Tabela, após serão eliminados
1.0.06.02.03	Discursos	Até a realização do discurso			✓	
1.0.06.02.04	Vídeos e Fitas Institucionais	Até a elaboração de novo vídeo ou fita			✓	Conservar 03 exemplares
1.0.06.02.05	Documentos relativos a organização de eventos	Até a realização do evento	01		✓	Eliminar apenas as cópias

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO
(Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL						
1.0.06.03 SUB-FUNÇÃO: PUBLICIDADE E PROPAGANDA						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.03.01	Filipetas	Até a realização do evento	04	✓		
1.0.06.03.02	Folders	Até a realização do evento	04	✓		
1.0.06.03.03	Catálogos	Até a realização do evento	04	✓		
1.0.06.03.04	Cartazes/Banners	Até a realização do evento	04	✓		
1.0.06.03.05	Arte final	Até a realização do evento	04	✓		
1.0.06.03.06	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)	Definido no contrato	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social,
 Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.07 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DOS CARTÓRIOS ELEITORAIS						
1.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.07.00.01	Controle de frequência de funcionários colocados à disposição dos Cartórios Eleitorais					(Veja Secretaria de Administração – Controle de frequência e folha de pagamento)
1.0.07.00.02	Documentos contábeis dos Cartórios Eleitorais					(Veja Secretaria da Fazenda – Controle da Contabilidade)

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de
 Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL						
1.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.00.01	Relatos de Depoentes (Fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)					(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.00.02	Relatórios de Estatísticas Gerais de Preenchimento	01		✓		Totalidade Amostragem
1.0.08.00.03	Relatórios Analíticos de Ocorrências	01		✓		Totalidade Amostragem
1.0.08.00.04	Relatórios Estatísticos de Categorias de Ocorrências	01		✓		Totalidade Amostragem
1.0.08.00.05	Relatórios Estatísticos de Áreas	01		✓		Totalidade Amostragem
1.0.08.00.06	Relatórios de Estatísticas de Categorias por Área	01		✓		Totalidade Amostragem
1.0.08.00.07	Relatórios Descritivos por Área					(veja TT série documental 1.0.08.01.08)

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL						
1.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.00.08	Relatórios de Atividades da Ouvidoria					(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.00.09	Parecer conclusivo do Ouvidor Geral					Documento de encaminhamento do Ouvidor para o Prefeito, conforme determina a Lei Complementar nº 126 - 28 de abril de 2003 do Município de Barueri. (veja TT - série documental 1.0.08.01.08)

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
 (Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de
 Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL						
1.0.08.01 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.01.01	Formulário de Atendimento	Depende do Conteúdo	01	✓		
1.0.08.01.02	Protocolos de Ocorrência - Padrão					(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.01.03	Protocolos de Ocorrência – Improcedente	vigência	^01	✓		Amostragem
1.0.08.01.04	Disposições sobre procedimentos adotados					(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.01.05	Carta de Agradecimento ao Cidadão					(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.01.06	Relatórios de Cobrança de ocorrências em atraso por telefone					(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.01.07	Relatórios de Verificação - Via Telefone					(veja TT série documental 1.0.08.01.08)

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL**1.0.08.01 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.01.08	Processos de Ocorrência	Depende do Conteúdo/02 ANOS	02	✓		Seleção/Depende do conteúdo
1.0.08.01.09	Controle de Respostas recebidas (resposta que as Secretarias e demais órgãos encaminham para Ouvidoria).	2	0	✓		Trata-se de segunda via, pois a primeira via foi encaminhada ao interessado.
1.0.08.01.10	Pareceres Internos (Relatórios internos baseados na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao Ouvidor)					(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.01.11	Controle de Registro de Ligações Interurbanas e Celulares	Até a atualização	01	✓		Amostragem
1.0.08.01.12	Controle Interno de distribuição de manifestações	Até a atualização	01	✓		Amostragem
1.0.08.01.13	Controle de Atendimento (pessoal/telefone)	01	05	✓		Amostragem
1.0.08.01.14	Quadro geral de serviços públicos prestados	01	0		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 3º. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
1.0.08.01.15	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos	01	01		✓	Lei federal n. 13.460/2017, art. 14, II. O documento deve ser disponibilizado na Internet

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL						
1.0.08.01 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.01.16	Sistema de ouvidoria municipal	vigência	0		✓	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO

(Gabinete do Prefeito, Coordenadorias, Secretaria de Governo, Secretaria de Comunicação Social, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, e Ouvidoria)

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL						
1.0.08.02 SUB-FUNÇÃO: INVESTIGAÇÃO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.02.01	Relatórios de Visitas					(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.02.02	Relatórios de Diligências					(veja TT série documental 1.0.08.01.08)
1.0.08.02.03	Controle de distribuição de formulários externos	Até a atualização	Prazo de Vigência	✓		
1.0.08.02.04	Controle de manutenção e reparação de urnas	Até a atualização	Prazo de Vigência	✓		
1.0.08.02.05	Controle de documentos sigilosos ou em investigação	Depende do Conteúdo	Prazo de Vigência	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.01	Prontuário de servidor	Do início até o desfazimento do vínculo	40	✓		Os documentos que integram o prontuário do servidor constam da série nº 2.0.01.00.01 do Anexo I. Os prontuários serão microfilmados em microfichas e enviados na forma de amostragem ao Arquivo Municipal.
2.0.01.00.02	Prontuário de estagiário	Do início até o término do contrato	7	✓		No caso de menores de idade, o prazo se conta a partir de quando completam 18 anos.
2.0.01.00.03	Prontuários de médicos residentes	Até o término da residência ou desligamento	15	✓		
2.0.01.00.04	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	Até atualização	1	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.05	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	Mês de exercício	1	✓		Portaria 561/2001, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego
2.0.01.00.06	Controle de admissões e demissões	Até formalização do ato	06	✓		
2.0.01.00.07	Descrição de Cargos e salários do Plano de Cargos e Salários	Até atualização	07	✓		Constituição Federal 1988, art. 7º inciso 29
2.0.01.00.08	Contrato de Trabalho pela CLT/Autônomo	Definido no contrato	07	✓	Amostragem	O contrato integra o prontuário do servidor
2.0.01.00.09	Portarias relativas a pessoal	Até alteração/revogação ou novo ato	01		✓	
2.0.01.00.10	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios	Até atualização	40	✓		<u>Lei nº 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210, de 27/05/1998.</u>

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.01.01	Comprovante de despesas com farmácias conveniadas	Até o efetivo pagamento das despesas	06	✓		A nota fiscal única original é conservada no Departamento de Finanças pelo prazo legal (fiscal)
2.0.01.01.02	Controle de entrega de Vale Refeição/ Alimentação/ Transporte/ Cesta Básica/ Brinquedos	Até elaboração da folha de pagamento	06	✓		Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 172/06. A prática será substituída pelo controle eletrônico
2.0.01.01.03	Controle de entrega de Vale Refeição/Alimentação – Horas Extras	Ano do exercício	06	✓		Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 172/06.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.01.04	Controle de entrega de Vale Transporte - Hora Extra/ substituição	Ano do exercício	06	✓		Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 172/06.
2.0.01.01.05	Controle de entrega de Vale Transporte – Serviços Externos	Ano do exercício	06 ANOS	✓		Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 172/06.
2.0.01.01.06	Prestação de contas de Vale Refeição/ Alimentação/ Transporte	Ano do exercício	07 anos	✓		Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 172/06.
2.0.01.01.07	Processos relativos à Bolsa de Estudo do Servidor	Ano do exercício	07 anos	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.01.08	Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar	Até a restituição do valor pela Prefeitura Municipal	06	✓		Os recibos anteriores a 1998 deverão ser incluídos no prontuário do servidor. Os recibos, a partir de 1999, serão incluídos no processo de bolsa de estudo
2.0.01.01.09	Recibo de indenização de seguro de vida	Até o pagamento do seguro	06	✓		Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 172/06.
2.0.01.01.10	Recadastramento de vale transporte	Até novo recadastramento	06	✓		Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 172/06.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE BENEFÍCIOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.01.11	Desistência de vale transporte	Até registro da desistência	06	✓		Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 172/06.
2.0.01.01.12	Termo de opção de vale transporte/ Declaração e termo de compromisso	Até preenchimento de novo termo/ declaração	05	✓		
2.0.01.01.13	Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal	Até preenchimento de novo termo	02	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 2.0.01.02 SUB-FUNÇÃO: CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENT	
2.0.01.02.01	Processos relativos à aposentadoria	Até efetiva aposentadoria	05	✓		
2.0.01.02.02	Processos relativos à certidão de inteiro teor	Até expedição da certidão	01	✓		
2.0.01.02.03	Processos relativos à certidão de tempo de serviço	Até expedição da certidão	01	✓		
2.0.01.02.04	Processos relativos à insalubridade/periculosidade	Até parecer final	05	✓		
2.0.01.02.05	Processos relativos à licença sem vencimentos	Até parecer final	05	✓		
2.0.01.02.06	Processos relativos à petição funcional	Até parecer final	01	✓		
2.0.01.02.07	Processos relativos à Reversão de Aposentadoria	Até parecer final	05	✓		
2.0.01.02.08	Processos relativos à Incorporação de Gratificação	Até incorporação integral da gratificação	05	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.03.01	Prontuários médicos de servidor	Do início até o desfazimento do vínculo	40	✓		Os prontuários médicos dos servidores deverão ser microfilmados em microfichas e enviados em amostragem ao Arquivo Municipal. Os resultados de exames admissionais e demissionais (raio-x, ultrassom, ressonância, etc), serão devolvidos ao servidor. Os laudos médicos devem integrar os prontuários.
2.0.01.03.02	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	Do início até o desfazimento do vínculo	40	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.03.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	Do início até o desfazimento do vínculo Até a atualização do programa	40	✓		
2.0.01.03.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	Do início até o desfazimento do vínculo Até a atualização do programa	40	✓		
2.0.01.03.05	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	Do início até o desfazimento do vínculo Até a elaboração de novo laudo.	40	✓		
2.0.01.03.06	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Do início até o desfazimento do vínculo Até o atendimento do servidor e recebimento pelo INSS.	40	✓		Integra o prontuário do servidor
2.0.01.03.07	Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	Do início até o desfazimento do vínculo	40	✓		Integra o prontuário do servidor
2.0.01.03.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)	Do início até o desfazimento do vínculo	40	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.04 SUB-FUNÇÃO: PREVENÇÃO DE ACIDENTES						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.04.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	25	✓		
2.0.01.04.02	Livro registro de Atas da CIPA	Até o preenchimento	10		✓	A vigência dura até completar o livro.
2.0.01.04.03	Livro registro de inspeção do trabalho	Até o preenchimento	10		✓	A vigência dura até completar o livro.
2.0.01.04.04	Relatório estatístico de Acidentes de Trabalho	Até atualização	10		✓	
2.0.01.04.05	Processo de eleição da CIPA	02 anos	07	✓		Lei nº 6.514 Portaria nº 3.214 NR-05 Decreto-Lei Federal nº 5.425/43 (CLT) Título II, Capítulo V Portaria MT nº 3.241/78, NR-5, 5.40-j e 56.2. Integram o Processo os documentos relativos à eleição: comunicados, editais, cédulas e mapas de apuração.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.01	Agendamento de férias	0	01	✓		
2.0.01.05.02	Cartão de ponto/folha de ponto/ponto eletrônico	Até a elaboração da folha de pagamento	08	✓		* Para CLT até 02 anos após o desfazimento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29
2.0.01.05.03	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria	Até a elaboração da folha de pagamento	08	✓		
2.0.01.05.04	Justificativa de cartão de ponto	Até elaboração da folha de pagamento	08	✓		Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29
2.0.01.05.05	Livro de ponto	Até a elaboração da folha de pagamento	07	✓		Para CLT até 02 anos após o desfazimento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29.
2.0.01.05.06	Controle de horário de estudante	01	07	✓		
2.0.01.05.07	Controle de reposição de faltas e atrasos	Até a reposição de faltas e atrasos	01	✓		
2.0.01.05.08	Controle/solicitação de horas extras	Até o pagamento das horas extras	04	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.09	Ficha de frequência	01	01	✓		As fichas de frequência estão sendo processadas eletronicamente desde julho/2006
2.0.01.05.10	Ficha financeira individual	01	40	✓		
2.0.01.05.11	Folha de pagamento	01	30	✓	*Amostragem **Totalidade	* Folha de pagamento no suporte papel será eliminada conforme prazo e guarda de amostragem **A folha de pagamento arquivada eletronicamente será de guarda permanente. ***Para CLT – ***Lei de Custeio da Previdência nº 8.212/91
2.0.01.05.12	Guia de recolhimento de contribuição sindical	O ano do exercício	07 anos além do exercício	✓		Suporte legal: CTN – lei 5.172/66 – art. 174

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.13	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	O ano do exercício	40	✓		Lei n.º 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto n.º 99.684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210
2.0.01.05.14	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	O ano do exercício	20	✓		Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social. (Art. 32 Inciso IV, § 11).
2.0.01.05.15	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS	01	70	✓		Programa SEFIP
2.0.01.05.16	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP	O ano do exercício	20	✓		Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.
2.0.01.05.17	Mapas financeiros	01	05	✓		
2.0.01.05.18	Relação Anual de Informação Social - RAIS	O ano do exercício	11	✓		Suporte legal Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.
2.0.01.05.19	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	Até o término da pensão	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.20	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Até a elaboração da folha de pagamento	05	✓		
2.0.01.05.21	Listagens bancárias relativas ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Até a elaboração da folha de pagamento	05	✓		
2.0.01.05.22	Planilhas de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/empréstimos	Até elaboração da folha de pagamento	05	✓		
2.0.01.05.23	Planilhas de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Até a elaboração da folha de pagamento	05	✓		
2.0.01.05.24	Folha de pagamento do Prefeito e Agentes Políticos (secretários municipais)	01	11	✓		A folha de pagamento está sendo processada eletronicamente desde ago/1999. * Para CLT – Lei nº 8.212/91
2.0.01.05.25	Planilhas de controle de pagamento de Adicional Noturno	Até a elaboração da folha de pagamento	05	✓		
2.0.01.05.26	Planilhas de controle de entrega de contra cheque (hollerit)	mensal	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.05 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.27	Guia de Recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	Ano do exercício	11	✓		Lei Federal nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
2.0.01.05.28	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	Ano do exercício	06	✓		Regulamento de Imposto de Renda
2.0.01.05.29	Carta de averbação para autorização de empréstimo bancário	Até quitação do empréstimo	02	✓		
2.0.01.05.30	Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento	Até a elaboração da folha de pagamento	11	✓		
2.0.01.05.31	Solicitação de isenção de contribuição sindical	Até a elaboração da folha de pagamento	05	✓		
2.0.01.05.32	Relação de aviso de férias	O ano do exercício	06	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.06 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.06.01	Processos relativos a concurso público	Até a homologação do concurso	05	✓		
2.0.01.06.02	Processos relativos a convocação de concursados	Até convocação final dos concursados ou/prazo validade concurso	05	✓		
2.0.01.06.03	Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	Até parecer final do recurso	05	✓		
2.0.01.06.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados)	até resultados finais do concurso	05	✓		
2.0.01.06.05	Prova de concurso	Até realização final do concurso/ processo seletivo	05	✓		
2.0.01.06.06	Lista de presença em provas de concurso	Até realização final do concurso/ processo seletivo	05	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS						
2.0.01.07 SUB-FUNÇÃO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.07.01	Processos relativos a Estágio Probatório	03	08	✓		Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso 29
2.0.01.07.02	Avaliação de desempenho de funcionários	01	06	✓		A avaliação de desempenho integra o prontuário do servidor

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.02 FUNÇÃO: CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO						
2.0.02.01 SUB-FUNÇÃO: AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.02.01.01	Processos relativos a procedimento sumários	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06	✓		
2.0.02.01.02	Processos relativos a Inquérito Administrativo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06	✓		
2.0.02.01.03	Processos relativos a sindicância administrativa	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06	✓		
2.0.02.01.04	Processos Administrativos disciplinares	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06	✓		
2.0.02.01.05	Processos administrativos relativos a ressarcimentos	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06	✓		
2.0.02.01.06	Processos de avaliação de concessão de abono merecimento	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES						
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.01	Cautela	Até o resgate do bem	01 mês	✓		
2.0.03.00.02	Processos relativos a Atestado de Capacidade Técnica	01 ano	03 ano além do exercício	✓		
2.0.03.00.03	Processos relativos a compra direta**	Até o efetivo pagamento do bem ou serviço.	05 anos* além do exercício Após o prazo de prescrição e aprovação do Tribunal de Contas do Estado.	✓		*Lei 8666/93 **Inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados.
2.0.03.00.04	Processos relativos a dispensa de licitação	Até a aceitação definitiva/ou prazo estabelecido no contrato/03 anos	07 anos além do exercício	✓		A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação
2.0.03.00.05	Processos relativos a registro cadastral de fornecedores	01 ano	02 ano ou até atualização	✓		A eliminação fica autorizada após a atualização do cadastro
2.0.03.00.06	Processos relativos a licitação – Concorrência Pública – medicamentos	Definido no contrato	25 anos além do exercício		✓	
2.0.03.00.07	Processos relativos a licitação – Concorrência Pública - Obras	Definido no contrato convênio	25 anos além do exercício		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES						
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.08	Processos relativos à licitação – Convite - Aquisição de produtos	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	06 anos além do exercício	✓		Eliminar o documento no papel, somente após microfilmagem. Os microfilmes são de guarda permanente.
2.0.03.00.08.01	Processos relativos à licitação – Convite de obras	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	06 anos além do exercício	✓		Eliminar o documento no papel, somente após microfilmagem. Os microfilmes são de guarda permanente.
2.0.03.00.09	Processos relativos à licitação – Tomada de Preços	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	10 anos além do exercício	✓		Eliminar o documento no papel, somente após microfilmagem. Os microfilmes são de guarda permanente.
2.0.03.00.10	Processos relativos à licitação – Tomada de Preço - Obras	Definida no contrato/convênio	05 anos além do exercício		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES						
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.11	Processos relativos à inexigibilidade de licitação	Definido no contrato convênio	05 anos além do exercício	✓		Eliminar o documento no papel, somente após microfilmagem. Os microfilmes são de guarda permanente.
2.0.03.00.12	Processos relativos a penalidades as empresas	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	06 anos além do exercício	✓		Eliminar o documento no papel, somente após microfilmagem. Os microfilmes são de guarda permanente.
2.0.03.00.13	Certificado de registro cadastral de fornecedores	01 ano	08 anos além do exercício	✓		
2.0.03.00.14	Processos de licitação - Registro de Preços	Até a emissão	02 anos	✓		
2.0.03.00.15	Livro de registro de atas de Tomada de Preços	Até o término do preenchimento do livro	02 anos		✓	
2.0.03.00.16	Livro de registro de Atas de Concorrência Pública	Até o término do preenchimento do livro	02 anos		✓	
2.0.03.00.17	Livro de registro de Atas de Convite	Até o termino do preenchimento do livro	02 anos		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES						
2.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.18	Processos relativos a recursos contra compras e licitações	Até decisão final do recurso	05 anos* após vigência	✓		*Lei 8666/93 Eliminar o documento no papel, somente após microfilmagem. Os microfilmes são de guarda permanente.
2.0.03.00.19	Processos relativos à Leilão/ Pregão Presencial/ Pregão Eletrônico	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	08 anos além do exercício	✓		Eliminar o documento no papel, somente após microfilmagem. Os microfilmes são de guarda permanente.
2.0.03.00.20	Processos relativos à licitação - Seleção Pública/Chamada Pública	Definido no contrato	25 anos além do exercício		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS						
2.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.04.00.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	Até atualização	01		✓	
2.0.04.00.02	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	Até atualização	01	✓		
2.0.04.00.03	Cautela	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário	01	✓		
2.0.04.00.04	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	Definido no documento	01	✓		
2.0.04.00.05	Certificados de Garantia de Bens Patrimoniais	Estipulado no documento	02	✓		Alguns certificados são 2ª via das notas fiscais
2.0.04.00.06	Inventários de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)	Até atualização	02		✓	
2.0.04.00.07	Solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Até transferência do bem	02	✓		
2.0.04.00.08	Registro relativo à baixa de Bens Patrimoniais	Até a baixa do bem	02	✓		Anexar laudo técnico e/ou orçamento para conserto. No caso de roubo anexar B.O.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS						
2.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.04.00.09	Relatórios Anuais de Bens Patrimoniais	Até atualização	02	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS						
2.0.04.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ALMOXARIFADO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.04.01.01	Boletim de recebimento de material -BRM	Até atualização	05	✓		
2.0.04.01.02	Recibo de entrega de material	Até o recebimento	08	✓		
2.0.04.01.03	Controle de estoque do almoxarifado - Inventário	Até preenchimento	02	✓		
2.0.04.01.04	Requisição de Material de Estoque – RME	Até a entrega do material	02	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS						
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e Sistemas de Informação	Até elaboração de novo Ato	01		✓	
2.0.05.00.02	Calendários e cronogramas de atividades	Até elaboração de novo calendário ou cronograma	01	✓		
2.0.05.00.03	Convocações para reuniões de Grupos de Trabalho	Até realização da reunião	01	✓		
2.0.05.00.04	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Até atualização do manual			✓	
2.0.05.00.05	Tabelas de Temporalidade/ Quadro de Classificação	Até atualização da tabela			✓	
2.0.05.00.06	Guias, Inventários e Catálogos	Até atualização das guias/ catálogos	01	✓		
2.0.05.00.07	Relações de documentos/ Processos para microfilmagem	Até elaboração de nova relação	Até o término dos trabalhos da microfilmagem	✓		
2.0.05.00.08	Relações de documentos para eliminação				✓	
2.0.05.00.09	Relações de transferência/ recolhimento de documentos				✓	
2.0.05.00.10	Guias de declaração de propriedade rural				✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS						
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.11	Guias de SISA – laudo de avaliação de propriedades	Até a venda ou alienação do imóvel	01		✓	
2.0.05.00.12	Controle diário do Serviço Especial de Entrega de Documentos – SEED	Até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	02	✓		
2.0.05.00.13	Livro de registro de abertura de processos externos e internos*				✓	*Em desuso
2.0.05.00.14	Minutas de Leis, Decretos, Portarias para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e sistemas de informação	Até elaboração de nova Lei, Decreto, Portaria	01	✓		
2.0.05.00.15	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	Até devolução do documento	01	✓		
2.0.05.00.16	Cancelamento de protocolo					O sistema registra e exclui o documento automaticamente
2.0.05.00.17	Solicitação de vistas/cópias/2ª vias de documentos	Até o atendimento da solicitação	01	✓		
2.0.05.00.18	Solicitação de desentranhamento de documentos/desarquivamento e reconsideração de despachos em processo	Até o atendimento da solicitação				Integra o documento principal. Veja TT - Função 2.0.02

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.05 FUNÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS						
2.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.19	Solicitação de vistas / urgência/ ciência de arquivamento de processos	Até o atendimento da solicitação				Integra o documento principal. Veja TT - séries documentais 4.0.01.00.01, 4.0.01.00.02 e 4.0.01.00.03

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA						
2.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.01.01	Programa e Plano anual de Informática	01 ano	06 anos após o prazo de vigência		✓	
2.0.06.01.02	Projeto de implantação de rede	Até a implantação do projeto	02 anos após o prazo de vigência		✓	
2.0.06.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Até conclusão do projeto	02 anos após o prazo de vigência		✓	
2.0.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Durante utilização e atualização			✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
2.0.06.01.05	Projeto de Informatização	Até conclusão do projeto	02 anos após o prazo de vigência		✓	
2.0.06.01.06	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática	Até o término da implantação do projeto	02 anos após prazo de vigência		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

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

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.01.07	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Até elaboração de novo relatório	02 anos após prazo de vigência		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º
2.0.06.01.08	Base de Dados	Até atualização	Até realização do backup		Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado ✓	Lei Federal nº 9.610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Pública. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA						
2.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO E CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.01.09	Relatório de estatística de acesso	Até elaboração de novo relatório	02	✓		
2.0.06.01.10	Relatório de resumo de dados	Até elaboração de novo relatório	02	✓		
2.0.06.01.11	Minutas de editais para execução de projetos de informática	Até elaboração do edital	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA						
2.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: VISTORIA E CONTROLE DA INTEGRIDADE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.02.01	Dicionário de dados	Durante utilização e atualização	Disponível em rede		✓	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado
2.0.06.02.02	Relatório técnico de vistoria	Até elaboração de nova vistoria	2	✓		
2.0.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Até atualização	1	✓		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.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA						
2.0.06.03 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.03.01	Contrato de Licença de uso de programa de computador (software)	Definido no documento			✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
2.0.06.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Durante utilização do programa			✓	
2.0.06.03.03	Inventário de Programa de Computador	Até a elaboração de um novo Inventário	04	✓		
2.0.06.03.04	Inventário de Equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações	Até a elaboração de um novo Inventário	04	✓		
2.0.06.03.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores	Até nova publicação	04		✓	Enviar 02 Exemplares ao AMB
2.0.06.03.06	Ordens de Serviços Suporte Técnico	Até o Fechamento da Ordem de Serviço	02	✓		
2.0.06.03.07	Expedientes relativos à Manutenção de Sistemas	Até o atendimento do usuário	02	✓		
2.0.06.03.08	Softwares de Aplicativos (cd's, disquetes)	Durante utilização do programa	05		✓	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado
2.0.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Definido no termo de garantia			✓	Guardar apenas original

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO:GESTÃO DE RECURSO DE INFORMATICA						
2.0.06.04 SUB-FUNÇÃO:ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.04.01	Contratos de serviços técnicos especializados	Prazo de precaução	2	✓		
2.0.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas *					* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato *					* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores *					* Integra o contrato de serviços técnicos especializados

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.07 FUNÇÃO: BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS						
2.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.00.01	Processos relativos a Pensionistas	Prazo de vigência	05	✓		Integram esses processos o requerimento e comprovante de pagamento da Previdência Social
2.0.07.00.02	Processos relativos a Aposentados	Até o parecer final	10	✓		Lei Municipal nº 630/88 Art. 149 e 952/96
2.0.07.00.03	Cadastro e documentação de Aposentados e Pensionistas	Até o óbito	05	✓		
2.0.07.00.04	Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de Aposentadorias por Invalidez (SAI)	Até parecer final	05	✓		
2.0.07.00.05	Controle de baixa de Aposentadoria e Pensão (desfazimento do vínculo por morte)	Até a homologação em pensão	02	✓		
2.0.07.00.06	Processo de Auxílio Doença (requerimento de Incapacidade Laborativa)	Enquanto o servidor estiver afastado	05	✓		
2.0.07.00.07	Processo de Auxílio Acidente de Trabalho	Enquanto o servidor estiver afastado	05	✓		
2.0.07.00.08	Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	Enquanto o servidor estiver afastado	05	✓		
2.0.07.00.09	Processo de Salário Maternidade	Até parecer final		✓		
2.0.07.00.10	Comunicados de resultado de perícia médica junto ao órgão previdenciário, dos servidores afastados por Auxílio Doença/Acidentários	Enquanto o servidor estiver afastado	05	✓		
2.0.07.00.11	Processo de concessão de cesta básica do servidor Aposentado/Pensionista	Até o óbito	05	✓		Lei Municipal nº 756/91
2.0.07.00.12	Relatório de Autorização de cesta básica	Até elaboração de novo relatório	01		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI - IPRESB

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08	FUNÇÃO: Acompanhamento da Constituição, Desenvolvimento e Encerramento da Administração Indireta e Fundacional					
2.0.08.00	SUB-FUNÇÃO:					
2.0.08.00.01	Dossiê de Constituição/ encerramento de empresas públicas, Integralização de capitais e Estatutos Sociais	10			✓	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.02	Atas de Assembléias Gerais Ordinárias	09	04		✓	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado
2.0.08.00.03	Atas de Assembléias Gerais Extraordinárias	05	04		✓	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado
2.0.08.00.04	Atas de reuniões de Diretorias	05	04		✓	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado
2.0.08.00.05	Atas de reuniões de Conselhos Deliberativos	05	04 anos		✓	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado
2.0.08.00.06	Atas de reuniões de Conselhos Fiscais	05	04		✓	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI - IPRESB

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08	FUNÇÃO: Acompanhamento da Constituição, Desenvolvimento e Encerramento da Administração Indireta e Fundacional					
2.0.08.00	SUB-FUNÇÃO:					
2.0.08.00.07	Atas de reuniões de Conselhos Administrativos	05	04		✓	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado
2.0.08.00.08	Atas de reuniões de acionistas	05	04		✓	As atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado
2.0.08.00.09	Pautas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos	Até o prazo de vigência		✓		
2.0.08.00.10	Minutas de Atas de reuniões de Diretorias, Conselhos Deliberativos, Fiscais e Administrativos	Até o prazo de vigência		✓		
2.0.08.00.11	Pautas de Assembléias Gerais e Ordinárias e Extraordinárias	Até o prazo de vigência		✓		
2.0.08.00.12	Minutas de Atas de Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias	Até o prazo de vigência			✓	
2.0.08.00.13	Atas de reuniões de chefia/ grupos de trabalho	Durante a vigência			✓	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após vigência
2.0.08.00.14	Cadastro/ alterações cadastrais de empresas junto a órgão públicos	Prazo de vigência			✓	
2.0.08.00.15	Livro de registro/ transferência de ações	Durante a vigência			✓	
2.0.08.00.16	Processos de Auxílios Doença/Auxílios Doença Acidentário		20	✓		Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.17	Processos de Perícias Médicas		20	✓		Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.18	Processos de Aposentadorias - IPRESB		84	✓		Manter o conjunto documental na íntegra

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI - IPRESB

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08	FUNÇÃO: Acompanhamento da Constituição, Desenvolvimento e Encerramento da Administração Indireta e Fundacional					
2.0.08.00	SUB-FUNÇÃO:					
2.0.08.00.19	Processos de Pensões por Morte - IPRESB		84	✓		Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.20	Processos de Compensações previdenciárias - IPRESB		84	✓		Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.21	Portarias - IPRESB		Até alteração/ revogação ou novo ato + 5 ANOS		✓	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.22	Certidão de tempo de contribuição - IPRESB		84	✓		Manter o conjunto documental na íntegra

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.09 GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS						
2.0.09.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.09.00.01	Controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)	Até a atualização	02	✓		
2.0.09.00.02	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Até a atualização	Durante a vigência	✓		
2.0.09.00.03	Guias de IPVA	Durante prazo de precaução	05	✓		
2.0.09.00.04	Laudos de avaliação do CRECI	Durante prazo de precaução	05	✓		
2.0.09.00.05	Licenciamento de veículos oficiais	02	02	✓		
2.0.09.00.06	Controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais		01	✓		
2.0.09.00.07	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores	02	05	✓		
2.0.09.00.08	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados	02	10	✓		Lei 8212/1991

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: Comunicações e Informações Administrativas						
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.01.	Correspondência: Ofícios recebidos e expedidos (atividades fins) e abaixo assinados	6 anos	04 anos		✓	As cópias das correspondências expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais estiver garantida conforme tabela. Os Ofícios produzidos no exercício de atividades-meio, desprovidos de valor informativo, probatório e cultural, poderão ser eliminados no prazo de 01 ano.
2.0.10.00.01.01	Correspondência convocatórias	01 ano	01 ano	✓		
2.0.10.00.01.02	Correspondência: memorando e comunicados internos	depende do conteúdo	4 anos	✓		Os memorandos produzidos nas atividades rotineiras, desprovidos de valor informativo, probatório e cultural poderão ser eliminados no prazo de um ano
2.0.10.00.01.03	Correspondência: Comunicados	01 ano	01 ano	✓		
2.0.10.00.01.04	Correspondência: Expedientes internos	depende do conteúdo	4 anos	✓		
2.0.10.00.01.05	Correspondência: Circulares	01 ano	01 ano	✓		
2.0.10.00.01.06	Correspondência: Convites recebidos	01 mês	01 mês	✓		
2.0.10.00.01.07	Correspondência: Telegramas/ emails	1 ano	1 ano	✓		Telefax e e-mail deverão ter cópia em papel
2.0.10.00.02	Registro de Protocolo de Correspondência	06 anos	1	✓		
2.0.10.00.03	Livro de Andamento de Processo	01 ano	01 ano	✓		
2.0.10.00.04	Relatórios Semanais	01 mês	01 mês	✓		
2.0.10.00.05	Relatórios Mensais	01 mês	01 mês	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: Comunicações e Informações Administrativas						
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.06.	Relatórios Anuais	Até aprovação do relatório Plurianual ou final de Gestão	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		✓	
2.0.10.00.07	Pautas de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	01 ano	01 ano	✓		
2.0.10.00.08	Minutas de Atas de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	01 ano	01 ano	✓		
2.0.10.00.09	Organogramas, Fluxogramas	06 anos	6 meses		✓	
2.0.10.00.10	Requisições de Formulários	6 meses	6 meses	✓		
2.0.10.00.11	Requisições de compra de material e serviços	6 meses	6 meses	✓		
2.0.10.00.12	Requisições de material de estoque – RME/ Requisição de Almoxarifado - RA	01 ano	01 ano	✓		
2.0.10.00.13	Requisições de Cópias Xerox	01 mês	01 mês	✓		
2.0.10.00.14	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Correio Central	01 mês	01 mês	✓		
2.0.10.00.15	Requisições para envio de Correspondências pelo Correio - Franquias	02 anos	02 anos	✓		Prazo estabelecido para licitação de Franquias
2.0.10.00.16	Requisições para Atualização de Endereços	01 mês	01 mês	✓		
2.0.10.00.17	Requisições de Inclusão de Dados em Cadastro	01 mês	01 mês	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: Comunicações e Informações Administrativas						
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.18	Requisições de Exclusão de Dados em Cadastro	01 mês	01 mês	✓		
2.0.10.00.19	Requisições de Transmissão de Fax	03 meses	03 meses	✓		
2.0.10.00.20	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio)	01 ano	01 ano	✓		
2.0.10.00.21	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR)	01 ano	01 ano	✓		
2.0.10.00.22	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	01 ano	01 ano		✓	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após a vigência
2.0.10.00.23	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)	01 ano	01 ano	✓		
2.0.10.00.24	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	01 ano	01 ano	✓		
2.0.10.00.25	Boletins de Ocorrências Policiais/Guarda Civil Municipal (cópia)	01	01	✓		O original será arquivado na Secretaria de Segurança
2.0.10.00.26	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)	01	01	✓		
2.0.10.00.27	Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)	01	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.01 FUNÇÃO:Orçamento						
3.0.01.01 SUB-FUNÇÃO:Gestão Orçamentária						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.01	Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Até a publicação do ato normativo			✓	
3.0.01.01.02	Processo e Controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas	06	01		✓	
3.0.01.01.03	Processo de pagamento de auxílio e subvenções/ prestação de contas	01	10		✓	
3.0.01.01.04	Projeção financeira da receita	01	01		✓	
3.0.01.01.05	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos	01	10		✓	Lei nº 8212/91 - art. 32.
3.0.01.01.06	Programação financeira de desembolso	01	01		✓	
3.0.01.01.07	Ordem cronológica de pagamento	01	01		✓	
3.0.01.01.08	Relatórios de Prestação de contas	02	05		✓	
3.0.01.01.09	Processo de pagamento de contas de utilidade pública (água/ luz/ telefone)	01	06		✓	Código Tributário Nacional - art. 173
3.0.01.01.10	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	06		✓	
3.0.01.01.11	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços e das diversas modalidades de licitação.	Vigência	12		✓	Lei n. 8.212/1991, art. 32. Vigência até o pagamento.
3.0.01.01.12	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	06		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.01 FUNÇÃO:Orçamento						
3.0.01.01 SUB-FUNÇÃO:Gestão Orçamentária						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.13	Relatório de Gestão Fiscal	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	06		✓	
3.0.01.01.14	Guias INSS, FGTS, PIS E PASEP	01	40		✓	
3.0.01.01.15	Processos relativos a reajuste de valores	O ano do exercício	01			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE FINANÇAS

* Todos os documentos e prazos produzidos na função "Controle da Tesouraria" correspondem aos procedimentos adotados no município de Barueri. São de inteira responsabilidade dos profissionais de finanças. Os documentos de guarda permanente serão conservados nos respectivos arquivos correntes.

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.02 FUNÇÃO: * CONTROLE DA TESOURARIA						
3.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:		PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.02.00.01	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	01	06	✓		Cópia
3.0.02.00.02	Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)	01	06		✓	As planilhas originais são encadernadas * em desuso
3.0.02.00.03	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	01	05	✓		* Código Tributário Nacional – CTN – art.173
3.0.02.00.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	01	06	✓		
3.0.02.00.04.01	Contas conveniadas Educação	01	06	✓		
3.0.02.00.04.02	Contas conveniadas Saúde	01	06	✓		
3.0.02.00.04.03	Contas conveniadas Ações Sociais e Cidadania	01	06	✓		
3.0.02.00.04.04	Contas conveniadas Diversas	01	06	✓		
3.0.02.00.04.05	Contas recursos próprios - Movimento	01	06	✓		
3.0.02.00.05	Relatório do Sistema de Cobrança Bancário - SICOB	05	05		✓	
3.0.02.00.06	Autorização de pagamento através de TED e DOC	05	05		✓	
3.0.02.00.07	Relação de fornecedores pagos no ano	08		✓		
3.0.02.00.08	Recibo/registro de cauções	Até a retirada	05		✓	
3.0.02.00.09	Controle de Ações	03 anos além do exercício	05	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE FINANÇAS

* Todos os documentos e prazos produzidos na função "Controle da Tesouraria" correspondem aos procedimentos adotados no município de Barueri. São de inteira responsabilidade dos profissionais de finanças. Os documentos de guarda permanente serão conservados nos respectivos arquivos correntes.

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.02 FUNÇÃO: * CONTROLE DA TESOURARIA						
3.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:		PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.02.00.10	Movimento diário e fita registradora de caixa	Até fechamento do caixa	10		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE FINANÇAS

* Todos os documentos e prazos produzidos na função "Contabilidade" correspondem aos procedimentos adotados no município de Barueri. São de inteira responsabilidade dos profissionais de finanças. Os documentos de guarda permanente serão conservados nos respectivos arquivos correntes.

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.03 FUNÇÃO: * CONTABILIDADE						
3.0.03.01 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO CONTÁBIL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.01.01	Balancetes	01	10		✓	
3.0.03.01.02	Balanço	01	10		✓	
3.0.03.01.03	Conciliação Bancária	01	05		✓	
3.0.03.01.04	Balancete dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de variações				✓	
3.0.03.01.05	Livro Razão	01	10		✓	
3.0.03.01.06	Balancete do estoque de almoxarifado	Até o final do exercício	05		✓	
3.0.03.01.07	Movimentação diária de caixa, bancos	vigência	01		✓	
3.0.03.01.08	Diário Contábil	01 ano	10		✓	
3.0.03.01.09	Listagens dos bens patrimoniais	Até atualização			✓	
3.0.03.01.10	Termos de transferências de bens patrimoniais (internos)	Até transferência do bem	02		✓	
3.0.03.01.11	Relatórios de baixas de bens patrimoniais	Até a baixa do bem	02		✓	
3.0.03.01.12	Relação de bens imóveis (incorporações)	Até atualização	02		✓	
3.0.03.01.13	Processos de permissão de uso de bens patrimoniais (externos)	Até devolução do bem	02		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA						
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.01	Atualização de pagamentos dos contribuintes	vigência	01	✓		
3.0.04.00.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados – Certidão	Até extinção processo judicial	05	✓		
3.0.04.00.03	Críticas dos dados de pagamento	Até fechamento do exercício	01	✓		
3.0.04.00.04	Atualização e baixa de Dívida Ativa	Até atualização	Durante a vigência		✓	Fazer backup de documentos em meio digital e enviar cópia para o Arquivo Municipal
3.0.04.00.05	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa relativa à sindicância, processos judiciais, autuações do Tribunal de Contas, multas contratuais entre outros	Até a baixa	05	✓		
3.0.04.00.06	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa Imobiliária	Até a baixa	05	✓		
3.0.04.00.07	Processos relativos a cancelamento de Dívida Ativa Mobiliária	Até a baixa	05	✓		
3.0.04.00.08	Certidão de remanescente de parcelamento	Até liquidação da dívida				A certidão é anexada nos autos judiciais
3.0.04.00.09	Termo de inscrição - Certidão para ajuizamento de débitos	Até liquidação da dívida				A certidão é anexada nos autos judiciais
3.0.04.00.10	Livro de Inscrição e baixa da Dívida Ativa	05 anos	01		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA						
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.11	Posições dos contribuintes devedores no cadastro	Até atualização	Prazo de vigência	✓		Posição dos débitos em Dívida Ativa
3.0.04.00.12	Mapa demonstrativo de pagamento da Dívida Ativa	01 ano	05	✓		
3.0.04.00.13	Planilhas de controle de parcelamento liquidado	Até a liquidação do débito	01	✓		
3.0.04.00.14	Listagem de cadastro de contribuintes	Até atualização cadastral			✓	Veja TT Finanças - séries 3.0.06.01.05 ou 3.0.06.02.01
3.0.04.00.15	Certidão desde quando o imóvel foi tributado para pagamento de IPTU – Processo	Até expedição da certidão	05	✓		Veja TT Finanças - série 3.0.06.01.13
3.0.04.00.16	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa *	Até atualização	01	✓		* Em desuso. As informações são registradas no processo correspondente.
3.0.04.00.17	Relação de carnês emitidos *	Até entrega dos carnês	01	✓		* Em desuso
3.0.04.00.18	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento	Até o último dia do mês	01		✓	A relação é consultada para análise do processo classificado em: Veja TT Finanças - série 3.0.04.00.27

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

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

3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.19	Processos relativos a cancelamento de *tributos/ multas/ juros/ correção monetária	Até o cancelamento do tributo	05	✓		Código Tributário Nacional - art.173 * O termo tributo engloba taxas, impostos e contribuição de melhoria
3.0.04.00.20	Certidão negativa de débitos municipais – Processo	Até expedição da certidão	01	✓		
3.0.04.00.21	Certidão negativa de tributos imobiliários – Processo	90 dias	30 dias após vigência	✓		
3.0.04.00.22	Certidão negativa de ISS/ taxa de licença – Processo	Até expedição da certidão	01	✓		Emitida em uma via
3.0.04.00.23	Certidão positiva de débitos – processo	Até expedição da certidão	01	✓		No caso de pendência judicial, conservar a certidão por 2 anos. Veja TT Finanças - séries 3.0.06.01.05 ou 3.0.06.02.01
3.0.04.00.24	Processos relativos à cobrança de reposições salariais, tributos, taxas e multas.	Até o efetivo pagamento do débito	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.25	Processos relativos a devolução de pagamento multa e taxas diversas – (exercício)	Até a devolução do pagamento	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA						
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.26	Processos relativos a devolução de pagamento IPTU/Taxas – (exercício anterior)	Até a devolução do pagamento	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.27	Processos relativos a parcelamento de débitos – exercício					Os débitos anteriores ao ano do exercício estão na Receita, Despesa e Dívida Ativa.
3.0.04.00.27.01	Processos relativos a parcelamento de débitos – Imobiliário					Os débitos anteriores ao ano do exercício estão na Receita, Despesa e Dívida Ativa.
3.0.04.00.27.02	Processos relativos a parcelamento de débitos – Mobiliário					Os débitos anteriores ao ano do exercício estão na Receita, Despesa e Dívida Ativa.
3.0.04.00.28	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa - quitado	Até o pagamento da última parcela	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.29	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa - executado judicialmente	Até o pagamento da última parcela	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.30	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa - inadimplentes	Até o pagamento da última parcela	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

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

3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.30.01	Processos relativos a parcelamento de débito – inadimplentes – Imobiliário	Até o pagamento da última parcela	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.30.02	Processos relativos a parcelamento de débito – inadimplentes – Mobiliário	Até o pagamento da última parcela	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.31	Processos relativos a recurso contra auto de infração e multa – AIM					O recurso irá compor o processo de lançamento de auto de infração e Multa. Veja TT Finanças - séries 3.0.07.00.12 e 3.0.05.00.01
3.0.04.00.32	Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa/ Processos relativos a cobrança judicial (INTERNO)					Veja TT Negócios Jurídicos - série 4.0.01.00.13
3.0.04.00.32.01	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – Imobiliário					Veja TT Negócios Jurídicos - série 4.0.01.00.13
3.0.04.00.32.02	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – Mobiliário					Veja TT Negócios Jurídicos - série 4.0.01.00.13
3.0.04.00.33	Tabela de preços de materiais e serviços	Até a atualização dos preços	01	✓		
3.0.04.00.34	Processos relativos a afastamento desobrigação/ justificativa de feira					Veja TT Abastecimento - série 5.7.01.00.12

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.04 FUNÇÃO: GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA						
3.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.35	Processos tributários para inscrição em dívida ativa (fiscalização, sindicância, ressarcimento, etc.)	05 anos	05	✓		Código Tributário Nacional. Lei Federal nº 1830 (execução judicial)

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA						
3.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.05.00.01	Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço – ISS	Vigência	06	✓		Vigência até o recurso/ pagamento. Código Tributário Nacional art. 173. Veja TT Finanças - séries 3.0.07.00.11
3.0.05.00.02	Declaração de Movimento Econômico - D A M E	Anual	06	✓		Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.03	Gua de Imposto de Transição de Bens e Imóveis – ITBI	Definido no documento	05	✓		Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.04	Declaração mensal de serviços - D M S	Anual	06	✓		Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.05	Processos relativos a Levantamento Fiscal (Interno)	até a quitação do débito	07	✓		Código Tributário Nacional art. 173.
3.0.05.00.06	Mapa de produtividade fiscal (Notificação preliminar)	Até a elaboração de novo mapa	01		✓	Código Tributário Nacional art. 173. (Veja TT do Finanças- Função: Fiscalização e Posturas Municipais)
3.0.05.00.07	Processos relativos a baixa ex-officio	Até a baixa	05	✓		
3.0.05.00.08	Processos relativos a cancelamento de tributos/ISSQN – auto lançado	Até decisão final	05	✓		Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.09	Certidão de isenção de ISS – Processo	Até expedição da certidão	01	✓		
3.0.05.00.10	Processos relativos a extravio de notas fiscais	Até conhecimento do poder público	05	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA						
3.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.05.00.11	Processos relativos a devolução de pagamento de taxa de licença/ISS	Até a decisão final	07	✓		Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.12	Processos relativos a diferença de estimativa (INTERNO)	Até decisão final	05	✓		
3.0.05.00.13	Processos relativos a esclarecimento tributos mobiliários	Até decisão final	05	✓		
3.0.05.00.14	Processos relativos a isenção de tributos ISS	Até decisão final	07	✓		Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.15	Processos relativos a relatório fiscal	Até novo relatório	06	✓		Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.16	Processos relativos a recurso contra ISS	Até decisão final	07	✓		Código Tributário Nacional art. 173.
3.0.05.00.17	Ordem de fiscalização (documento interno)	Ano do exercício	01	✓		
3.0.05.00.18	Termo de início e conclusão de fiscalização (firma)	Definido do documento	06	✓		Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.19	Guia de recolhimento de Imposto sobre Serviço – ISS	Até o final do exercício	06	✓		Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.20	Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços	Até atendimento	01	✓		
3.0.05.00.21	Controle de Registro de Livro Fiscal	Até solicitação de novo registro			✓	
3.0.05.00.22	Processos relativos ITBI (imunidade/ devolução/ diferença)	01 ano	10	✓		
3.0.05.00.23	Processos relativos à isenção/ diferença de PROBISS	Durante a inscrição do município no programa	06	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

3.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.05.00.24	Ficha de isenção de Imposto Sobre Serviço - ISS	Até atualização	05	✓		
3.0.05.00.25	Rol de lançamento de multas	Mensal	01	✓		Veja TT Gestão Territorial e Ambiental

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL						
3.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.01	Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	Até o final do exercício	01	✓		
3.0.06.01.02	Cadastro de Engenheiros					Veja TT Finanças - série 3.0.06.02.01
3.0.06.01.03	Cadastro de Logradouros e face da quadra	indefinida	Até suporte digital		✓	
3.0.06.01.04	Cadastro de Numeração (manuscritos)	indefinida			✓	Valor histórico
3.0.06.01.05	Cadastro Imobiliário	Até inclusão no cadastro/ Guarda permanente			✓	Até suporte digital
3.0.06.01.06	Cadastro Logradouro	indefinida			✓	Até suporte digital. Veja TT Gestão Territorial e Ambiental
3.0.06.01.07	Cadastro Numeração (planilhas de numeração oficial)	indefinida			✓	Até suporte digital. Veja TT Gestão Territorial e Ambiental
3.0.06.01.08	Cópias de plantas de loteamentos/ quadras/ plantas cadastrais	Até elaboração de nova planta			✓	Até suporte digital – Originais estão na Secretaria de Projetos e Construções
3.0.06.01.08.01	Cópias de plantas de loteamentos	Até elaboração de nova planta			✓	
3.0.06.01.08.02	Cópias de plantas de numeração oficial	Até elaboração de nova planta			✓	
3.0.06.01.08.03	Cópias de planta de Referência Cadastral - PRC	Até elaboração de nova planta			✓	
3.0.06.01.08.04	Plantas Quadras	Até elaboração de nova planta			✓	
3.0.06.01.08.05	Fotos aéreas / ortofoto	indefinida			✓	
3.0.06.01.09	Lançamento de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) Cadastro anual de IPTU	01 ano			✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL						
3.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.10	Processos relativos a dados cadastrais, atualização de nome/endereço de proprietário	01 ano	01	✓		
3.0.06.01.11	Certidão de área construída / tributada/ ano e existência	Até expedição da certidão	01	✓		
3.0.06.01.12	Certidão de cadastramento – Processo	Até expedição da certidão	01	✓		
3.0.06.01.13	Certidão de inscrição imobiliária – Processo (cadastramento e lançamento)	Até expedição da certidão	01	✓		
3.0.06.01.14	Certidão de valor venal – Processo	Até expedição da certidão	01	✓		
3.0.06.01.15	Certidão negativa de cadastramento – Processo	Até expedição da certidão	01	✓		
3.0.06.01.16	Certidão nome/endereço de proprietário – Processo (Certidão específica)	Até expedição da certidão	01	✓		
3.0.06.01.17	Certidão relativa à dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)	Até expedição da certidão	01	✓		
3.0.06.01.18	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral)	O ano do exercício	10	✓		
3.0.06.01.19	Processos relativos a Redução de IPTU	01 ano	06	✓		Código Tributário Nacional. Art. 173
3.0.06.01.20	Plantas genéricas de valores	O ano do exercício	01	✓		Enviar 03 exemplares ao APM
3.0.06.01.21	Baixa de IPTU	O ano do exercício	05	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL						
3.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.22	Croqui de cadastramento	Até inclusão no cadastro			✓	Até suporte digital
3.0.06.01.23	Processo relativo à especificações de condomínios	Até o final do exercício	05	✓		Veja TT Gestão Territorial e Ambiental - série 5.1.08.00.01
3.0.06.01.24	Editais de Notificação de IPTU e Taxas	Até o final do exercício	01		✓	
3.0.06.01.25	Estatística de IPTU e Taxas	ate final do exercício	01	✓		
3.0.06.01.26	Mapa demonstrativo de cadastramento	Até o final do exercício	01	✓		
3.0.06.01.27	Relatório mensal de ITBI	Até o final do exercício	05	✓		
3.0.06.01.28	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	Ano do exercício		Não	✓	
3.0.06.01.29	Processos relativos a laudêmio/*certidão	A taxa dentro do mês solicitado	05	✓		Código Tributário Nacional - art.173. * A certidão poderá ser eliminada 30 dias após a expedição e não precisa microfilm.
3.0.06.01.30	Rol de lançamentos de contribuições de melhorias *	Mensal		✓		* Em desuso.
3.0.06.01.31	Processos relativos a cancelamento de tributos /IPTU	Até o cancelamento do tributo	05	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.32	Processos relativos a cancelamento de tributos/ITBI	Até o cancelamento do tributo	05	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.33	Processos relativos a compensação de débitos e créditos/IPTU	Até o recebimento/pagamento	05	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.34	Processos relativos a devolução de pagamento IPTU – (exercício)	Até a devolução do pagamento	05	✓		Código Tributário Nacional - art.173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL						
3.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL IMOBILIÁRIO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.35	Certidão de isenção de tributos – Processo	Até expedição da certidão	01	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36	Processos relativos a isenção de tributos	Até decisão final	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36.01	Processos relativos a isenção de tributos/ IPTU (aposentados)	Até decisão final	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36.02	Processos relativos a isenção de tributos/ ITBI	Até decisão final	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.37	Processos relativos a Remissão de IPTU/ multas e taxas	Até decisão final	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.38	Processos relativos a Revisão lançamento de IPTU/ TAXAS/ ISS/ MULTA	Até decisão final	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.39	Processos relativos a solicitações diversas do Cadastro Imobiliário	Até decisão final	06	✓		
3.0.06.01.40	Certidão relativa a dados do Cadastro Imobiliário	Até expedição da certidão	01		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL						
3.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.01	Cadastro Municipal Mobiliário - Pessoa Física ou Jurídica	Até encerramento	01		✓	
3.0.06.02.02	Ficha de Inscrição Municipal – Pessoa Física ou Jurídica	Até atualização			✓	
3.0.06.02.03	Certidão de Baixa de Inscrição de pessoa física ou Jurídica - IM – Processo	Até expedição da certidão	01	✓		
3.0.06.02.04	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF	15 dias	02	✓		
3.0.06.02.05	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS	Até o final do exercício	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.06	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)	Até o final do exercício	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	Até o final do exercício	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL						
3.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.08	Processos relativos a Inscrição de pessoas físicas e jurídicas – IM – para ambulante – inicial, alterações cadastrais e baixa	Até a baixa no cadastro	06		✓	Todos os documentos (legíveis) relativos à IM serão reunidos pela Inscrição Municipal do interessado devidamente identificado. Serão microfilmados e conservados para efeitos de prova judicial ou para fins previdenciários. Os microfimes deverão ser de qualidade, nos termos da legislação em vigor
3.0.06.02.09	Processos relativos a IM- para autônomo – inicial, alterações cadastrais, baixa e reabertura da IM	Até a baixa no cadastro	06 anos após vigência		Totalidade	
3.0.06.02.10	Processos relativos à IM para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços – inicial, alterações cadastrais e baixa	Da abertura até o encerramento da empresa	06		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL						
3.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.11	Alvará/Licença para funcionamento de empresas / Inclusive bancas de jornais	Ano do exercício	Ano do exercício	✓		Registro em livro para o controle da emissão do alvará do ano Veja TT Gestão Territorial e Ambiental - série 5.1.05.00.05
3.0.06.02.12	Processos relativos à IM – (instituições sem fins lucrativos) – inicial, alteração cadastral e baixa	Até a baixa no cadastro	06		✓	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.13	Processos relativos à IM feirante – permissão inicial, alterações cadastrais e baixa	Até a baixa no cadastro	06		✓	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.14	Processos relativos à IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa	Até a baixa no cadastro	06		✓	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.15	Processos relativos a isenção de taxas mobiliárias	Até decisão final	06	✓		Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.16	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)	Até entrega do alvará	01	✓		
3.0.06.02.17	Processos relativos à comprovação de enquadramento de atividade/zonamento	até enquadramento	05	✓		Veja TT Gestão Territorial e Ambiental - 5.1.05.00.02
3.0.06.02.18	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega	Até vencimento	06			Esse documento será lançado com este código se for inscrito em Dívida Ativa.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.06 FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL						
3.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL MOBILIÁRIO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.19	Relatório de atividades de Inscrição de pessoa física e jurídica - IM	Mensal	01	✓		
3.0.06.02.20	Rol de baixa de Inscrição Municipal	Mensal	01	✓		
3.0.06.02.21	Rol de baixa de multas	Mensal	01	✓		
3.0.06.02.22	Certidão de isenção de taxa de licença – Processo	Até expedição da certidão	01	✓		
3.0.06.02.23	Certidão de tempo estabelecido	Até expedição da certidão	01	✓		
3.0.06.02.24	Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM – Processo - Certidão de dados cadastrais	Até expedição da certidão	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.07 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS						
3.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.07.00.01	Auto de Apreensão de mercadorias	Até aplicação do auto de infração e multa	Até efetivo pagamento da multa*	✓		* Em caso de recurso até parecer final.
3.0.07.00.02	Auto de Infração e Multa-AIM/reincidência	15 dias	06	✓		* Em caso de recurso até parecer final.
3.0.07.00.03	Vistoria/Informação fiscal	Até a emissão da notificação	01	✓		
3.0.07.00.04	Notificação preliminar	Data de vencimento no documento	Até nova vistoria *	✓		* depende da área responsável
3.0.07.00.05	Controle das reclamações relativas a Posturas Municipais	Depende da infração cometida	01	✓		
3.0.07.00.06	Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos) *	Até emissão da autorização	01	✓		* Veja área responsável correspondente
3.0.07.00.07	Processos relativos à cassação de licença (ambulante/ autônomo/ estabelecimento) *	Até publicação do decreto de cassação	01	✓		* Veja área cadastro mobiliário
3.0.07.00.08	Processos relativos à devolução/ doação eliminação de mercadoria apreendida	30 dias*	Até publicação do edital de doação em jornais de circulação	✓		* Em caso de mercadoria perecível – prazo de 24 horas
3.0.07.00.09	Processos relativos a Edital de notificação (diversos)	Depende do conteúdo fiscal	10	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.07 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS						
3.0.07.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.07.00.10	Processos relativos a interdição de atividades (diversos)	Depende do conteúdo	01	✓		
3.0.07.00.11	Processos relativos a lançamento de Auto de Infração e Multa – AIM/recurso (INTERNO)	15 dias	06	✓		Veja TT Finanças - séries 3.0.05.00.01
3.0.07.00.12	Processos relativos a liberação de interdição	Até descisão	03	✓		
3.0.07.00.13	Processos relativos a recurso de Auto de Infração e Multa – AIM					Código Tributário Nacional Art.173. O recurso irá compor o processo de lançamento de Auto de Infração e Multa. Veja TT série 3.0.07.00.11

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

FUNÇÃO: CONTROLE DA PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NA ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS ESTADUAIS						
3.0.08 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.08.00.01	Processos relativos a apuração do Valor Adicionado (V.A) - DIPAM, incluindo ficha de visita	Até decisão final	01	✓		
3.0.08.00.02	Denúncias ao Posto Fiscal	Até decisão final	01	✓		
3.0.08.00.03	Comparativos do Valor Adicionado (V.A) Anual - Apostila	01	02			
3.0.08.00.04	Cadastro de Contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda	Até atualização do Cadastro	05		✓	
3.0.08.00.05	Publicação do Índice - Acompanhamento Anual do valor adicionado preliminar e definitivo	Até publicação definitiva	05		✓	
3.0.08.00.06	Recurso para o valor adicionado	Até decisão final	05		✓	
3.0.08.00.07	Legislação do ICMS - Lei, Decreto, Portaria, CAT	Até alteração do conteúdo	03	✓		
3.0.08.00.08	Levantamento de dados para pesquisa: IBGE, Tribunal de Contas, União.	Até atualização	02	✓		
3.0.08.00.09	Informativos sobre o Valor Adicionado (V.A), recebidos de outros municípios	Até atualização	03	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS						
4.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.01.00.01	Processos relativos a orientação à Administração Pública Municipal/Pareceres Jurídicos	Depende do conteúdo	05	✓		Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência
4.0.01.00.02	Processos administrativos relativos a ações trabalhistas	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	10	✓		
4.0.01.00.03	Processos administrativos relativos a ações cíveis	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	15	✓		
4.0.01.00.04	Processos administrativos relativos a ações criminais	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	20	✓		
4.0.01.00.05	Processos relativos a pagamento/ parcelamento de honorários advocatícios/periciais	Até pagamento final	07	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS							
4.0.01 SUB-FUNÇÃO:							
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS			DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
4.0.01.00.06	Processos administrativos relativos a tributos municipais	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	05	✓			
4.0.01.00.07	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado – TCE	Até decisão final do TCE	10	Não	✓	Instrução 02/98 art. 107 – TCE	
4.0.01.00.08	Certidão de homônimo – Processo	Até expedição da certidão	01	✓			
4.0.01.00.09	Controle de entrega de Diários Oficiais (pela Biblioteca Jurídica)	Até atualização	01	✓			
4.0.01.00.10	Relatórios de Execuções Fiscais	Até o Trânsito em julgado de ações de execução	05	Não	✓		
4.0.01.00.11	Processos administrativos relativos a indenizações	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento e pagamento final	02	✓			
4.0.01.00.12	Processos administrativos relativos a infrações ambientais	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento	05	✓			

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS						
4.0.01 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.01.00.13	Processos relativos a cobrança judicial (interno) Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa	Até decisão final	05	✓		Código Tributário Nacional - art.173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO						
4.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.02.00.01	Carta de adjudicação	Até atualização no cadastro imobiliário	05		✓	
4.0.02.00.02	Contrato de concessão de uso	Definido no próprio instrumento	05		✓	
4.0.02.00.03	Contrato de permissão de uso	Definido no próprio instrumento	05		✓	
4.0.02.00.04	Escritura Pública	Até atualização no cadastro imobiliário	05		✓	
4.0.02.00.05	Fichas/ relações de denominações de ruas	Até atualização no cadastro imobiliário	05		✓	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.06	Minutas de textos legais (Minuta de Projeto de Lei, Decreto)	Até a publicação do decreto	01		✓	Sem processo
4.0.02.00.07	Processos de alienação de imóveis públicos/ venda/ doação/ dação em pagamento	Até atualização no cadastro imobiliário	05		✓	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO						
4.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.02.00.08	Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos/ dação/ permuta/ desapropriação	Até atualização no cadastro imobiliário	05		✓	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.09	Processos relativos a certidão de vias públicas/ dação em pagamento/ penhora	Até atualização no cadastro imobiliário	05		✓	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.10	Processos relativos a termo de autorização de uso	Definido no termo	05	✓		
4.0.02.00.11	Processos relativos a termo de ocupação e posse (inclusive invasão de área pública e retificação judicial contestada)	Definido no termo	05	✓		
4.0.02.00.12	Processos relativos a termo de cooperação técnica	Definido no termo	05	✓		
4.0.02.00.13	Minutas de Convênios, Acordos, Ajustes e Contratos	Estabelecido no documento	10		✓	
4.0.02.00.14	Minutas de Atos Normativos	Até elaboração do Ato Normativo	01	✓		
4.0.02.00.15	Processos de autorização para fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída	Até a modificação do Ato Normativo	Até a autorização do fechamento		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.03 FUNÇÃO: JULGAMENTO DE RECURSOS EM GRAU DE 2ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA						
4.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.03.00.01	Atas de Sessões das Câmaras Reunidas (assinadas por todos os conselheiros)	Até elaboração de nova Ata			✓	
4.0.03.00.02	Pautas de Sessões das Câmaras Reunidas para julgamento de recursos (assinadas pelo presidente)	Até elaboração da Ata	01	✓		
4.0.03.00.03	Relações de pagamento de "jeton" para os Conselheiros e de pró-labore para os Representantes da Fazenda Pública	Até o efetivo pagamento	01	✓		
4.0.03.00.04	Justificativas de faltas de Conselheiros e Representantes Fazendários	Até a leitura da Ata	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.04 FUNÇÃO:						
4.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.01	Processo de Fiscalização	02	06	✓		Lei Federal n. 8.078/1990
4.0.04.00.02	Consulta Informal Preliminar - CIP	02	06	✓		
4.0.04.00.03	Consulta Informal Preliminar - CIP - Audiências/Termos	02	06	✓		
4.0.04.00.04	Solicitação de desbloqueio da senha de acesso à Nota Fiscal Paulista	Até o atendimento	01	✓		Resolução SF nº 82/2010.
4.0.04.00.05	Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - SINDEC	Até o atendimento	01	✓		Lei 8.078/90 de 11/09/1990.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.05 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA						
4.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.05.00.01	Ficha cadastral de clientes	até atualização do Cadastro	05	✓		
4.0.05.00.02	Ficha de andamento processual - extinta	até sentença definitiva	10	✓		
4.0.05.00.03	Dossiê de clientes com cópia de documentos - extinta	até sentença definitiva	10	✓		
4.0.05.00.04	Separação/ Divórcio consensuais - petição inicial	até sentença definitiva	10	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

5.1.01.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.01	Pesquisas sócioeconômicas para o planejamento do Município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)	Até a atualização da Pesquisa	Durante a vigência		✓	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.01.00.02	Relatórios (diagnóstico) Sócioeconômico e Ambientais do Município	Até elaboração de novo relatório	Durante a vigência		✓	
5.1.01.00.03	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado -PDDI (diagnóstico/prognóstico) e minutas de Lei	Até a promulgação de nova Lei	Cópia do PDDI		✓	Os originais serão conservados no Arquivo Municipal
5.1.01.00.04	Legislação referente ao Planejamento Urbano de Meio Ambiente.	Até a promulgação de nova Lei	Cópia		✓	Os originais serão conservados na Câmara Municipal
5.1.01.00.05	Planos/Programas Setoriais (Saúde; Educação; Meio Ambiente; Sistema Viário; Transportes)	Até a elaboração de novo Plano	Cópia		✓	Os originais serão conservados no Arquivo Municipal
5.1.01.00.06	Levantamentos Aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas); Plantas de Referência Cadastral - PRCs)	Até a atualização	Os originais serão conservados pela Secretária responsável		✓	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal. A transferência de suporte será feita do digital para o microfilme.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

5.1.01.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.07	Registros Fotográficos aéreos/ Aerofoto	Até a atualização	Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		✓	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal. A transferência de suporte será feita do digital para o microfilme.
5.1.01.00.08	Registros de Imagens por Satélite	Até a atualização	Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		✓	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal. A transferência de suporte será feita do digital para o microfilme.
5.1.01.00.09	Mapas Temáticos (relevo; hipsometria; hidrografia; declividade; carta geotécnica; antropização; evolução urbana; entre outros)	Até a atualização	Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		✓	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal.
5.1.01.00.10	Cartas Geodésicas e Plantas	Até a atualização	Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		✓	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal.
5.1.01.00.11	Estudos Regionais relativos à Gestão Territorial e Ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	Até a atualização	05		✓	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal.
5.1.01.00.12	Estatutos/ Regimento Interno de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental (Zoneamento, Desenvolvimento Urbano, Hídricos, Patrimônio, Meio Ambiente, Patrimônio Histórico, Turismo)	Até a promulgação de novo Decreto	Cópia		✓	Os Estatutos/ Regimentos Internos são oficializados por Decreto

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE						
5.1.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.13	Protocolo de Intenções/ Convênios para o Desenvolvimento Regional Integrado.	Até a modificação ou extinção do Convênio	01		✓	
5.1.01.00.14	Atas de Reuniões de Conselhos e de Comitês de Gestão Territorial e Ambiental – Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – CMDU (substitui a Comissão de Zoneamento); COMAN – Conselho Municipal de Meio Ambiente Atas de Reuniões de Conselhos e de Comitês de Gestão Territorial e Ambiental	Até a modificação da legislação apreciada pelo Conselho	02		✓	Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal
5.1.01.00.15	Relatórios de Conselhos e Comitês de Gestão territorial e Ambiental	Até a elaboração de novo relatório	01		✓	
5.1.01.00.16	Resoluções/ Pareceres de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental	Até modificação	01		✓	
5.1.01.00.17	Estudos/Plano de viabilidade para edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	Vigência	05		✓	
5.1.01.00.18	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	Até alteração da legislação			✓	
5.1.01.00.19	Diretrizes macro-viárias	Até modificação			✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE						
5.1.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.20	Diretrizes/ restrições ambientais (Parecer Técnico e Planta de Diretrizes)	Até alteração da legislação			✓	
5.1.01.00.21	Alvará de instalação/ conservação/auto de vistoria de sistemas transmissores (torres e equipamentos de transmissão/pára-raios e estação de rádio-base)	Até a sua alteração			✓	
5.1.01.00.22	Programas/ Projetos/ Atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais	Até implantação do Programa/ Projeto	02		✓	
5.1.01.00.23	Projeto de implantação de Oleodutos e Gasodutos	Indeterminado	Prazo de vigência		✓	Material de pesquisa/ consulta que será mantido no arquivo corrente.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

5.1.02.01 SUB-FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.01.01	Estudos de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA)	Até a implantação do empreendimento	10		✓	
5.1.02.01.02	Relatório Ambiental Preliminar-RAP	Até a implantação do empreendimento	10		✓	
5.1.02.01.03	Licenças/ Autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras do Meio Ambiente (pode integrar o Processo de Inscrição Municipal para indústrias)	Até o encerramento da atividade	05		✓	
5.1.02.01.04	PRADS-Planos de Recuperação de Áreas Degradadas	Vigência	01		✓	Vigência até a recuperação da área
5.1.02.01.05	Contratos de serviços técnicos especializados	Definido no contrato	01	✓		
5.1.02.01.06	Declarações relativas ao meio ambiente	Até alteração da legislação	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

5.1.02.01 SUB-FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.01.09	Licença de operação do aterro sanitário (LO)	vigência	10	✓		Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III; Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até a renovação da autorização ou desativação das atividades do aterro sanitário.
5.1.02.01.10	Relatório de projeto de adequação do aterro sanitário	vigência	10		✓	Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III; Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até elaboração de novo relatório.
5.1.02.01.11	Manifesto de carga de pesagem na balança do aterro sanitário	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

5.1.02.01 SUB-FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.01.12	Manifesto de resíduos de serviços da saúde	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. Trata-se da via acumulada na Secretaria.
5.1.02.01.13	Processo de autorização para descarte de resíduos sólidos	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. A renovação da autorização para descarte de resíduos sólidos no aterro sanitário recorrerá ao processo inicial que autoriza o serviço.
5.1.02.01.14	Processo de solicitação de coleta de lixo contaminado	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

5.1.02.01 SUB-FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.01.15	Processo de solicitação ou renovação para coleta de resíduos sólidos da saúde	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. O processo é proveniente do serviço prestado pela prefeitura à rede particular de saúde.
5.1.02.01.16	Relatório de pesagem na balança do aterro sanitário	vigência	5	✓		Vigência até o envio da 2ª via para cobrança de tributos do gerador dos resíduos.
5.1.02.01.17	Ficha de solicitação de retirada de material do ecoponto	1	-	✓		
5.1.02.01.18	Ticket de pesagem de resíduos sólidos	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

5.1.02.01 SUB-FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.01.19	Relatório anual de monitoramento geotécnico	vigência	0		✓	Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III; Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até a elaboração de novo relatório.
5.1.02.01.20	Relatório mensal de monitoramento geotécnico	vigência	10	✓		Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III; Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até a elaboração de novo relatório.
5.1.02.01.21	Registro de reclamação da coleta de lixo doméstico, hospitalar e congêneres	vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), art. 27. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

5.1.02.02 SUB-FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO/CONTROLE AMBIENTAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.02.01	Vistorias/Relatórios de Fiscalização; Relatórios de níveis de ruído; Relatórios de níveis de poluição; Relatórios de níveis de extração de areia; Relatórios de Áreas Verdes; Relatórios relativos a recursos hídricos; Relatórios relativos a resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho), Relatórios relativos à Qualidade da Água, do Solo, do Ar e Vegetação	Até a elaboração de novo relatório	01		✓	
5.1.02.02.02	Notificações		01	✓		
5.1.02.02.03	Autos de Infração		01	✓		Lei Federal n. 9.605/1998; Decreto federal n. 6.514/2008, art. 21; Lei Estadual n. 12.300/2006, art. 62; Decreto Estadual n. 8.468/1976, art. 78; Decreto Estadual n. 60.342/2014, art. 42; Resolução SMA n. 48, art. 5º. Vigência até o cumprimento da penalidade
5.1.02.02.04	Multas	Até a regularização da infração	06	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

5.1.02.02 SUB-FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO/CONTROLE AMBIENTAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.02.05	Expedientes relativos a solicitações/ reclamações/ denúncias feitos à Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente	Até atendimento	05	✓		Lei federal n. 13.460/2017.
5.1.02.02.06	Processo de solicitação de supressão de árvore exótica ou nativa	vigência	05		✓	Lei Federal n. 9.605/1998, art. 39; e Lei Federal n. 6.938/1981, art. 15, §1º. Vigência até o atendimento da solicitação ou sua negativa
5.1.02.02.07	Processo de licença de uso do solo para mineração	vigência	0		✓	Vigência até o encerramento das atividades de mineração
5.1.02.02.08	Processo de apreensão e liberação de mercadorias em áreas verdes	vigência	12		✓	Lei Federal n. 9.605/1998 e Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109. Vigência até a vistoria e apuração da fiscalização
5.1.02.02.09	Processo de apuração de dano ambiental	vigência	5		✓	Lei Federal n. 9.605/1998 e Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109. Vigência até a conclusão da apuração
5.1.02.02.10	Processo de apuração de ocupação irregular de áreas verdes	vigência	6		✓	Lei Federal n. 9.605/1998, arts. 38, 38-A, 39, 40, 50-A e 54. Vigência até a reintegração da área verde

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE						
5.1.02.03 SUB-FUNÇÃO: EDUCAÇÃO AMBIENTAL/DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	vigência	Guarda permanente de 05 exemplares		✓	Vigência até a elaboração de novos documentos Encaminhar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
5.1.02.03.02	Cursos e material didático	vigência	Guarda permanente de 05 exemplares	✓		Encaminhar 03 exemplares ao Arquivo Municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serv. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GEST

5.1.02 FUNÇÃO: POLÍTICA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

5.1.02.04 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO DESCARTE DE RESÍDUOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO	
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.1.02.04.01	Certificado de movimentação de resíduos de interesse ambiental (CADRI)	vigência	12	✓	
5.1.02.04.02	Licença de operação da estação de tratamento de chorume	vigência	10	✓	
5.1.02.04.03	Licença de operação do aterro sanitário (LO)	vigência	10	✓	
5.1.02.04.04	Relatório de projeto de adequação do aterro sanitário	vigência	10		✓
5.1.02.04.05	Manifesto de carga de pesagem na balança do aterro sanitário	Até aprovação das contas	12	✓	
5.1.02.04.06	Manifesto de resíduos de serviços da saúde	Até aprovação das contas	12	✓	
5.1.02.04.07	Processo de autorização para descarte de resíduos sólidos	Até aprovação das contas	12	✓	
5.1.02.04.08	Processo de solicitação de coleta de lixo contaminado	Até aprovação das contas	12	✓	
5.1.02.04.09	Processo de solicitação ou renovação para coleta de resíduos sólidos da saúde	Até aprovação das contas	12	✓	
5.1.02.04.10	Relatório de pesagem na balança do aterro sanitário	vigência	5	✓	
5.1.02.04.11	Ficha de solicitação de retirada de material do ecoponto	1	0	✓	
5.1.02.04.12	Ticket de pesagem de resíduos sólidos	Até aprovação das contas	12	✓	

5.1.02.04.13	Relatório anual de monitoramento geotécnico	vigência	0		✓
5.1.02.04.14	Relatório mensal de monitoramento geotécnico	vigência	10	✓	
5.1.02.04.15	Registro de reclamação da coleta de lixo doméstico, hospitalar e congêneres	vigência	5	✓	

ERI

s, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de
iços Municipais, Secr. de Suprimentos, e**ÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL****SÓLIDOS**

OBSERVAÇÕES

Lei Federal n. 12.305/2010, art. 20; Lei Estadual n. 12.300/2006; Lei Federal n. 9.605/1998, art. 68; DecretoLei n. 2.848/1940, art. 109, III. Vigência até a renovação do certificado ou desativação das atividades do aterro

Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até a renovação da autorização ou desativação das atividades do aterro sanitário

Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III; Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até a renovação da autorização ou desativação das atividades do aterro sanitário

Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III; Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º. Vigência até elaboração de novo relatório.

Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.

Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. Trata-se da via acumulada na Secretaria.

Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. A renovação da autorização para descarte de resíduos sólidos no aterro sanitário recorrerá ao processo inicial que autoriza o serviço.

Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.

Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III. O processo é proveniente do serviço prestado pela prefeitura à rede particular de saúde.

Vigência até o envio da 2ª via para cobrança de tributos do gerador dos resíduos.

Lei Federal n. 8.666/1993, art. 89; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III.

Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III;
Resolução
CONAMA n. 237/1997, art. 18, III, §3º.
Vigência até a
elaboração de novo relatório.

Decreto Estadual n. 47.400/2002, art. 2º, III;
Resolução CONAMA n. 237/1997, art. 18, III,
§3º. Vigência até a elaboração de novo
relatório.

Lei Federal n. 8.078/1990 (Código de Defesa
do Consumidor), art. 27. Vigência até o
encerramento do livro ou, caso o registro seja
feito em planilha, ao final de cada ano.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO						
5.1.03.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.03.01.01	Projetos de abertura de Logradouros Públicos (Ruas e Avenidas; Projetos Geométricos; Perfil; Alinhamento e Nivelamento; Praças e Jardins)		Guarda Permanente Cópias**		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado ** Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal/Vigência até a modificação ou atualização do projeto.
5.1.03.01.02	Projetos de Obras de Artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Até a modificação ou atualização do projeto	Guarda Permanente Cópias**		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado ** Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal
5.1.03.01.03	Projetos de Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Até a modificação ou atualização do projeto	Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		✓	Encaminhar ao Arquivo Municipal cópia em papel e em meio digital/Vigência até a modificação ou atualização do projeto.
5.1.03.01.04	Processos relativos à Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Até o *TRDO	06***		✓	* Termo de Recebimento Definitivo da Obra – TRDO*** Código Civil – 2.002, art.618/Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 618. Vigência até o Termo de Recebimento Definitivo da Obra.
5.1.03.01.05	Processos relativos à adoção/manutenção de praças públicas	Definido no contrato de adoção	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO						
5.1.03.01 SUB-FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO URBANO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.03.01.06	Processos relativos à desapropriação	05 anos após a publicação do Decreto que autoriza a desapropriação e até a liquidação do débito	02		✓	Decreto – Lei nº 3.365 de 1941
5.1.03.01.07	Plantas de localização de áreas	Até a modificação da ocupação da área	Durante a vigência		✓	
5.1.03.01.08	Processos relativos à manutenção de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos / passarelas)	Até nova obra			✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.03 FUNÇÃO: URBANIZAÇÃO						
5.1.03.02 SUB-FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO VISUAL/ PUBLICIDADE						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.03.02.01	Projetos relativos à comunicação visual/ publicidade	Vigência	Até o término do Evento/ Campanha	✓		Vigência até elaboração de novo projeto. Encaminhar 03 exemplares para o Arquivo Municipal
5.1.03.02.02	Processos relativos à comunicação visual/ publicidade (licença para publicidade)	Até o cancelamento da licença	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO						
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.01	Minutas de projetos de Lei, Decretos e Leis Complementares relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba, e sub-divisão de lotes)	Até promulgação	01	✓		
5.1.04.00.02	Processos relativos a aprovação de arruamentos e loteamentos (diretrizes/revalidação; análise prévia; hipoteca; substituição de projeto; infra-estrutura; modificação; conclusão de obra; prorrogação de prazo, alteração cadastral/denominação)	Até modificação/conclusão do projeto	05		✓	Deverão ser também digitalizados ou transferidos para outros suportes mais atualizados
5.1.04.00.02.01	Processos relativos a certidão de diretrizes para loteamentos/arruamentos (exigência cartorial)	180 dias	05		✓	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.04.00.02.02	Processos relativos a análise prévia de arruamentos e loteamentos	Vigência	01		✓	Vigência até a entrada do processo definitivo de loteamento/arruamento
5.1.04.00.02.03	Processos relativos à aprovação final do projeto	01	05		✓	
5.1.04.00.02.04	Processos relativos à caução/liberação/substituição de caução (hipoteca)	Até a liberação definitiva das obras de infra-estrutura	05		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO						
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.02.05	Processos relativos à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	Até nova liberação	05		✓	
5.1.04.00.02.06	Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento (sem registro em cartório)	180 dias para o registro no cartório de imóveis	05		✓	
5.1.04.00.02.07	Processos relativos a substituição/modificação de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento (com registro em cartório)	Até a conclusão/modificação e ciência do projeto	05		✓	
5.1.04.00.02.08	Processos relativos à pedidos de infra-estrutura de arruamentos/loteamentos/ alteração de cronograma	Até a conclusão do loteamento	05		✓	
5.1.04.00.02.09	Processos relativos a cancelamento de arruamentos/loteamentos	Até a modificação e ciência	05		✓	
5.1.04.00.02.10	Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/arruamentos	Até a retirada das plantas autenticadas	05		✓	
5.1.04.00.02.11	Plantas de arruamentos e loteamentos/Quadras	Até atualização	05		✓	
5.1.04.00.02.12	Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	Até a elaboração de novo relatório			✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO						
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.03	Mapa de acompanhamentos das fases de loteamentos	Até a elaboração de novo relatório			✓	
5.1.04.00.04	Processos relativos a loteamentos irregulares	Até a regularização do loteamento			✓	A unidade encaminhará os relatórios ao Arquivo Municipal
5.1.04.00.04.01	Processos relativos à regularização de loteamentos/autos de regularização	Até a regularização do loteamento	02		✓	
5.1.04.00.04.02	Relatório de loteamentos irregulares	Até a regularização do loteamento	02		✓	
5.1.04.00.04.03	Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização	Até a regularização do loteamento		✓		
5.1.04.00.04.04	Certificados de aprovação para fins de regularização do loteamento/arruamento	Até a regularização do loteamento			✓	
5.1.04.00.05	Processos relativos a loteamentos clandestinos	Até a regularização	02		✓	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. Guarda permanente do original no Arquivo Municipal.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO

5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.05.01	Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	Até elaboração de novo relatório			✓	
5.1.04.00.05.02	Mapeamento dos loteamentos clandestinos	Até elaboração de novo mapa cadastral			✓	Guarda permanente do original no Arquivo Municipal.
5.1.04.00.05.03	Cadastro social de ocupações irregulares/clandestinas	Até atualização			✓	
5.1.04.00.05.04	Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público	Até solução final			✓	
5.1.04.00.06	Processos relativos a aprovação de desmembramento de glebas	180 dias para registro em cartório	02		✓	
5.1.04.00.06.01	Processos relativos à certidão de diretrizes para desmembramento de glebas (exigência cartorial)	180 dias para registro em cartório	02		✓	
5.1.04.00.06.02	Processos de aprovação de desmembramento/ certidão/ atualização cadastral de glebas	180 dias para registro em cartório	02		✓	
5.1.04.00.06.03	Processos de aprovação de desdobro, unificação, fracionamento, remanejamento e remembramento de lotes	Até a sua modificação	02		✓	
5.1.04.00.07	Cadastro geral de logradouros públicos	Até atualização			✓	Vigência até atualização do cadastro.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.04 FUNÇÃO: PARCELAMENTO DO SOLO						
5.1.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.07.0 1	Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)	Até atualização			✓	
5.1.04.00.07.0 2	Processos de oficialização/denominação de logradouros públicos	Até atualização			✓	
5.1.04.00.07.0 3	Processos de emplacamento de logradouros públicos	Até atualização			✓	Vigência até a conclusão do emplacamento.
5.1.04.00.07.0 4	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	Até atualização			✓	Vigência até atualização.
5.1.04.00.07.0 5	Registro de alterações de numeração de edificações	Até atualização			✓	
5.1.04.00.07.0 6	Registro/revalidações de engenheiros e arquitetos	Até atualização		✓		
5.1.04.00.08	Rol de loteamentos representativo da evolução urbana	Vigência			✓	*Guarda permanente do original no Arquivo Municipal Vigência até atualização do rol.
5.1.04.00.09	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais	Até a atualização			✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.05 FUNÇÃO: ZONEAMENTO						
5.1.05.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.05.00.01	Legislação (Minutas relativas ao Zoneamento, podendo ser acompanhadas de mapas)	Até a promulgação da Lei	01	✓		
5.1.05.00.02	Processos relativos à Certidão de Zoneamento.	90 dias ou até a alteração da Lei	02	✓		
5.1.05.00.02.01	Certidão de uso e ocupação do solo	90 dias ou até a alteração da Lei	01	✓		Vigência até a emissão da certidão.
5.1.05.00.02.02	Certidão de uso do solo	90 dias ou até a alteração da Lei	02	✓		
5.1.05.00.02.03	Certidão de zoneamento - CZ/termo de enquadramento de atividade	90 dias ou até a alteração da Lei	02		✓	
5.1.05.00.02.04	Declaração de Zoneamento para financiamento	90 dias ou até a alteração da Lei	01	✓		
5.1.05.00.03	Processos relativos a certidão de zona urbana/zona rural	Vigência	02	✓		Vigência até a emissão da certidão.
5.1.05.00.04	Mapas de Zoneamento	Até a promulgação de nova lei de zoneamento			✓	Manter os originais no Arquivo Municipal/Vigência até a promulgação de nova lei de zoneamento

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.05 FUNÇÃO: ZONEAMENTO						
5.1.05.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.05.00.05	Alvarás/licença para funcionamento de empresas, inclusive bancas de jornais	01			✓	
5.1.05.00.06	Concessão para bancas de jornais e revistas	Até revogação/modificação	02	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA						
5.1.06.01 SUB-FUNÇÃO: DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.01.01	Projetos de galerias de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Vigência	05		✓	Vigência até modificação do projeto* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado/Vigência até a conclusão do projeto
5.1.06.01.02	Processos relativos à construção de galerias de águas pluviais	Até o recebimento definitivo da obra TRDO	06		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2.002, art.618
5.1.06.01.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diários de obras podendo acompanhar fotografias)	Até elaboração de novo relatório	06		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2.002, art.618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA						
5.1.06.01 SUB-FUNÇÃO: DRENAGEM – GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.01.04	Cadastro de galerias de águas pluviais	Até a atualização			✓	Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal/Vigência até a atualização da planta
5.1.06.01.05	Ordens de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)	Até a realização do serviço	06	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA						
5.1.06.02 SUB-FUNÇÃO: DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.02.01	Projetos de Canalização de Rios e Córregos	Até modificação	Durante a vigência		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.
5.1.06.02.02	Processos relativos à Canalização de Rios e Córregos/Canalização Subterrânea	Até o recebimento definitivo da obra TRDO	06		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2.002, art.618
5.1.06.02.03	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos	Vigência	06	✓		Vigência até a aprovação das contas pelo T.C.E*** Código Civil – 2.002, art.618
5.1.06.02.04	Cadastro de rios e córregos canalizados	Até atualização			✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. Os originais serão encaminhados ao Arquivo Municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA						
5.1.06.02 SUB-FUNÇÃO: DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.02.05	Processos relativos à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	Até recebimento definitivo da obra	06 anos após o recebimento definitivo da obra *** 01 ano após prescrição, até a aprovação das contas pelo T.C.E		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2.002, art.618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA						
5.1.06.03 SUB-FUNÇÃO: SANEAMENTO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.03.01	Projetos de Sistema de abastecimento de água (Plantas, Memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias	Até modificação	Guarda permanente		✓	Os originais são conservados pela SABESP
5.1.06.03.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)	Até atualização	Guarda permanente		✓	
5.1.06.03.03	Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias	Até atualização	02 anos após recebimento definitivo da obra – TRDO		✓	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.03.04	Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto – originais e cópias	Até a próxima manutenção	Durante a vigência	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-

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

5.1.06.04 SUB-FUNÇÃO: ILUMINAÇÃO PÚBLICA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.04.01	Iluminação de Logradouros Públicos	Até a modificação	Durante a vigência		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.01.01	Projeto de iluminação de vias públicas	Até a modificação	Durante a vigência		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.01.02	Projetos de iluminação de praças e jardins	Até a modificação	Durante a vigência		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.02	Projetos de remoção de postes de iluminação pública	Até a remoção	02	✓		
5.1.06.04.03	Projetos de remoção de Torres de Alta Tensão	Até a remoção	Durante a vigência	✓		Este projeto é de responsabilidade da Concessionária do Serviço
5.1.06.04.04	Solicitações/processos relativos à iluminação pública (suporte de semáforos, troca de postes, luminárias)	Até a execução	05	✓		
5.1.06.04.05	Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)	01 ano	02	✓		
5.1.06.04.06	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)	Até a atualização (01 ano)	02	✓		
5.1.06.04.07	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de Alta Tensão (anual)	Até a atualização (01 ano)	02	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-

FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA		PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.04 SUB-FUNÇÃO: ILUMINAÇÃO PÚBLICA						
5.1.06.04.08	Projetos de manutenção da rede de iluminação pública	Até a execução	05	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-

FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA						
5.1.06.05 SUB-FUNÇÃO: PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO FIO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.05.01	Projetos de pavimentação de Ruas e Avenidas	Até a execução	05		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.
5.1.06.05.02	Processos relativos à pavimentação	Até o termo de recebimento definitivo da obra TRDO*	05		✓	* Até o termo de recebimento definitivo da obra. *** Código Civil – 2.002, art. 618
5.1.06.05.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)	Até a atualização ou modificação	01	✓		
5.1.06.05.04	Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação (Tapa buraco, recapeamento, entre outros)	Até a execução	02	✓		
5.1.06.05.05	Processos relativos a laudos avaliatórios de pavimentação	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra - TRDO	05	✓		*** Código Civil – 2.002, art. 618
5.1.06.05.06	Projetos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Até a execução	05		✓	
5.1.06.05.07	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Até a execução	05		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA						
5.1.06.05 SUB-FUNÇÃO: PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO FIO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.05.08	Relatórios de acompanhamento de obras	Até o TRDO	05		✓	*** Código Civil – 2.002, art. 618
5.1.06.05.09	Processos relativos a serviços de colocação/rebaixamento de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Até a execução	02	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA						
5.1.06.06 SUB-FUNÇÃO: TERRAPLENAGEM						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.06.01	Projetos de terraplenagem, drenagem de proteção e contenções. Inclusive áreas verdes.	Até substituição/modificação	06		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.06.02	Processos relativos à terraplenagem, drenagem de proteção e contenções	Até TRDO**	06		✓	** Termo de recebimento definitivo da obra. *** Código Civil – 2.002, art. 618
5.1.06.06.03	Ordens de serviço (SSM) relativos à terraplenagem, drenagem de proteção e contenções	Até substituição/modificação	06	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA						
5.1.06 SUB-FUNÇÃO: MUROS DE ARRIMO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.07.01	Projetos relativos a aprovação de muros de arrimo	Até substituição/modificação	10		✓	* Digitalização ou procedimento tecnológico *** Código Civil – 2.002, art. 205
5.1.06.07.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo	Até o TRDO**	10		✓	** Termo de recebimento definitivo da obra *** Código Civil – 2.002, art. 205
5.1.06.07.03	Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo	Até substituição/modificação	10		✓	Lei 8.212/91 que trata do custeio da Previdência Social
5.1.06.07.04	Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo	Enquanto durar a obra	10		✓	*** Código Civil – 2.002, art. 205

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA						
5.1.06.08 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.08.01	Processos relativos à podas e cortes de árvores* (Laudos técnicos)	Até a realização do serviço ou definido no documento de autorização	01	✓		
5.1.06.08.02	Processos relativos à limpeza pública (coleta de lixo domiciliar) e lixeira comunitária	Até o termino do contrato	10	✓		*Lei Federal nº 8212/91 – Custeio de Previdência Social
5.1.06.08.03	Ordens de serviço relativos à limpeza de jardinagem, roçagem e entre outros	Até a realização do serviço	01	✓		
5.1.06.08.04	Ordens de serviços relativos a serviços gerais de próprios municipais (pequenos serviços e obras)	Até a realização do serviço	01	✓		
5.1.06.08.05	Contratos relativos à serviços gerais (pequenos serviços e obras)	Defino no contrato	11	✓		*Lei Federal nº 8212/91
5.1.06.08.06	Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc.)	Até a execução	05	✓		
5.1.06.08.07	Processos relativos a empréstimos de equipamentos e materiais	Até a devolução do material	05	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.06 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS - INFRA-ESTRUTURA						
5.1.06.08 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE, EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.08.08	Processos relativos a pedidos de alinhamento e nivelamento de ruas	Até realização da obra	05	✓		
5.1.06.08.09	Solicitações de serviços gerais	Até o atendimento	01	✓		
5.1.06.08.10	Solicitações de sinalização em logradouros públicos	Até o atendimento	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS						
5.1.07.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.01	Projetos completos de edifícios públicos	TRDO**	05		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.
5.1.07.00.01.01	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de arquitetura	TRDO**	05		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS						
5.1.07.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.01.02	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto estrutural	TRDO**	10		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.
5.1.07.00.01.03	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de hidráulica	TRDO**	05 anos após vigência***		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS						
5.1.07.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.01.04	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de elétrica	TRDO**	05		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.
5.1.07.00.01.05	Projetos completos de edifícios públicos - Projetos especiais	TRDO**	05		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS						
5.1.07.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.02	Projetos - padrão de edifícios públicos (unidades da saúde, escolas, creches)	Até elaboração de novo projeto	05 anos após TRDO**	✓		* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.
5.1.07.00.03	Processos relativos à edificação pública (escolas, museu, teatro, biblioteca, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, escolas, entre outros)	Até TRDO**	05		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.
5.1.07.00.04	Contratos de serviços técnicos especializados	Definido no contrato	11	✓		*Lei federal nº 8212/91- artigo 32

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS						
5.1.07.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.05	Relatórios de acompanhamento da execução de obras públicas*	Até TRDO**	05	✓		*Arquivar no dossiê da obra. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.
5.1.07.00.06	Processos relativos a reforma de edifícios públicos	Até TRDO**	06	✓		* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2.002, art.618.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.07 FUNÇÃO: CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS – EDIFICAÇÕES PÚBLICAS						
5.1.07.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.07	Dossiê de obras**	Depende da obra	10	✓		* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **Os documentos integrantes do Dossiê serão relacionados pelos engenheiros
5.1.07.00.08	Processos relativos ao enquadramento do imóvel como Elemento de Preservação do Patrimônio Histórico (pesquisa, justificativa, Minuta de Lei)	Até a alteração da Lei	Prazo de vigência		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES						
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares (aprovação de projeto, análise prévia, término de obra e reconstrução)	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou habite-se	01			*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.
5.1.08.00.01.01	Alvará/autorização para demolição	Até a retirada do termo de demolição/ declaração	01			*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.
5.1.08.00.01.02	Projeto de ampliação e/ou reforma	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou auto de vistoria	01			*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

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

5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01.03	Alvará de reforma (pequenas reformas)	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou habite-se	01		✓	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.04	Transferência/baixa/retirada de responsabilidade técnica	Até conclusão/modificação	02		✓	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado.
5.1.08.00.01.05	Projeto de isolamento acústico	Até modificação	02		✓	
5.1.08.00.01.06	Substituição de projeto (para correção)	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou habite-se	01		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

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

5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01.07	Certidão de cancelamento de projeto de construção	Até a emissão da certidão		✓		
5.1.08.00.01.08	Alvará de execução do projeto	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou habite-se	01		✓	
5.1.08.00.01.09	Revalidação de alvará de construção	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou habite-se/auto de vistoria	01		✓	
5.1.08.00.01.10	Certificado de Conclusão de Obra (habite-se/auto de conclusão/auto de vistoria)	Até alteração da obra			✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL				
FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES						
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:		PRAZO DE		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01.11	Alvará de instalação	Renovado anualmente			✓	
5.1.08.00.01.12	Solicitação de autenticação de plantas e documentos	Até autenticação		✓		
5.1.08.00.01.13	Atualização/transferência de nome/enderêço de proprietário - termo	Até atualização	01	✓		
5.1.08.00.01.14	Planta popular	01, 02 e 03 anos para iniciar construção conforme o caso. (Código de Edificações do Município) substituição do projeto ou habite-se/auto de vistoria	05		✓	
5.1.08.00.01.15	Regularização de construção (anistia/conservação)	Até substituição/modificação	01		✓	
5.1.08.00.01.16	Cancelamento de Projeto (aprovado/não aprovado)	Até o efetivo cancelamento do projeto	02		✓	
5.1.08.00.01.17	Fichas de Controle de obras particulares e públicas	Até atualização	20		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

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

5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.02.04	Processos relativos à Certidão de notificação de auto de infração e multa de obra	Até a expedição da certidão	01	✓		Vigência até a regularização ou cancelamento da multa
5.1.08.00.02.05	Processos relativos à Certidão de projeto aprovado	Até a expedição da certidão	01	✓		
5.1.08.00.02.06	Processos relativos à Certidão de medidas de confrontações	Até a expedição da certidão	01	✓		
5.1.08.00.02.07	Processos relativos à Certidão de habitabilidade*					*Em desuso
5.1.08.00.02.08	Processos relativos à Certidão de habite-se	Até expedição da certidão	01	✓		
5.1.08.00.02.09	Processos relativos a relatórios técnicos/certidão de vistoria	Até expedição da certidão	01	✓		
5.1.08.00.02.10	Processos relativos a certidão de cone a proteção de vôos aeronáuticos	Até expedição da certidão	01	✓		
5.1.08.00.02.11	Processos relativos à Certidão de padrão econômico (para fins de INSS)	Até expedição da certidão	01	✓		
5.1.08.00.02.12	Processos relativos à certidão de desapropriação	Até expedição da certidão	01	✓		
5.1.08.00.03	Autos de infração/notificações e multas para edificações e lotes particulares	Até a regularização e cancelamento da multa		✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr.de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.08 FUNÇÃO: NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS APROVAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES						
5.1.08.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.03.01	Processos relativos à recursos de auto de infração/notificação e multa	Até a regularização e cancelamento da notificação	Prazo concedido ao munícipe	✓		
5.1.08.00.03.02	Processos relativos à auto de infração/notificação e multas de obras (lançamento/recurso/cancelamento)	10 Dias	07	✓		Código Tributário Nacional Art.173/Decreto-Lei n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o cancelamento da multa ou a quitação da obrigação
5.1.08.00.03.03	Prorrogação de prazo de auto de infração/notificação e multa de obras e lotes particulares	Prazo concedido ao munícipe	07	✓		Código Tributário Nacional Art.173
5.1.08.00.04	Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	Definido no contrato	07	✓		* Código Civil - 2002, art. 206 § 5º
5.1.08.00.05	Contratos de empresas/órgãos públicos com empreiteiros e sub-empreiteiros relativos as construções de conjuntos habitacionais	Definido no contrato	07	✓		Código Civil - 2002 , art. 618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

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

5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a Transporte e trânsito e sistema viário	Até a promulgação/sansão ou veto	01	✓		
5.1.09.00.02	Processos relativos a contratos de transporte coletivo	Definido no contrato	11		✓	Lei 8.212 que trata do custeio da Previdência Social
5.1.09.00.03	Processos relativos a controle de custo de passagens.	Atualização de preço	10	✓		
5.1.09.00.04	Processos de localização de pontos de ônibus/ implantação de abrigos	Até atendimento	05	✓		Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo
5.1.09.00.05	Processos relativos a criação / alteração de linhas / horários / itinerários de ônibus	Até atendimento	05		✓	Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo. Vigência até o cancelamento da linha.
5.1.09.00.06	Processos relativos à localização de ponto de táxi	Até atendimento	05	✓		Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

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

5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.07	Processos relativos a emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)	01	05	✓		
5.1.09.00.08	Expedientes relativos as solicitações/ reclamações feitos no Departamento de Transportes Públicos	Até atendimento	05	✓		
5.1.09.00.09	Processos relativos a multas (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado, táxi) e não renovação de alvarás	Até despacho decisório	05	✓		AIM dentro do processo CTN – art.173
5.1.09.00.10	Processos relativos a liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)	Até finalização	05	✓		* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.11	Cadastro / prontuário de autorizatários (escolar / fretado) e permissionário (alternativo e táxi), inclusive auxiliares	Até atualização	01		✓	O Dossiê permanecerá na Supervisão de Fiscalização de Transportes até a baixa da IM, após será enviado ao Arquivo Municipal
5.1.09.00.12	Relatórios diários de agentes fiscais de transporte	Até elaboração de novo relatório	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO * / SISTEMA VIÁRIO						
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.13	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte	Até atualização	05	✓		
5.1.09.00.14	Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral	Até atualização	05	✓		
5.1.09.00.15	Processos relativos a permuta de ponto de táxi	Até atendimento	05	✓		Vigência até o cancelamento da autorização ou permissão
5.1.09.00.16	Processos relativos a transferência de ponto – motorista permissionário de táxi	Até atendimento	01	✓		
5.1.09.00.17	Processos relativos a contrato de motorista auxiliar	Definido no contrato	01	✓		
5.1.09.00.18	Processos relativos a distrato de motorista auxiliar	Definido no contrato	01	✓		
5.1.09.00.19	Processos relativos a substituição de veículos	Até decisão final	01	✓		
5.1.09.00.20	Processos relativos a edital de chamamento (táxi/feira)	30 dias após publicação no jornal – Boletim do Município	01	✓		
5.1.09.00.21	Certidão/Declaração de atividade exercida – Processo	Até expedição da certidão/Declaração	01	✓		Microfilm e digitalizar

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

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

5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.22	Processos relativos a cassação de licença (motorista)	Vigência	05	✓		Vigência até publicação do decreto de cassação
5.1.09.00.23	Processos relativos a renovação de motorista auxiliar	Até emissão da autorização	01	✓		
5.1.09.00.24	Processos relativos a vaga táxi/alvará de estacionamento	Até decisão final	01	✓		
5.1.09.00.25	Processos relativos a afastamento de ponto de táxi	Até atendimento	01	✓		
5.1.09.00.26	Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semaforico)	Até substituição			✓	Microfilmar e digitalizar - * Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.27	Processos relativos à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)	Até execução da obra			✓	* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.28	Auto de Infração de Trânsito – AIT - Notificação e Multa (acompanhadas de AR – aviso de recebimento)	Até expedição da notificação	06	✓		* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.29	Processos relativos a recursos de multas de trânsito	Até decisão final	06	✓		CTN art.173 * Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.30	Relatório de estatísticas de acidentes	Até elaboração de novo relatório			✓	* Função do DEMUTRAN

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS TERRITORIAL E AMBIENTAL

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

5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.31	Dossiê do projeto Educação no Trânsito/ Difusão e Informação	Até elaboração de novo projeto	01	✓ **		* Função do DEMUTRAN ** Distribuição à comunidade. Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal - Demutran
5.1.09.00.32	Solicitação de Interdição temporária de via pública	Até término do evento	01	✓		* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.33	Processos relativos a rebaixamento de guia	Até a realização e entrega do serviço	01	✓		* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.34	Certidão de Sinalização – Processo	Até expedição de certidão	01	✓		* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.35	Planilha de contagem de veículos para projetos viários	Até a elaboração do relatório	01 mês	✓		* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.36	Relatório final de contagem de veículos	Até elaboração de novo relatório	01		✓	* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.37	Processos relativos a comunicação infrator/ trânsito	Até regularização da atualização do prontuário	01	✓		* Função do DEMUTRAN

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO * / SISTEMA VIÁRIO						
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.38	Processos relativos à solicitação de cópia de foto, do AIT (Auto de Infração de Trânsito) e do AR (Aviso de Recebimento da notificação de trânsito) para efeitos de recurso	Até decisão final	01	✓		* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.39	Processos relativos a baixa de multas de trânsito	Até anotação no prontuário	05	✓		* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.40	Certidão de indicação de infrator/ trânsito – Processo	Até expedição da certidão	01	✓		* Função do DEMUTRAN/VI gência até expedição da certidão.
5.1.09.00.41	Processos relativos à solicitação/ renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais	Até revogação da carteirinha	04	✓		
5.1.09.00.42	Registros fotográficos de infrações cometidas no trânsito (CD)	Até o pagamento ou decisão final do recurso	01	✓		Cópias de fotos serão juntadas no processo de recurso * Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.43	Relatórios de validação/ invalidação das imagens geradas por equipamento de fiscalização de radar	Até decisão final	01	✓		Resolução 141 de 03/10/2002 – V art. 10 § 2º * Função do DEMUTRAN

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO * / SISTEMA VIÁRIO						
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.44	Processos relativos a regularização de pagamento de multas de trânsito efetuadas pelo valor menor	Até regularização	06	✓		* Função do DEMUTRAN
5.1.09.00.45	Processo de cancelamento/ baixa de talões de Auto de Infração e multas de trânsito	Até o cancelamento dos talões	01	✓		* Função do DEMUTRAN

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

5.1.10 FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS

5.1.10.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.10.00.01	Minutas de Projetos de Lei e Atos Normativos relativos a Cemitérios	Até a publicação do texto legal	Até nova proposta		✓	
5.1.10.00.02	Projetos de Cemitérios/ infraestrutura	Até conclusão do projeto	01		✓	
5.1.10.00.03	Relatórios de monitoramento de uso de cemitérios (em relação ao lençol freático)	Até elaboração de novo relatório	01		✓	
5.1.10.00.04	Registros de sepultamento/ inumação/ exumação	Até o término do livro	01		✓	*microfilm e digitalizar
5.1.10.00.05	Registros de óbitos	Até sepultamento	05	✓		
5.1.10.00.06	Registro de compra de terrenos nos cemitérios	Até o término do livro	20		✓	
5.1.10.00.07	Controle de arrecadação de cemitérios (*)					* Em Barueri os serviços de Cemitério são gratuitos
5.1.10.00.08	Processos relativos aos serviços de Cemitérios (sepultamento/exumação)	Até a conclusão	10		✓	* Processos de titularidade, permuta, ampliação de jazido, etc.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secr. de Finanças, Secr. de Negócios Jurídicos, Secr. de Planejamento e Urbanismo, Secr. de Recursos Naturais e Meio Ambiente, Secr. de Obras, Secr. de Serviços Municipais, Secr. de Suprimentos, e Secr. de Transportes e Mobilidade Urbana/DEMUTRAN)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL**

5.1.10 FUNÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS						
5.1.10.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.10.00.09	Processos relativos a manutenção de Cemitérios *					* Manutenção de próprios públicos executado pela Secretaria de Serviços Municipais. (veja TT série documental 5.1.06.08.04)
5.1.10.00.10	Relatórios estatísticos de sepultamentos	Até elaboração de novo relatório	01	✓		
5.1.10.00.11	Processos relativos a reparos em jazigos	Até a conclusão	01	✓		
5.1.10.00.12	Registro de Concessão de terrenos no cemitério	Tempo indeterminado	20		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.01	Planos plurianuais da área da Saúde	04	09		✓	Enviar cópia anual para o Arquivo Municipal
5.2.01.00.02	Planos, Programas e metas anuais da área da saúde (partes do Plurianual)	01	08		✓	
5.2.01.00.03	Planos e Programas setoriais da área da saúde	vigência	05		✓	Vigência até a elaboração de novo plano. Portaria de Consolidação do Ministério da Saúde, n.01/2017, art. 97.
5.2.01.00.04	Planos/Programas e metas anuais	Até atualização	02		✓	
5.2.01.00.05	Estudos regionais relativos à Saúde Pública	Até atualização	03		✓	
5.2.01.00.06	Protocolo de intenções/ convênios para o desenvolvimento integrado da Saúde	Até atualização/ realização do projeto	05		✓	
5.2.01.00.07	Relatórios anuais de atividades da Saúde	Até elaboração de novo relatório	09		✓	
5.2.01.00.08	Relatórios Anuais de Gestão da Área da Saúde	vigência	05		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório. Refere-se a Relatórios de Gestão das Programações Anuais
5.2.01.00.09	Agendas municipais na área da Saúde (anuais)	Ano do exercício	08		✓	Publicada no Boletim do Município
5.2.01.00.10	Projeto (Dossiê) de Habilitação nas condições de Gestão na área da Saúde (periodicidade variável)	vigência	05		✓	Vigência até nova habilitação. Juntar ao processo a Portaria de Habilitação do Ministério da Saúde.
5.2.01.00.11	Planilha de monitoramento de indicadores de Saúde	vigência	05		✓	Vigência até atualização.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.12	Legislação Municipal na área da Saúde/ Portarias – Resoluções do CMS	Até revogação	06		✓	
5.2.01.00.13	Estatuto/ Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde - CMS	Até a promulgação de novo decreto	05		✓	
5.2.01.00.14	Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde	vigência	10		✓	Vigência até a comunicação ao auditado. Se houver inconformidade, até o cumprimento da adequação ou ação pertinente. Documentos sigilosos/confidenciais, respeitando-se o Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.01.00.15	Relatórios de Atividades Gerenciais na área da Saúde	Até elaboração de novo relatório	05		✓	
5.2.01.00.16	Atas de Reuniões da Diretoria Executiva – CMS	Depende do conteúdo	05		✓	Conselho Municipal de Saúde – CMS criado pela Lei n.3155 de 30 de julho de 1986
5.2.01.00.17	Atas de Reuniões do Conselho Pleno do CMS	Depende do conteúdo	05		✓	
5.2.01.00.18	Atas de Reuniões de Plenárias de Prestação de Contas – CMS	Depende do conteúdo	05		✓	
5.2.01.00.19	Pautas das Reuniões da Diretoria Executiva – CMS	Até aprovação da ata	01	✓		
5.2.01.00.20	Pautas de Reuniões de Conselho Pleno – CMS	Até aprovação	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.21	Pautas de Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – CMS	Até aprovação da ata	01	✓		
5.2.01.00.22	Pautas das Reuniões das Plenárias de Saúde - CMS	Até aprovação da ata	01	✓		
5.2.01.00.23	Lista de Presença das Reuniões da Diretoria Executiva - CMS	Até assinatura da ata	01	✓		
5.2.01.00.24	Lista de Presença das Reuniões do Conselho Pleno – CMS	Até assinatura da ata	01	✓		
5.2.01.00.25	Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – CMS	Até assinatura da ata	01	✓		
5.2.01.00.26	Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Saúde – CMS	Até assinatura da ata	01	✓		
5.2.01.00.27	Deliberações/ Pareceres do Conselho Municipal de Saúde	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde	05		✓	As Deliberações e Pareceres do Conselho Municipal de Saúde constam das atas de reuniões e/ou integram processos que constituem várias séries documentais
5.2.01.00.28	Resoluções/ pareceres dos Conselhos Regional e Federal de Medicina – CRM e CRF	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde	05		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.29	Resoluções/ pareceres de Conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	Parecer	05		✓	
5.2.01.00.30	Expediente de credenciamento de estabelecimentos e serviços de assistência à saúde	vigência	12	✓		Lei federal n. 9.434/1997; Portaria n. 2.600/2009; Portaria n. 2.567/2016; Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III (Código Penal). Vigência até a publicação do credenciamento no diário oficial.
5.2.01.00.31	Expediente de credenciamento de estabelecimentos, serviços e equipes especializadas em transplante e enxerto	vigência	12	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, III (Código Penal); Lei federal n. 9.434/1997; Decreto estadual n. 52.047/2007, art. 16, IV; Portaria n. 2.600/2009; Decreto federal n.9.175/2017, art. 11, §§ 5º, 6º e 7º. Vigência até o fim do prazo para renovação do pedido.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.01	Planilhas SSA-2/ PMA2 (referentes ao programa de Agente Comunitário da Saúde)	01	05		✓	SSA-2 e PMA2 - Siglas utilizadas no Ministério da Saúde
5.2.02.01.02	Relatório consolidado mensal dos Distritos e das áreas de abrangência	01	04		✓	Integrar banco de dados Guarda no papel
5.2.02.01.03	Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência	01	04		✓	Integrar banco de dados Guarda no papel
5.2.02.01.04	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	01	05	✓		Vigência até o final do exercício
5.2.02.01.05	Planilhas mensais de controle de vagas	vigência	02	✓		Vigência até o final do exercício
5.2.02.01.06	Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	01	02	✓		Integrar banco de dados – Saúde
5.2.02.01.07	Planilhas de controle de autorização de consultas – NA	01	05	✓		
5.2.02.01.08	Planilhas de resolatividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas)	01 mês	Ano do exercício	✓		Gera planilha do ano, elimina o resto
5.2.02.01.09	Planilhas anuais de resolatividade médica	01 ano	05	✓		
5.2.02.01.10	Planilha mensais de controle de produção	01 mês	05	✓		Integrar banco de dados
5.2.02.01.11	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional	01	01	✓		* Um por ano de cada Unidade. Integrar banco de dados
5.2.02.01.12	Planilha mensal de controle da produção de cirurgiões dentistas	Ano do exercício	03	✓		Um por ano de cada Unidade Integra banco de dados.
5.2.02.01.13	Planilha de controle mensal de produção - THD - Escovação diária	Ano do exercício	03	✓		Integra banco de dados.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica	01 mês	01	✓		
5.2.02.01.15	Planilha de controle de produção de THD – Bochecho	Ano do exercício	03	✓		Integra banco de dados.
5.2.02.01.16	Planilha de controle de produção de THD – Educação em Saúde Bucal	Ano do exercício	03	✓		Integra banco de dados.
5.2.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)	01 ano	01	✓		
5.2.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	01	10	✓		Importante para auditorias.
5.2.02.01.19	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva	vigência	01	✓		Vigência até a realização da cirurgia
5.2.02.01.20	Planilha de controle do Programa de Saúde do Adolescente	Trimestral	02		✓	Integrar banco de dados
5.2.02.01.21	Planilha de controle do SISVAN* – PCCN**	01	04		✓	* SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. ** PCCN - Programa de Combate às Carências Nutricionais
5.2.02.01.22	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém – nascido de risco por UBS	01	05	✓		Integrar banco de dados
5.2.02.01.23	Planilha de controle de pacientes faltosos	Ano do exercício	02	✓		
5.2.02.01.24	Planilha de controle de alta de recém-nascido de risco	Ano do exercício	02	✓		
5.2.02.01.25	Relatório para seleção de candidatas para Laqueadura e Vasectomia	Até a confirmação dos procedimentos	02	✓		
5.2.02.01.26	Relação de gestantes em acompanhamento	Ano do exercício	02	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.27	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	Até devolução pelo Nível Central	10	✓		
5.2.02.01.28	Planilha de controle de vagas de cirurgia de Laqueadura e Vasectomia	Até a consulta com o cirurgião	01	✓		
5.2.02.01.29	Solicitações de DIU – Diafragma	Até o recebimento do material	05	✓		
5.2.02.01.30	Planilha de controle de vagas de urgência com especialistas	Diária	01	✓		
5.2.02.01.31	Planilha de controle de atendimento aos sábados	01 mês	01	✓		Resultado das planilhas semanais
5.2.02.01.32	Planilha de Colposcopia e Biopsia	01 mês	05	✓		
5.2.02.01.33	Planilha de Hipertensão e Diabetes	Ano do exercício	05	✓		Integrar banco de dados
5.2.02.01.34	Planilha de controle de planejamento familiar	Ano do exercício	05	✓		Integrar banco de dados
5.2.02.01.35	Planilha de controle de preventivo ginecológico	01 mês	02		✓	Integrar banco de dados
5.2.02.01.36	Planilha de controle mensal de pré-natal e puerpério	vigência	02	✓		Vigência até o fim do ano de exercício. Integrar banco de dados
5.2.02.01.37	Planilha de controle de pendências da Vigilância Epidemiológica	vigência	01	✓		
5.2.02.01.38	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose – TB	vigência	01		✓	Integrar banco de dados, respeitando o disposto no Decreto Federal n.º 2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.02.01.39	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	vigência	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.40	Expediente de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos comuns	vigência	10	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64, § 3º. Vigência até o último atendimento ao beneficiado.
5.2.02.01.41	Registro de notificação de receita	vigência	05	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64, § 2º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.01.42	Ficha de solicitação de medicamentos não padronizados	01	01	✓		Resolução CFF n. 449/2006.
5.2.02.01.43	Formulário de comunicação de vencimento de medicamento	01	01	✓		Resolução CFF n. 596/2014.
5.2.02.01.44	Mapa de dispensação de medicamentos	01	02	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64.
5.2.02.01.45	Registro de notificação de receita para Talidomida	vigência	10	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64, § 3º; RDC n. 11/2011, art. 35, § 4º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.01 SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.46	Sistema informatizado de controle da dispensação farmacêutica	vigência	10	✓		Portaria n. 344/1998, art. 63, § 1º. Vigência até o último atendimento ao beneficiado. Os dados guardados no Sistema poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.
5.2.02.01.47	Expediente de autorização para dispensação de Misoprostol	vigência	05	✓		Portaria n. 344/1998, art. 25, parágrafo único. Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.
5.2.02.01.48	Expediente de autorização para uso excepcional de Talidomida	vigência	10	✓		RDC n. 11/2011, art. 35, § 4º. Vigência até o recebimento da decisão pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.
5.2.02.01.49	Processo de autorização para uso de medicamento especial para tuberculose	vigência	02	✓		Manual de Recomendações ao Controle de Tuberculose, cap. 17, Item 17.2. Vigência até a concessão da autorização
5.2.02.01.50	Processo de autorização para uso de Palivizumabe	vigência	20	✓		Portaria MS 522/2013; Nota Técnica n. 05/2015 do Ministério da Saúde. Vigência até a autorização ou com sua negativa.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.01	Prontuário médico do paciente	Do primeiro atendimento ao óbito	20	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	Lei federal n. 13.709/2018; Lei federal n. 13.787/2018, art. 6º; Resolução CFM n. 1.638/2002, art.1º. Resolução CFM n.1.821/2007. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Caberá às Comissões de Revisão de Prontuário e de Óbito e aos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, excepcionalmente, pela preservação dos prontuários por prazo superior aos 20 anos, visando a promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico. Não serão eliminados os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/1996). Vigência até a última movimentação.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.02	Prontuário odontológico do paciente	vigência	20	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica ✓	*Amostragem e seleção **Totalidade	Vigência até a última movimentação. Os prontuários dos pacientes e os demais documentos de caráter sigiloso, poderão ser microfilmados. Os prontuários microfilmados possibilitarão a eliminação do suporte em papel nos termos da legislação em vigor. Não serão eliminados, porém, os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/1996). Os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de guarda permanente (Art. 2º da resolução CFM nº 1639/02).
5.2.02.02.03	Prontuários de investigação do acidentado - CRESO	Durante o tratamento	40	✓	Amostragem	Deve ter o mesmo tratamento do prontuário/Vigência até o fim do tratamento.
5.2.02.02.04	Fichas cadastrais dos pacientes - acesso ao prontuário	Do primeiro atendimento ao óbito			✓	
5.2.02.02.05	Fichas – A – Cadastro de famílias – PACS (Distrito)	Até atualização	20		*	*Deve ter o mesmo tratamento do prontuário/Vigência até atualização.
5.2.02.02.06	Boletim Diário de Atendimento – BDA	vigência	01	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.02.07	Guias de encaminhamento médico – Referência/Contra - referência	Até o retorno da ficha à Unidade	Anexar ao prontuário		*	*Segue normas do prontuário

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.08	Laudos médicos	01	05	✓		Ao integrar o prontuário do paciente ou outro documento composto, o laudo médico deverá obedecer a sua temporalidade e destinação. As cópias ou vias poderão ser eliminadas após 5 anos na unidade produtora ou acumuladora
5.2.02.02.09	Receitas médicas	Até prescrição de nova receita	01	✓		
5.2.02.02.10	Receituário azul (medicamento controlado)	Até prescrição de nova receita	05	✓		Vigência até prescrição de nova receita
5.2.02.02.11	Ficha de triagem odontológica	vigência	0	✓		Vigência até a transcrição de dados para o prontuário odontológico.
5.2.02.02.12	Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie	Até novo levantamento	01	✓		Vigência até novo levantamento
5.2.02.02.13	Requisições de exames - SADT	vigência	05	✓		Vigência até realização do exame
5.2.02.02.14	Livros de registro de pacientes - diário/mapa de atendimento/recepção	Até preenchimento	01	✓		
5.2.02.02.15	Livros de controle de exames	Até preenchimento	05	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.02.16	Livros de registro de gestantes	Até preenchimento	01	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.02.17	Livros de registro de agendamentos de pacientes CD4 e Carga Viral	Até preenchimento	05	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.02.18	Livros de registro de doenças infecciosas	Até preenchimento	05		✓	Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.02.19	Livros de controle de agendamentos em fonoaudiologia	Até preenchimento	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.20	Livros de controle de Ultrasonografia/ Doppler	Até preenchimento	05	✓		
5.2.02.02.21	Livros de controle de psicotrópicos	Até preenchimento	05	✓		
5.2.02.02.22	Livros de controle de encaminhamento de cirurgias	Até preenchimento	05		✓	
5.2.02.02.23	Livros de controle de demanda reprimida	Até preenchimento	02	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.02.24	Livros de controle de atendimento odontológico – cirurgião dentista	Até preenchimento	01	✓		
5.2.02.02.25	Livros de controle de atividades de THD (Técnico em Higiene Dental)	Até preenchimento	01	✓		
5.2.02.02.26	Livros de especialidades	Até preenchimento	02	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.02.27	Livros de controle de audiometria	Até preenchimento	02	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.02.28	Livro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes	vigência	05	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano
5.2.02.02.29	Livros de controle de agendamentos para atendimento nas universidades	Até preenchimento	02	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.02.30	Livros de controle de serviços especializados - convênios	Até preenchimento	05	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.31	Livros de prioridades – Saúde Mental	Até preenchimento	05	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano
5.2.02.02.32	Livros de registro de ocorrências na Unidade	Até preenchimento	05	✓		Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano
5.2.02.02.33	Livros de registro de memorandos	Até preenchimento	02	✓		
5.2.02.02.34	Livros de registro de atas de ocorrências com funcionários	Até preenchimento	10		✓	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e , Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.02.02.35	Livros de controle de cautelas	Até preenchimento	05		✓	
5.2.02.02.36	Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	Até preenchimento	04	✓		
5.2.02.02.37	Livros de registro de envio de aerogramas	Até preenchimento	02	✓		
5.2.02.02.38	Livros de registro de ligações interurbanas	Até preenchimento	01	✓		
5.2.02.02.39	Livros de registro de reuniões de grupos	Até preenchimento	01	✓		
5.2.02.02.40	Livros de registro de atestados e justificativas	Até preenchimento	02	✓		
5.2.02.02.41	Relatórios de atividades/ programas/ projetos e ações da área da saúde	Até elaboração de novo relatório	09		✓	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.01	Relatórios demonstrativos de atividades da Unidade	vigência	10		✓	Vigência até elaboração de novo relatório. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.02	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	01 mês	01		✓	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.03	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	01	01		✓	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.04	Relatórios mensais do programa nacional de DST/AIDS	01	01	✓		Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.05	Relatórios anuais do programa nacional de DST/AIDS	01	05		✓	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.06	Relatórios mensais de produção de cirurgião - dentista	Ano do exercício	01	✓		Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.07	Relatórios mensais de THD – Escovação diária, Bochecho e Educação em Saúde	Ano do exercício	03	✓		Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.08	Relatórios mensais de triagem odontológica	01 mês	03	✓		Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.09	Relatórios mensais do Programa de Saúde do Adolescente	01	01		✓	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.10	Relatórios mensais do Programa de Planejamento Familiar	01	01		✓	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.11	Relatórios mensais de atendimento à gestante	01	03	✓		Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.12	Relatórios anuais de atendimento à gestante	01	03		✓	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.13	Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	vigência	05	✓		Vigência até o final do exercício. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.14	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém – nascido	1	01		✓	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.15	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	01	05	✓		Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.16	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	01	05		✓	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.17	Relatórios para seleção de candidatas à Laqueadura e Vasectomia	Até confirmação dos procedimentos	01	✓		Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.18	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG	01	01	✓		Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.19	Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez – HCG	01	01		✓	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.20	Relatórios médico	vigência	01	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.21	Relatórios odontológico	Até elaboração de novo relatório	01	✓		Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.22	Relatórios de visita domiciliar	vigência	01	✓		Vigência até elaboração de novo relatório. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.23	Relatórios de pacientes da Unidade de Reabilitação – DIR	vigência	01		✓	vigência até elaboração de novo relatório. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.24	Relatórios mensais de impedimento	Ano do exercício	01	✓		Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.41.25	Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância – UAISM	vigência	05		✓	vigência até elaboração de novo relatório. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997, e a Legislação da saúde pertinente à matéria. Resolução 1639 de 12/08/2002, Diário Oficial da União, Poder Executivo nº 154, de 12/08/2002, Seção 1, p. 124-5
5.2.02.02.42	Planilhas mensais de controle de demandas reprimidas	vigência	05	✓		Vigência até o final do exercício
5.2.02.02.43	Planilhas de controle de autorização de exames – NA	01 mês	05	✓		
5.2.02.02.44	Planilhas mensais de controle de resolutividade médica	1	0	✓		
5.2.02.02.45	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Ano do exercício	10	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.46	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos – SHIV – COAS / CTA	vigência	01		✓	Vigência até o final do exercício
5.2.02.02.47	Planilhas mensais de controle de pré-natal	vigência	05	✓		Vigência até o final do exercício
5.2.02.02.48	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Ano do exercício	05	✓		
5.2.02.02.49	Planilhas de controle de alta do recém – nascido de risco	Ano do exercício	05	✓		
5.2.02.02.50	Planilhas mensais de controle de vacinas	vigência	01	✓		Vigência até o final do exercício
5.2.02.02.51	Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados	vigência	05	✓		Vigência até o final do exercício
5.2.02.02.52	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	vigência	0	✓		Vigência até o final do exercício
5.2.02.02.53	Planilhas mensais de controle de preservativos	vigência	05	✓		Vigência até o final do exercício
5.2.02.02.54	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	vigência	02	✓		Vigência até o final do exercício.
5.2.02.02.55	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)	vigência	02	✓		Vigência até o final do exercício.
5.2.02.02.56	Planilhas mensais do Programa de Atendimento Domiciliar – PAD	vigência	05	✓		Vigência até o último atendimento. Trata-se de via acumulada pelo Serviço Social/ Vigência até o final do exercício.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.57	Planilhas de controle de Educação em Saúde	vigência	05	✓		Vigência até o final do exercício.
5.2.02.02.58	Planilhas de controle de cotas de fisioterapia	Ano do exercício	02	✓		Vigência até o final do exercício.
5.2.02.02.59	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	Até atualização	01	✓		
5.2.02.02.60	Planilhas mensais de controle de agendamentos de consultas em especialidades	Ano do exercício	05	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano
5.2.02.02.61	Planilhas de consulta de retorno de fonoaudióloga	vigência	01	✓		Vigência até atualização
5.2.02.02.62	Planilhas mensais do programa de concessão de OPM – Órtese, prótese e materiais auxiliares	vigência	05		✓	Vigência até o final do exercício.
5.2.02.02.63	Planilhas mensais de controle de hipertensos	Ano do exercício	05	✓		vigência até o final do exercício
5.2.02.02.64	Planilhas mensais de controle de diabéticos	vigência	05	✓		vigência até o final do exercício
5.2.02.02.65	Planilhas mensais de controle de epiléticos	Ano do exercício	05	✓		vigência até o final do exercício
5.2.02.02.66	Requisições de Materiais em Estoque – RME	Até recebimento do material	01	✓		
5.2.02.02.67	Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o Hospital Municipal	01	01	✓		
5.2.02.02.68	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Depende do tipo de acidente ou doença	20		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.69	Resultados de exames	Até elaboração de novo exame	20	Depende do conteúdo e do interesse para pesquisa científica		Mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.70	Boletins imunológicos mensais – COAS/CTA	Ano do exercício	01		✓	
5.2.02.02.71	Fichas de registro de alteração de preventivo	Do primeiro atendimento ao óbito	20		✓	
5.2.02.02.72	Fichas de recém-nascido de risco	Do primeiro atendimento ao óbito	21		✓	Vigência até o óbito
5.2.02.02.73	Questionário de trajeto de acidentados	Depende do tipo de acidente ou doença ocupacional	20		✓	
5.2.02.02.74	Formulários de solicitação de medicamentos retro-virais	Até recebimento do medicamento	05	✓		
5.2.02.02.75	Formulários para teste do pezinho – PKU	vigência	18	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano. Lei federal n. 8.069/1990 (Estatuto de Criança e do Adolescente - ECA), art. 10, I; Portaria MS/GM n. 822/2001, ANEXO 3, ITEM 2.5; Resolução COFEN n. 429/2012, arts.1º e 3º. Informação integra prontuário do paciente.
5.2.02.02.76	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Até elaboração do Boletim	10	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.77	Formulário do sistema de notificação SV1	Até encaminhamento à Vigilância Epidemiológica e registro SV2	01	✓		Vigência até a inserção dos dados em sistema informatizado.
5.2.02.02.78	Formulário do sistema de notificação SV2	Ano do exercício	05	✓		
5.2.02.02.79	Carteiras de vacinas	Até prescrição dos prazos				Documento de porte do paciente
5.2.02.02.80	Ficha de cadastro do servidor	Do início ao término do vínculo	40	✓		
5.2.02.02.81	Laudos para requisição de carteira para portador de deficiência	Até emissão da carteira	01	✓		
5.2.02.02.82	Lista de demanda reprimida	Mensal	02	✓		
5.2.02.02.83	Lista de presença de reunião e eventos	Até efetivo pagamento e/ou recebimento do certificado de participação no evento	02	✓		
5.2.02.02.84	Lista de pacientes em consultas com ortopedia em OPM	Até realização da consulta	01	✓		
5.2.02.02.85	Atas de registro de reuniões - CGU Conselho Gestor das Unidades	Depende do conteúdo	05		✓	
5.2.02.02.86	Regimento Interno da Unidade	Até atualização	01		✓	Enviar original para o Arquivo Municipal
5.2.02.02.87	Formulário de autorização de atendimento odontológico	Até atualização	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.02 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.88	Folha de triagem – Saúde Mental	Até efetivo atendimento de todos os pacientes listados	01	✓		Vigência até efetivo atendimento de todos os pacientes listados
5.2.02.02.89	Fichas de controle de medicação	Do atendimento ao óbito	20	✓		
5.2.02.02.90	Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância	De acordo com determinação do próprio documento	20	✓		
5.2.02.02.91	Ficha de registro de vacinação	Do primeiro atendimento ao óbito	20	✓		
5.2.02.02.92	Formulário de decisão sobre acidente de trabalho	Do recebimento da comunicação até nova decisão	40	✓		
5.2.02.02.93	Questionário do paciente – CRESO	vigência	20		✓	Vigência até a atualização de dados. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997
5.2.02.02.94	Mapa Diário de Registro de Vacina	vigência	01	✓		Vigência até encerramento do mês
5.2.02.02.95	Resultados de exames de pacientes que não retornaram à Unidade	Ano do exercício	01		✓	Anexar ao prontuário
5.2.02.02.96	Ficha de identificação social	vigência	20	✓		Lei federal n. 13.709/2018; Lei federal n. 13.787/2018; Lei federal n. 8.662/1993. Vigência até o último atendimento.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.01	Prontuário médico do paciente	vigência	20	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	*Amostragem e seleção **Totalidade	Lei federal n. 13.709/2018; Lei federal n. 13.787/2018, art. 6º; Resolução CFM n. 1.638/2002, art.1º. Resolução CFM n.1.821/2007. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Caberá às Comissões de Revisão de Prontuário e de Óbito e aos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, excepcionalmente, pela preservação dos prontuários por prazo superior aos 20 anos, visando a promoção da pesquisa e a produção de conhecimento científico. Não serão eliminados os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/1996). Vigência até a última movimentação.
5.2.02.03.02	Avisos de transferência de pacientes	Até a efetiva transferência	10	✓		Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário.
5.2.02.03.03	Avisos de alta	Até a efetivação da alta	10	✓		Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário.
5.2.02.03.04	Avisos de óbito	Até o encaminhamento do aviso	10	✓		Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.05	Fichas de controle de soro	vigência	05	✓		Vigência até a alta do paciente. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.06	Fichas de identificação de leito	Até alta do paciente	01	✓		Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário.
5.2.02.03.07	Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência	vigência	20	✓		Vigência até a alta do paciente. Integra ao prontuário/ Resolução CFM 1331/89 e ECA- Estatuto da Criança e do Adolescente
5.2.02.03.08	Requisição de material de estoque	Até a entrega do material	05	✓		
5.2.02.03.09	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	01	01	✓		Integra banco de dados
5.2.02.03.10	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	Diária	20	✓		Integra banco de dados
5.2.02.03.11	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	01	05	✓		Integra banco de dados. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.12	Escala mensal de revezamento de funcionários	Mensal	05	✓		
5.2.02.03.13	Controle de dietas de pacientes	Diária	Ano de exercício	✓		Integra banco de dados
5.2.02.03.14	Controle de leitos do hospital	01	01	✓		Integra banco de dados
5.2.02.03.15	Censo diário	1 ano	05	✓		
5.2.02.03.16	Planilhas de controle de devolução de material	01	01	✓		Integra banco de dados
5.2.02.03.17	Boletins Diários de Atendimento – BDA	Diário	05	✓		Integra banco de dados

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.18	Cadastro de internação	vigência	20	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II	vigência	10		✓	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997
5.2.02.03.20	Solicitações de refeições ao Hospital Municipal	01	01	✓		Integra banco de dados
5.2.02.03.21	Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos	01	01	✓		Integra banco de dados
5.2.02.03.22	Livros de protocolo de exames	vigência	5	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.23	Livros de agendamento de paciente de CD4 e Carga Viral	vigência	01	✓		Vigência até o preenchimento do livro
5.2.02.03.24	Formulários de nutrição parenteral	01	01	✓		Portaria MS/SVS n. 272/1998; RDC ANVISA n. 45/2003.
5.2.02.03.25	Cautelas de equipamentos	vigência	01	✓		Vigência até a devolução do equipamento
5.2.02.03.26	Fichas de cadastro do paciente	Vigência	20	✓		Integra banco de dados/Vigência até o último atendimento
5.2.02.03.27	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)	01	01	✓		
5.2.02.03.28	Planilhas de controle de preservativo masculino	01	01	✓		
5.2.02.03.29	Relatórios anuais do Hospital - dia	vigência	05		✓	Vigência até elaboração do novo
5.2.02.03.30	Relatórios de prestação de contas do Programa DST/AIDS	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório
5.2.02.03.31	Relatórios trimestrais de prestação de contas	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo relatório

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.32	Programas trimestrais de produção	01	0		✓	
5.2.02.03.33	Livros de relatório de enfermagem	vigência	10	✓		Vigência até o preenchimento do livro
5.2.02.03.34	Livro de relatórios e controle de internação (Hospital dia)	vigência	0		✓	Vigência até elaboração do novo relatório
5.2.02.03.35	Livros de controle de vagas	vigência	01	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.36	Livro de registro de liberação de ambulância	vigência	05	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.37	Livros de comunicação	vigência	01	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.38	Livros de intercorrências médicas (administrativas)	vigência	05	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.39	Livros de informações administrativas	vigência	05	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.40	Escalas de plantão de médicos/enfermeiros	vigência	05	✓		Vigência após o ano de exercício
5.2.02.03.41	Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança	vigência	05	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano
5.2.02.03.42	Fichas de atendimento ambulatorial – FAA	Até a liberação do paciente	10 anos	✓		
5.2.02.03.43	Livros de triagem (dados do paciente)	vigência	05	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.44	Prontuário da psicologia	vigência	05	✓		Lei federal n. 13.709/2018; Lei federal n. 13.787/2018; Resolução CFP n.001/2009, art. 4º, § 1º. Vigência até a última movimentação.
5.2.02.03.45	Questionário de teste psicológico	01	05	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º; Resolução CFP n.001/2009, art. 4º, § 1º.
5.2.02.03.46	Questionário preparatório para realização de exames	vigência	01	✓		Portaria MS/GM n. 1.820/2009, art. 3º. Vigência até a realização do exame ou a impossibilidade de realizá-lo.
5.2.02.03.47	Registro de abertura de prontuário	vigência	05	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.48	Registro de acolhimento e classificação de risco de gestante	vigência	05	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º; Portaria MS n.1.459/2011, art. 4º, I. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.49	Registro de agendamento de primeira consulta de parturiente e recém-nascido	vigência	05	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.50	Registro de cirurgia	vigência	05	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.51	Registro de controle de aplicação de medicação	vigência	05	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.52	Registro de exames radiológicos para controle sanitário	vigência	05	✓		Resolução ANVISA n. 38/2008, art. 5º. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.53	Registro de guarda de pertences de pacientes	vigência	05	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Informação integra Prontuário do paciente. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.54	Registro de parto	vigência	20		✓	Portaria MS n. 1.459/2011. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.55	Relatório de atendimento ambulatorial	vigência	01	✓		Vigência até a inserção dos dados em sistema próprio.
5.2.02.03.56	Sistema informatizado de regulação laboratorial	vigência	0	✓		RDC n. 302/2005. Os dados guardados no Sistema poderão ser eliminados após o prazo de guarda, mantendo-se a integridade do Sistema até a eliminação de toda a base de dados. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.57	Base de dados do Banco de Leite Humano	20	0		✓	RDC/ANVISA n. 171/2006. Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Quando tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original.
5.2.02.03.58	Expediente de requisição de hemocomponentes	1	20		✓	Portaria CVS n. 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, § 2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.
5.2.02.03.59	Ficha de cadastro de candidata a doadora de leite humano	05	0	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde)
5.2.02.03.60	Ficha de controle de recebimento de leite humano	05	0			RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde)
5.2.02.03.61	Ficha de rastreabilidade de hemocomponentes	01	20		✓	Portaria CVS – 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, § 2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.
5.2.02.03.62	Ficha de recolhimento de leite humano em domicílio	05	0	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde)
5.2.02.03.63	Ficha de sorologia da doadora de leite humano	vigência	01	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até a inserção dos dados em sistema próprio.
5.2.02.03.64	Guia de fornecimento de hemocomponentes	01	20		✓	Portaria CVS n. 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, §2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.03 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.65	Laudo de exame do leite humano pasteurizado	05	0	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde).
5.2.02.03.66	Mapa de prescrição de leite	vigência	0	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até a atualização do Mapa.
5.2.02.03.67	Planilha de cotas de leite dos distritos sanitários	vigência	05	✓		Vigência até atualização.
5.2.02.03.68	Quadro estatístico de componentes por unidades	01	05	✓		
5.2.02.03.69	Registro de cadastro de doadoras de leite humano	vigência	20	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.70	Registro de controle do uso do leite humano	vigência	20	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006. Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.02.03.71	Registro de descarte de hemocomponentes	01	20		✓	Portaria CVS n. 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, § 2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23
5.2.02.03.72	Registro de entrada e saída de hemocomponentes	01	20		✓	Portaria CVS n. 4/2002, art. 4º; RDC/Anvisa n. 34/2014, art. 15, § 2º; Portaria MS/GS 158/2016, art. 23.
5.2.02.03.73	Relatório de receptores de leite humano	vigência	01	✓		RDC/ANVISA n. 171/2006; Portaria de Consolidação n. 02/2017 (Ministério da Saúde). Vigência até a inserção dos dados em sistema próprio.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

5.2.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO Á SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.04 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.04.01	Ordens de serviço	Até a realização do serviço	01	✓		
5.2.02.04.02	Laudos de densiometria óssea	Até elaboração de novo laudo	20		✓	Deve ter guarda permanente no setor de origem
5.2.02.04.03	Quadros estatísticos de gastos de materiais	Ano de exercício	05	✓		
5.2.02.04.04	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	Ano de exercício	05	✓		
5.2.02.04.05	Escalas semanais de técnicos	Até o controle mensal	01	✓		
5.2.02.04.06	Quadros estatísticos mensais	01 mês	01	✓		
5.2.02.04.07	Mapas de trabalho da bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunologia; setor de tuberculose; hanseníase; agência transfusional e hormônio.	Ano de exercício	05	✓		
5.2.02.04.08	Livros de registros de entrada, saída e resultados de exames laboratoriais de urgência	Até preenchimento do livro	05	✓		
5.2.02.04.09	Contratos de manutenção de equipamentos	Definido no contrato	05	✓		
5.2.02.04.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento para o Distrito	01	08	✓		O Distrito devolve o documento para a unidade de origem, que o enviará para o ACS após o prazo de vigência.
5.2.02.04.11	Quadros estatísticos de componentes por Unidades	Ano do exercício	05	✓		
5.2.02.04.12	Quadros estatísticos mensais de Kits de HCG (teste de gravidez)	01	05	✓		
5.2.02.04.13	Requisições mensais de exames (HIV/ COAS-Imunologia)	Mensal	05	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO Á SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.04 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.04.14	Livros de pendência	Até o atendimento de todas as pendências	05	✓		
5.2.02.04.15	Requisições de análises clínicas	Até realização do exame	01	✓		
5.2.02.04.16	Planilhas mensais de produção e faturamento (NAC)	01 mês	05	✓		Acompanha quadro estatístico.
5.2.02.04.17	Relatórios mensais de produção e faturamento (NAC)	Até elaboração de novo relatório	01		✓	
5.2.02.04.18	Relatórios de manutenção de equipamentos	Até elaboração de novo relatório	01	✓		
5.2.02.04.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	Até atualização	10		✓	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 - Vigência até a atualização
5.2.02.04.20	Cadastro de biopsia do centro cirúrgico	01	05	✓		RDC n.302/2005, item 6.3.8. Trata-se de via que não integra o Prontuário do paciente.
5.2.02.04.21	Expediente de análise de amostra de paciente	vigência	20	✓		Resolução CFM n. 1.821/2007. Vigência até o laudo do resultado da análise laboratorial.
5.2.02.04.22	Formulário de comunicação de resultado crítico	vigência	05	✓		RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Vigência até a comunicação do resultado.
5.2.02.04.23	Registro de análise de amostra laboratorial	vigência	05		✓	RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO Á SAÚDE PÚBLICA						
5.2.02.04 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.04.24	Base de dados de registro e análise laboratorial	vigência	05	✓		RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Vigência até a emissão do laudo pelo laboratório. Por tratar-se de informações digitais de guarda temporária, os dados deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo.
5.2.02.04.25	Ficha da Sistematização do Atendimento de Enfermagem - SAE	01	05	✓		Resolução COFEN n.358/2009, art. 6º.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis (SVE)	Até encerrar ações de controle	10	✓		
5.2.03.01.02	Ficha individual de Notificação (Numerada – FIN)	vigência	05	✓		Vigência até encerrar ações de controle.
5.2.03.01.03	Notificações de Surtos e Agravos à Nivel Municipal (Controle Semanal) / Local; Regional (Distrito); consolidado - anual/unidade; Central (VE - Paço) - consolidado mensal por Distrito e Geral	Até consolidação dos dados semanais	10		✓	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.03.01	Notificação de Surtos e Agravos à Nivel Municipal (Controle Semanal): Local	vigência	18	✓		Vigência até alta de todos os casos. Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.03.02	Notificação de Surtos e Agravos à Nivel Municipal (Controle Semanal): Regional (Distrito) / consolidado - anual / unidade	Até consolidação dos dados regionais	10		✓	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.03.03	Notificação de Surtos e Agravos à Nível Municipal (Controle Semanal): Central (VE – Paço) – consolidado mensal por Distrito e Geral	Até consolidação dos dados de nível central	10		✓	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo municipal
5.2.03.01.04	Livros de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis - SVE / Local (produzido pela UBS); Regional (produzido pelos Distritos); Geral Consolidado Vigilância Epidemiológica (Paço) com Informações Parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	Até encerramento da investigação de todos os casos	10 anos		✓	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo municipal
5.2.03.01.04.01	Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis – SVE: Local (produzido pela UBS)	Até encerramento da investigação de todos os casos	10	✓		Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.04.02	Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis – SVE: Regional (produzidos pelos Distritos)	Até encerramento da investigação de todos os casos	10		✓	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.04.03	Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis – SVE: Geral Consolidado Vigilância Epidemiológica (Paço) / Com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	vigência	10		✓	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano. Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.05	Relações anuais de notificação de casos de tuberculose com: Total; Com Informações Parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, Distrito, condições de alta	vigência	18		✓	Vigência até alta de todos os casos. Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.05.01	Relação anual de notificação de casos de tuberculose: Total	Até alta de todos os casos	10 anos	✓		Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo municipal
5.2.03.01.05.02	Relação anual de notificação de casos de tuberculose, com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, Distrito, condições de alta	Até alta de todos os casos	10		✓	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo municipal
5.2.03.01.06	Relações Anuais de Notificações de Casos de AIDS: Total; Com Informações Parciais: bairro de residência, área de abrangência da UBS, Distrito, condições de alta (desde 1984)	Atualização anual	10		✓	
5.2.03.01.06.01	Relação Anual de Notificações de Casos de AIDS: Total	Atualização anual	10	✓		
5.2.03.01.06.02	Relação Anual de Notificações de Casos de AIDS : com informações parciais: (bairro de residência, área de abrangência da UBS, Distrito, condições de alta desde 1984)	Atualização anual	10		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.07	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença): Local;Regional	Até encerramento dos casos	10	✓		A ficha para o Nível local, após o prazo de arquivamento corrente, deve ser anexada ao prontuário do paciente e seguirá o prazo estipulado para o prontuário
5.2.03.01.07.01	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença): Local	Até encerramento dos casos	10	✓		A ficha para o Nível local, após o prazo de arquivamento corrente, deve ser anexada ao prontuário do paciente e seguirá o prazo estipulado para o prontuário
5.2.03.01.07.02	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença): Regional	vigência	05	✓		Vigência até o final do exercício.
5.2.03.01.08	Fichas de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia / Local; Regional; Central	vigência	08		✓	Vigência até o encerramento da investigação
5.2.03.01.08.01	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia: Local	Até o encerramento da investigação	02	✓		
5.2.03.01.08.02	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia: Regional	Até o encerramento da investigação	08		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.08.03	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia: Central	Até o encerramento da investigação	08		✓	
5.2.03.01.09	Ficha de Investigação de Atendimento Humano Anti – Rábico Humano - Local- Regional	vigência	18	✓		Vigência até o encerramento do caso.. Digitar e mandar para UBS de origem
5.2.03.01.10	Ficha de Registro de Vacina	vigência	5	✓		Até a criança atingir a maioridade. Enviar para prontuário
5.2.03.01.11	Mapa Diário de Registro de Vacina	Até encerramento do mês	01	✓		
5.2.03.01.12	Boletins Mensais de Doses de vacinas aplicadas / Local; Regional; Central	vigência	20		✓	Vigência até consolidação dos dados. RDC ANVISA n. 197/2017, art. 15. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.03.01.12.01	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas: Local	Até a elaboração do Boletim	10	✓		
5.2.03.01.12.02	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas: Regional	Até devolução pelo Nível Central	10	✓		
5.2.03.01.12.03	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas: Central	Até consolidação dos dados	01		✓	
5.2.03.01.13	Controle Mensal de Estoque de Vacina	vigência	02	✓		Vigência até atualização do formulário.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.14	Termo de Inutilização de Vacina	Até inutilização da Vacina	02	✓		
5.2.03.01.15	Ocorrência da Incidência das Doenças de Notificação Compulsória (série histórica de ocorrência por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município) - (série histórica de ocorrência por ano)	vigência	05		✓	Vigência até a elaboração dos dados. O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica. Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.16	Controle de Cobertura Vacinal do Programa de Imunização (série histórica por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)	01	10		✓	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Municipal
5.2.03.01.17	Controle de Cobertura Vacinal da Campanha contra Poliomielite e outras (série histórica por ano) Local (dados da área de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)	Até a elaboração de dados	02		✓	Prazos propostos para a Campanha de Imunização

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.18	Notificação de Surtos e Agravos em Nível Municipal (Controle Semanal) Local (Dados de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)	1	10		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica.
5.2.03.01.19	Projeto de Implementação do Controle da Tuberculose no Município / Projeto Apresentado ao Órgão Responsável pelo Financiamento	vigência	5		✓	Vigência até a conclusão. Outros projetos que forem executados deverão ter a mesma destinação dos documentos
5.2.03.01.19.01	Projeto de Implementação do Controle da Tuberculose no Município / Relatórios de Prestação de Contas (financeiro e resultados alcançados)	Durante o período de elaboração da prestação de contas	07		✓	Outros projetos que forem executados deverão ter a mesma destinação dos documentos
5.2.03.01.20	Relatório de Situações Inusitadas de Ocorrência de Doenças Transmissíveis	01	10		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica.
5.2.03.01.21	Relatório de Implantação de Mudanças Significativas na Estrutura do Serviço de Implantação de Novas Atividades	vigência	10		✓	Vigência até a implantação e execução das atividades. Documento válido para qualquer mudança na estrutura do serviço ou implantação de novas atividades

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA

5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.22	Relatório de Avaliação da Situação das Doenças de Notificação Compulsória	vigência	02		✓	Vigência até a conclusão do relatório. Documento válido para qualquer doença de notificação compulsória
5.2.03.01.23	Planilha de controle semanal de notificação negativa do sarampo	vigência	0	✓		Vigência até elaboração de nova planilha
5.2.03.01.24	Mapas de Localização de Doenças epidêmicas/endêmicas	vigência	0		✓	Vigência até elaboração de novo Mapa.
5.2.03.01.25	Expediente de acompanhamento de concessão de pensão especial a pessoas atingidas pela hanseníase e submetidas a isolamento e internação compulsórios	vigência	12	✓		Decreto-Lei n.2.848/1940, art. 109, III (Código Penal); Lei n.11.520/2007. Vigência até a emissão do parecer.
5.2.03.01.26	Processo de análise e acompanhamento de projetos financiados por fundo especial de saúde	vigência	05		✓	Vigência até a apresentação do relatório final pelo responsável do projeto ou sua não-aprovação. Decreto n.55.923/2010; Deliberação CAF n. 02/2013.
5.2.03.01.27	Processo para pagamento de pessoal em operações de caráter urgente e inadiável	Até aprovação das contas	05	✓		Deliberação CAF - 1, de 27/02/2013. Lei Complementar n. 709/1993, art. 41.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.28	Ficha de notificação de eventos adversos pós-vacinação e erros de imunização	vigência	05	✓		RDC Anvisa n. 197/2017, art. 15. Portaria SVS/MS n. 33/2005. Manual de Vigilância Epidemiológica de Eventos Adversos Pós-Vacinação. Vigência até a introdução das informações em sistema próprio.
5.2.03.01.29	Processo de autorização para inutilização de imunobiológicos e medicamentos impróprios para uso	Até a aprovação das contas	05			Lei Complementar n. 709/1993, art. 41. Portaria n. 344/1998.
5.2.03.01.30	Relatório de vigilância epidemiológica	01	05		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional e para pesquisa científica
5.2.03.01.31	Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária	vigência	20	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal). Vigência até a realização da ação.
5.2.03.01.32	Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos à vigilância sanitária	vigência	05	✓		Vigência até a realização da inspeção. Sendo constatada infração deve-se autuar o Processo de apuração e aplicação de penalidade à infração sanitária.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.33	Processo de apuração de denúncia relacionada à vigilância sanitária	vigência	20	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940, art. 109, I (Código Penal). Vigência até a conclusão da apuração.
5.2.03.01.34	Processo de apuração e aplicação de penalidade à infração sanitária	vigência	05	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o cumprimento da penalidade imposta.
5.2.03.01.35	Base de dados do sistema de informação em vigilância epidemiológica	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade da Base de dados ou sua substituição.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.36	Base de dados do sistema de informação em vigilância sanitária	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade da Base de dados ou sua substituição.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.37	Sistema de informação em vigilância epidemiológica	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.01 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.38	Sistema de informação em vigilância sanitária	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.02 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.02.01	Boletim diário de atendimento	1	01 mês após vigência	✓		
5.2.03.02.02	Boletins mensais de atendimento	Até elaboração do boletim anual	05 anos após vigência	✓		
5.2.03.02.03	Relatórios anuais de atividades	Até elaboração de um novo relatório anual	05 anos após vigência		✓	
5.2.03.02.04	Cadastro de Estabelecimentos	vigência	0		✓	Vigência até atualização da ficha cadastral.. Devem permanecer no setor de origem Integrar banco de dados
5.2.03.02.05	Resultados de exames laboratoriais	Até elaboração de novo exame	05 anos após vigência		✓	
5.2.03.02.06	Laudos de vistoria/Relatórios	vigência	2		✓	Vigência até elaboração de novo laudo. Devem permanecer no setor de origem Integrar banco de dados
5.2.03.02.07	Relatórios anuais de gestão	Até elaboração de novo relatório	05 anos após vigência		✓	
5.2.03.02.08	Processos relativos à liberação de licença e cadastro da Vigilância Sanitária	vigência	20	✓		Vigência até o fechamento do estabelecimento e publicação no Boletim Oficial do Município. Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade. Definição de alta/média e baixa complexidade está na Legislação específica vigente.
5.2.03.02.09	Processos relativos à outros estabelecimentos que não de saúde (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)	vigência	0		✓	Vigência até atualização.
5.2.03.02.10	Processos relativos à Autuações, multas e recursos	Da abertura do processo até decisão final	05	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.02 SUB-FUNÇÃO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.02.11	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres	Até autorização da exumação	05		✓	
5.2.03.02.12	Processos relativos à autorização de traslado de cadáveres	Até autorização do traslado	03		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

PO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ZOOSE						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.03.01	Processos relativos a liberação de animais	Até a liberação do animal	05	✓		
5.2.03.03.02	Relatórios Mensais de atividades	Até elaboração do relatório anual	01	✓		
5.2.03.03.03	Relatórios Anuais de atividades	Até elaboração de novo relatório	05		✓	
5.2.03.03.04	Registros de Reclamações de animais de rua	vigência	01	✓		Vigência até adoção de medidas necessárias
5.2.03.03.05	Ficha de Registro de Animais/ eutanasia/ descarte	Até atualização	05	✓		
5.2.03.03.06	Termos de doação/adoção de animais	1	0	✓		Lei federal n. 9.605/98.
5.2.03.03.07	Apreensão de animais de grande e pequeno porte	vigência	05	✓		Vigência até destinação do animal
5.2.03.03.08	Solicitações de Desinsetização/Desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	vigência	01	✓		Vigência até adoção de medidas necessárias.
5.2.03.03.09	Prontuário do animal	vigência	20*	✓		Vigência até a adoção, devolução ao tutor ou óbito do animal. Lei n. 11.794/2008. Vigência até a morte do animal. Quando se tratar conservação ambiental o prazo é de 02 anos.
5.2.03.03.10	Processo de cadastro no programa empresa amiga da causa animal	vigência	05	✓		Vigência até o cancelamento ou a não renovação do selo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

PO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ZOOSE						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.03.11	Processo de autorização de evento com animais	vigência	04	✓		Vigência até a realização do evento
5.2.03.03.12	Processo de apuração de denúncia de maus tratos a animais	vigência	12	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, III. Vigência até a conclusão da apuração
5.2.03.03.13	Processo de licença para carroceiros	vigência	05	✓		Vigência até a renovação ou suspensão da licença.
5.2.03.03.14	Laudo técnico veterinário	1	04	✓		Lei Federal n. 9.605/ 1998, art. 32. Caso o documento integre um documento composto, seguirá sua temporalidade e destinação.
5.2.03.03.15	Notificação de maus-tratos a animais	1	04	✓		Lei Federal n. 9.605/ 1998, art. 32. Caso o documento integre um documento composto, seguirá sua temporalidade e destinação.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

PO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA						
5.2.03.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ZOOSE						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.03.16	Base de dados de entrada de animais	vigência	0		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade da Base de dados ou sua substituição.
5.2.03.03.17	Ficha de necropsia de animal	01	20	✓		Lei n. 11.794/2008
5.2.03.03.18	Ficha de registro de animal	vigência	05	✓		Vigência até atualização.
5.2.03.03.19	Laudo de resultado de exames de animal	01	05	✓		Lei n. 11.794/2008.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04	FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE					
5.2.04.01	SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS					
5.2.04.01.01	Programa de Agentes comunitários de Saúde	01	05		✓	
5.2.04.01.02	Planos de cursos de Agentes Comunitários da Saúde	vigência	05	✓		Vigência até atualização do curso.
5.2.04.01.03	Resultado de concurso de Agentes Comunitários de Saúde	01	04	✓		vigência definida em edital de concurso.
5.2.04.01.04	Planos de cursos de gerência para o programa PACS – Programa do Agente Comunitário de Saúde	vigência	05	✓		Vigência até elaboração de um novo plano
5.2.04.01.05	Provas de concurso para o PACS (original) – Programa do Agente Comunitário	vigência	05	✓		Vigência até homologação do concurso
5.2.04.01.06	Ficha de avaliação dos Agentes Comunitários de Saúde (quadrimestral)	01	01	✓		
5.2.04.01.07	Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade/ crianças/ gestantes/ grupos/ hospitalizações/ marcadores/ pontuação – série histórica)	vigência	01		✓	
5.2.04.01.08	Relatórios Consolidado de atendimento às famílias – cadastramento familiar	vigência	01		✓	
5.2.04.01.09	Relação das famílias por micro áreas	vigência	01		✓	Vigência até elaboração de novo relatório.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE						
5.2.04.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.01.10	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	vigência	01	✓		Vigência até elaboração de novo relatório.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04	FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE					
5.2.04.02	SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS					
5.2.04.02.01	Instruções técnicas da coordenação do Programa do Ministério da Saúde	Até atualização	01	✓		Integra banco de dados
5.2.04.02.02	Planos/ Programas de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis DST/AIDS	vigência	05		✓	Vigência até elaboração de um novo plano. Integra banco de dados.
5.2.04.02.03	Programa de assistência integral à gestante HIV	vigência	05		✓	Vigência até elaboração de um novo programa. Integra banco de dados
5.2.04.02.04	Relatórios mensais de atividades	Até elaboração de um novo relatório	Ano do exercício	✓		Integra banco de dados
5.2.04.02.05	Relatórios anuais de atividades	Até elaboração de um novo relatório	08		✓	Integra banco de dados
5.2.04.02.06	Relatórios plurianuais de atividades	04 anos	08		✓	Integra banco de dados
5.2.04.02.07	Planos de curso TELELAB – Treinamento do Ministério da Saúde	Até atualização do curso	02	✓		Integra banco de dados
5.2.04.02.08	Boletim de rede de direitos humanos do Ministério da Saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	Anual	01		✓	
5.2.04.02.09	Projetos do Hospital Dia	vigência	05		✓	Vigência até realização do projeto
5.2.04.02.10	Planilhas de controle do Programa DST / AIDS	vigência	05	✓		Vigência até atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE						
5.2.04.02 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.02.11	CD4 e Carga Viral	vigência	04	✓		Vigência até atualização. Portaria MS/SAS n. 334/2007. Vigência até a inserção da informação no Prontuário do paciente e em sistema.
5.2.04.02.12	Projetos ONGS	vigência	05		✓	Vigência definida no projeto

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE						
5.2.04 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.03.01	Programa de Atenção Integral à Saúde do adolescente - PROAISA	vigência	05		✓	Vigência até atualização.
5.2.04.03.02	Planilha trimestral PROAISA Unidade/Distrito	vigência	10	✓		Vigência até o final do exercício. PROAISA- Programa de Atenção Integral à Saúde do Adolescente
5.2.04.03.03	Relatório anual PROAISA - consolidado	vigência	10		✓	Vigência até o final do exercício.
5.2.04.03.04	Carta convite para reuniões PROAISA	Até realização da reunião		✓		
5.2.04.03.05	Quadro Estatístico mensal sobre mortalidade infantil	vigência	10		✓	Vigência até o final do exercício.
5.2.04.03.06	Quadro de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente	vigência	05	✓		Vigência até atualização.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE						
5.2.04 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.03.07	Ficha de notificação compulsória de maus tratos	vigência	01	✓		Vigência até o efetivo encaminhamento aos setores competentes. Em três vias: Conselho Tutelar, Vigilância Epidemiológica e Unidade que notifica Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE						
5.2.04.04 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.04.01	Planos/Programas da saúde Materno-Infantil	vigência	05		✓	Vigência até atualização. Integra banco de dados
5.2.04.04.02	Planilhas de quotas de leite dos Distritos Sanitários	Até atualização	06	✓		Integra banco de dados.O ACS deverá elaborar quadros estatísticos das cotas de leite dos Distritos
5.2.04.04.03	Relatório de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado/Recibo de fax	Até efetivação da compra	01	✓		
5.2.04.04.04	Protocolo de procedimentos do Planejamento Familiar	vigência	05		✓	Vigência até elaboração de um novo protocolo. Anteriormente arquivadas no Projeto Casulo após a realização dos procedimentos. Hoje arquivadas no Hospital Municipal
5.2.04.04.05	Atas de conferência médica	vigência	10		✓	Vigência até elaboração de uma nova ata. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.04.04.06	Notificação compulsória de cirurgias de laqueadura tubária	vigência	10		✓	Vigência até a efetiva notificação. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE						
5.2.04.04 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.04.07	Relatório do SISVAN*/ consolidado do município	01	05		✓	Encaminhado em disquete para a DIR que devolve para o Programa. *SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Os originais serão encaminhados ao Arquivo Municipal.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE AL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE						
5.2.04.05 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.05.01	Planos/programas da saúde do adulto	vigência	05		✓	Vigência até atualização do plano
5.2.04.05.02	Relatórios mensais consolidado dos Distritos/Hipertensos e Diabéticos	vigência	05	✓		Vigência até elaboração de novo relatório. Integrar banco de dados
5.2.04.05.03	Relatórios anuais consolidado dos Distritos/Hipertensos e Diabéticos	vigência	05		✓	Vigência até elaboração de novo relatório. Integrar banco de dados
5.2.04.05.04	Relatórios mensais de preservativos	vigência	01	✓		Vigência até elaboração do consolidado anual. Integrar banco de dados
5.2.04.05.05	Relatórios anuais de preservativos	vigência	05	✓		Vigência até elaboração de um novo relatório.. Integrar banco de dados
5.2.04.05.06	Relatórios mensais de preventivo ginecológico	vigência	01	✓		Vigência até elaboração do relatório anual. Integrar banco de dados
5.2.04.05.07	Relatórios anuais de preventivo ginecológico	vigência	05	✓		Vigência até elaboração de um novo relatório.. Integrar banco de dados
5.2.04.05.08	Relatórios mensais de câncer de mama	vigência	01	✓		Vigência até elaboração de novo relatório. Integrar banco de dados

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE AL: 5.2 SAÚDE

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE						
5.2.04						
5.2.04.05 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.05.09	Relatórios anuais de câncer de mama	vigência	05		✓	Vigência até elaboração de um novo relatório.. Integrar banco de dados

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

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

5.2.04.06 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.06.01	Planos/Programas da Saúde Bucal – Normas, procedimentos	Até atualização	06		✓	Integrar banco de dados
5.2.04.06.02	Relatórios mensais de produção/ impedimento/ rendimento/ procedimento/ THD e CD por unidade	Até consolidação	04	✓		Integrar banco de dados
5.2.04.06.03	Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar	Até elaboração do anual		✓		Integrar banco de dados
5.2.04.06.04	Relatórios anuais de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	Anual	03		✓	Integrar banco de dados
5.2.04.06.05	Diagnósticos e planos de trabalho do atendimento odontológico escolar	Até atualização	06		✓	Integrar banco de dados

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS **SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

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

5.2.04.07 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.07.01	Planos/ Programas/ Projetos de Saúde Mental	vigência	05		✓	Vigência até elaboração de novo plano. Integrar banco de dados
5.2.04.07.02	Relatórios mensais do Programa de Saúde Mental	vigência	01	✓		Vigência até elaboração do consolidado anual. Integrar banco de dados
5.2.04.07.03	Relatórios anuais do Programa de Saúde Mental - consolidado	vigência	05		✓	Vigência até elaboração de um novo relatório. Integrar banco de dados
5.2.04.07.04	Planilhas de controle do Programa de Saúde Mental	vigência	0	✓		Vigência até atualização.
5.2.04.07.05	Relatórios mensais de internações e altas	01	10	✓		
5.2.04.07.06	Projetos das ações em Saúde Mental	vigência	05		✓	Vigência até efetiva implantação do projeto

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04	FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE					
5.2.04.08	SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE					
5.2.04.08.01	Programa da reabilitação em saúde	vigência	05		✓	Vigência até elaboração de novo programa
5.2.04.08.02	Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	vigência	01	✓		Vigência até elaboração de um novo relatório.
5.2.04.08.03	Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	vigência	10		✓	Vigência até elaboração de um novo relatório.. Serão emitidos em 02 vias e enviada uma via para o Arquivo Municipal
5.2.04.08.04	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM auditivo	vigência	10	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano
5.2.04.08.05	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia	vigência	10	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
5.2.04.08.06	Processos relativos à OPM de AASI – DIR V e Prefeitura Municipal - PMB	Da abertura até decisão final	10	✓		
5.2.04.08.07	Processos relativos à OPM de ortopédicos DIR V e Prefeitura Municipal	Da abertura até decisão final	10	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO						
5.2.04.09 SUB-FUNÇÃO: GERENCIA						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.09.01	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Da comunicação até alta do paciente	20		✓	Vigência: a alta depende do tipo de acidente e/ou doença.
5.2.04.09.02	Questionário de trajeto do acidentado	Do preenchimento do questionário até a alta do paciente	20		✓	Anexo da CAT quando acidente de trajeto (percurso)
5.2.04.09.03	Formulário de solicitação de medicamentos anti-retrovirais	vigência	02	✓		Portaria n. 344/1998, art. 64. RDC n. 103/2016. Vigência até o fim da validade do formulário
5.2.04.09.04	Formulário de referência e contra-referência	Durante o acompanhamento				Anexar ao prontuário
5.2.04.09.05	Formulário de alta médica					Anotado no prontuário. Uma fica com o paciente e outra para a empresa
5.2.04.09.06	Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	Durante o acompanhamento	20		✓	Anexar ao prontuário. Vigência durante o acompanhamento.
5.2.04.09.07	Prontuário de investigação (acidente do trabalho ou doença ocupacional)	vigência	20		✓	Vigência do primeiro atendimento até resolução. Serve de prova policial. Acidente do trabalho (tipo, trajeto, óbito).

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO						
5.2.04.09 SUB-FUNÇÃO: GERENCIA						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.09.08	Cartão de consulta do acidentado	Durante o tratamento				Se a alta for inferior a 15 dias o cartão fica no local de origem. Quando ultrapassar vai para o INSS (perícia médica)
5.2.04.09.09	Relatórios estatísticos de acidentes de trabalho	Até elaboração de novo relatório	08		✓	
5.2.04.09.10	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Até atualização	10		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE						
5.2.04.10 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.10.01	Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade	01	01	✓		Vigência até elaboração de novo relatório
5.2.04.10.02	Relatórios estatísticos anuais consolidado das Unidades por especialidade	01	05		✓	
5.2.04.10.03	Projetos relativos ao Programa de Educação Física	vigência	05		✓	Vigência até atualização do projeto.
5.2.04.10.04	Prontuários do programa de educação física	vigência	05	✓		Vigência até o desligamento do paciente. Deve ser encaminhado para UBS para fazer parte do prontuário do paciente
5.2.04.10.05	Programa de Educação Física	vigência	05		✓	Vigência até elaboração de novo programa.
5.2.04.10.06	Dossiê de curso de capacitação multiprofissional em saúde	vigência	0		✓	Vigência até a conclusão do curso

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC						
5.2.05.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.00.01	Agenda de consulta/ cirurgias/ exames	vigência	05	✓		
5.2.05.00.02	Laudos médicos para cirurgia eletiva	Até a realização da cirurgia	04	✓		
5.2.05.00.03	Ficha de solicitação de Serviços de Apoio de Diagnose e Terapia - SADT	Da solicitação até o efetivo pagamento	05	✓		RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Trata-se de via que não integra o Prontuário do paciente.
5.2.05.00.04	Procedimentos de alto custo (APAC, Laudo, Espelho)	01	05	✓		RDC n. 302/2005, item 6.3.8. Trata-se de via que não integra o Prontuário do paciente.
5.2.05.00.05	Laudos médicos para emissão de AIH – Autorização de Internação Hospitalar	Até o efetivo pagamento	10	✓		
5.2.05.00.06	Laudo social	vigência	05	✓		Vigência até o atendimento.
5.2.05.00.07	Prontuário médico do paciente	vigência	20	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica ✓	*Amostragem e seleção **Totalidade	Lei federal n. 13.709/2018; Lei federal n. 13.787/2018, art. 6º; Resolução CFM n. 1.638/2002, art.1º. Resolução CFM n.1.821/2007. Alternativamente à eliminação, os prontuários com prazos esgotados poderão ser entregues ao paciente, seu procurador ou representante legal. Caberá às Comissões de Revisão de Prontuário e de Óbito e aos gestores das unidades hospitalares e ambulatoriais, decidir, excepcionalmente, pela preservação dos prontuários por prazo superior aos 20 anos, visando a promoção da pesquisa e rodução de conhecimento científico. Não serão eliminados os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos para a seleção documental (art. 13 do Decreto nº 1799/1996). Vigência até a última movimentação.
5.2.05.00.08	Relatório de índice de cárie dentária (CPO/ceo)	Anual	10		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC						
5.2.05.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.00.09	Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo – dados comparativos e gráficos	Anual	06		✓	
5.2.05.00.10	Relatórios estatísticos anuais do Programa Odontológico Curativo	Anual	06		✓	
5.2.05.00.11	Processos relativos ao ressarcimento do SUS	Até a aprovação das contas	05	✓		
5.2.05.00.12	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS	01	10	✓		
5.2.05.00.13	Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde (Público, Privado e Filantrópico)	vigência	0		✓	Vigência até atualização dos dados. Integrar banco de dados
5.2.05.00.14	Processo (Projeto) de Habilitação de Gestão junto ao Ministério da Saúde	vigência	05		✓	Vigência até nova habilitação. Integrar banco de dados
5.2.05.00.15	Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde (relativos ao Serviço de Assistência Médica de Barueri – SAMEB)	Até revogação	05		✓	
5.2.05.00.16	Processo de alteração de dados cadastrais de estabelecimentos de interesse da saúde	vigência	02	✓		Portaria CVS n.1/2017; Portaria CVS n. 10/2017. Vigência até a inclusão do deferimento da alteração cadastral em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC						
5.2.05.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.00.17	Processo de avaliação fisicofuncional de projeto de edificação de estabelecimentos de interesse da saúde	vigência	05		✓	Portaria CVS n. 10/2017; Portaria CVS n. 01/2017. Vigência até o deferimento ou indeferimento publicado no Diário Oficial.
5.2.05.00.18	Processo de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde e de fontes de radiação ionizantes sujeitos a vigilância sanitária	vigência	05		✓	Portaria CVS n. 10/2017; Portaria CVS n. 1/2018. Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial.
5.2.05.00.19	Processo de renovação ou cancelamento de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos e equipamentos de interesse da saúde sujeitos à vigilância sanitária	vigência	02	✓		Portaria CVS n. 10/2017. Portaria CVS n. 1/2018. Vigência até a inclusão do deferimento da concessão em sistema próprio ou a publicação do indeferimento no Diário Oficial. As informações estão preservadas em sistema de informações em vigilância sanitária.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC						
5.2.05.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DE SAÚDE						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.01.01	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por unidade	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório
5.2.05.01.02	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por Distrito Sanitário	Até elaboração do novo relatório	10 anos além do ano do exercício		Guarda permanente no ACS	Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.03	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado	Até elaboração do novo relatório	10		Guarda permanente no ACS	Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.04	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)	Até elaboração do novo relatório	10		Guarda permanente no ACS	Microfilma o consolidado anual
5.2.05.01.05	Relatórios mensais de faturas diferenciadas	vigência	10	✓		
5.2.05.01.06	Relatórios de produção Hospitalar Físico e Financeiro	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório
5.2.05.01.07	Relatórios de Informação do Sistema de Informação Hospitalar - SIH e do Sistema de Informação Ambulatorial - SAI (com dados comparativos)	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório
5.2.05.01.08	Planilha mensal de controle de produção de médico	01	05	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

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

5.2.05.02 SUB-FUNÇÃO: AVALIAÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.02.01	Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de Saúde	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório
5.2.05.02.02	Relatórios de entrevistas com pacientes	vigência	10		✓	Vigência até elaboração do novo relatório. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria.
5.2.05.02.03	Laudos de vistoria técnica	Até elaboração do novo relatório	10		✓	
5.2.05.02.04	Relatórios consolidados de qualidade dos serviços	Até elaboração do novo relatório	10		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE						
5.2.06.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.01.01	Declaração de óbito	01	06		✓	
5.2.06.01.02	Declaração de nascimento	vigência	20		✓	Até a emissão da certidão de nascimento pelo Cartório, de Registro Civil
5.2.06.01.03	Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde	vigência	04		✓	
5.2.06.01.04	Projetos de organização do fluxo de informação	vigência	05		✓	Integrar banco de dados/ Vigência até atualização do projeto
5.2.06.01.05	Formulário de revisão de óbito	01	10	✓		Resolução CREMESP n.114/2005; Portaria n. 116/2009, art. 41, I.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06	FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE					
5.2.06.02	SUB-FUNÇÃO: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL					
5.2.06.02.01	Processos relativos à Convênios para Estágios nas Unidades da Secretaria da Saúde	Definido no convênio	05		✓	
5.2.06.02.02	Contrato de estágio	Definido no contrato	02	✓		
5.2.06.02.03	Correspondências – Ofícios Judiciários determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados	Definido no ofício	01		✓	Compor o dossiê do sentenciado. Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria/Guarda permanente no ACS
5.2.06.02.04	Folha de serviço dos prestadores de serviços comunitários	01 mês	01	✓		Sub-função do Núcleo do desenvolvimento funcional – NUDEF e do Núcleo de Educação em Saúde
5.2.06.02.05	Folha de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do Estado	Até efetivo pagamento	05		✓	Guarda permanente no ACS

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

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

5.2.06.02 SUB-FUNÇÃO: CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.02.06	Termos de Adesão de Serviços Voluntários	Vigência	10	✓		Vigência definida no termo
5.2.06.02.07	Atas de reuniões do Conselho Regional de Enfermagem – COREN	Depende do conteúdo	10		✓	Guarda permanente no ACS
5.2.06.02.08	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes	Depende do conteúdo			✓	Guarda permanente no ACS
5.2.06.02.09	Solicitação de abertura de concurso público	Definido no edital	02	✓		
5.2.06.02.10	Prontuário de Aluno - Curso formal (Documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)	Vigência	80		✓	Vigência até o rompimento do vínculo do aluno com o estabelecimento escolar.
5.2.06.02.11	Planos de cursos	Vigência	05	✓		Vigência até a conclusão do curso/Integra banco de dados
5.2.06.02.12	Cautelas de equipamentos emprestados	Enquanto durar o empréstimo	01	✓		
5.2.06.02.13	Cadastro para cursos e congressos	Vigência	05	✓		Vigência até a realização do curso.
5.2.06.02.14	Convênio com universidades	Enquanto durar o convênio	10		✓	
5.2.06.02.15	Prontuário de estagiários	Anual	05	✓		
5.2.06.02.16	Relatório anual de prestação de contas de atividades de Educação e Saúde	Anual	05		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI

SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06	FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE					
5.2.06.03	SUB-FUNÇÃO: PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE					
5.2.06.03.01	Diagnósticos e planos da divisão	vigência	02		✓	Vigência até a atualização do plano.. Integrar banco de dados
5.2.06.03.02	Formulário de controle de entrada e saída de documento	Ano do exercício	01	✓		Integrar banco de dados
5.2.06.03.03	Documentos sobre assistência técnica de equipamentos	Ano do exercício	02	✓		
5.2.06.03.04	Relatórios estatísticos do Cartão SUS	01	05	✓		Integrar banco de dados

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

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

5.2.06.04 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DO CARTÃO NACIONAL – CARTÃO SUS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.04.01	Planos/Programas para implantação do Cartão Nacional – Cartão SUS	vigência	05		✓	Vigência até a atualização do plano. Integra banco de dados
5.2.06.04.02	Fichas de cadastro de usuários	Até atualização	Guarda permanente no ACS		✓	Integra banco de dados
5.2.06.04.03	Manual técnico operacional do Cartão SUS	Até elaboração de um novo manual	06		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
5.2.07.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.01.01	Prestação de contas – Convênio SUS/SP – Repasse Estadual – Termos Aditivos	10	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria de Estado da Saúde		✓	
5.2.07.01.02	Prestação de contas – Convênio DST/AIDS, Cartão SUS, PEA (Dengue), Reabilitação e Tuberculose - Repasses Federais	10	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria Executiva do Ministério da Saúde		✓	
5.2.07.01.03	Prestação de Contas – Contrato REFORSUS com o Banco do Brasil – Repasse Federal	10	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Coordenadoria Geral REFORSUS		✓	
5.2.07.01.04	Prestação de Contas – Fundo Municipal de Saúde – Trimestral	10	05 anos após a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		✓	
5.2.07.01.05	Contrato para a Prestação de Serviços – Gestão Plena de Saúde – Filantropias e outras – Repasse Federal	10	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado e prazo de prescrição		✓	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
5.2.07.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.01.06	Processos de credenciamento de médicos no SUS	vigência	10	✓		Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros/Vigência até o fim do contrato de credenciamento.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
5.2.07.02 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.02.01	Processos relativos à penalidades	Até o efetivo ressarcimento à PMB	05		✓	
5.2.07.02.02	Processos relativos à reajuste de preços	Até decisão do reajuste	05	✓		
5.2.07.02.03	Processos relativos à compra de serviços de saúde	10		✓		Vigência 02 anos após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado. Trata-se de serviços de terceiros, Lei 8212/91.
5.2.07.02.04	Processos relativos à convênios	Definido no próprio instrumento	05 anos após o prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Contas do Estado		✓	
5.2.07.02.05	Processos relativos à locação	Definido no próprio instrumento	02	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE SAÚDE						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE			
5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.01	Controle de tráfego	Até realização do serviço	02	✓		
5.2.07.03.02	Autorização de fornecimento de combustível	Bimestral	05	✓		
5.2.07.03.03	Relatório mensal de manutenção das unidades	Mensal	Até elaboração do anual	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.04	Relatório anual de manutenção das unidades	Até elaboração de novo relatório	05	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.05	Relatório mensal para Regional da Secretaria de Serviços Municipais - SSM	Mensal	02	✓		
5.2.07.03.06	Pedido de material para manutenção	Até a realização do serviço	05	✓		
5.2.07.03.07	Ordens de serviço	Até realização do serviço	02	✓		
5.2.07.03.08	Cadastro de fornecimento Cadastro de fornecedores	Até atualização	02		✓	Fichas de empresas de SVG serviços
5.2.07.03.09	Boletim de Recebimento de Material (BRM) – entrada e saída imediata	Até o efetivo pagamento	05	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.10	Boletim de Recebimento de Material (BRM) – Entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)	Até o efetivo pagamento	05	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.11	AF – Autorização de fornecimento	Até o fornecimento do material	05	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.12	RC- Requisição de material de estoque	Até o recebimento do material	02	✓		Integra banco de dados

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE SAÚDE						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE			
5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.13	Nota fiscal	Até o final do ano do exercício	01	✓		
5.2.07.03.14	Relatórios de notas fiscais liberadas para pagamento	Até atualização	01		✓	Integra banco de dados
5.2.07.03.15	Planilha de controle de recebimento geral (equipamento, material de construção, escritório, medicamento de processo – NAC alto custo) materiais de laboratório, materiais hospitalares, recebimentos de equipamentos	01	05	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.16	Planilhas de recebimento da Dose Certa	vigência	05	✓		Integra banco de dados/ Vigência até o final do exercício.
5.2.07.03.17	Planilhas de controle de contrapartida da Dose Certa	vigência	05	✓		Integra banco de dados/ Vigência até o final do exercício.
5.2.07.03.18	Planilhas de recebimento irregular	Até o efetivo recebimento do material	05		✓	Integra banco de dados
5.2.07.03.19	Planilhas de cobrança (telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades - 48 horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais)	Até atualização	05	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.20	Planilha de controle de cautela	Até atualização	05	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.21	Planilha de controle de patrimônio físico	Até atualização	05	✓		Integra banco de dados

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE SAÚDE						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE			
5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.22	Planilhas de devolução de materiais	Ano do exercício	02	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.23	Cautelas	Até resgate do bem	05	✓		
5.2.07.03.24	Planilha de controle de estorno financeiro	Até atualização	05	✓		Integrar banco de dados
5.2.07.03.25	Processos relativos à penalidades	Até a definição da sentença	10		✓	
5.2.07.03.26	Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos	Até o atendimento	05	✓		
5.2.07.03.27	Livro de registro de memorando e ofício	Até Preenchimento do livro	02	✓		
5.2.07.03.28	Livro de controle de envio de receituário de controle especial	vigência	02	✓		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano. Portaria n. 344/1998, art. 64.
5.2.07.03.29	Requisição de Material de Estoque - RME	Até entrega do material	02	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.30	Requisição de Material de Estoque da UBS - RME	Até envio do material	02	✓		Integra banco de dados

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE SAÚDE						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE			
5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.31	Caderno de controle de envio de material para os hospitais	vigência	05	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano
5.2.07.03.32	Caderno de controle de envio de material para unidades	vigência	05	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º. Vigência até o encerramento do livro ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano
5.2.07.03.33	Planilha de compras de medicamentos, de material hospitalar e odontológico	Mensal	02 anos	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.34	Planilha mensal do Programa de DST/AIDS	Mensal	Ano do exercício	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.35	Planilha trimestral de medicamentos hansenostáticos	01	05	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.36	Planilha mensal de medicamentos tuberculostáticos da Vigilância Epidemiológica	01	05	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.37	Planilha trimestral de planejamento anual do Programa de Tuberculose e Hanseníase	Trimestral	02 anos	✓		Integra banco de dados

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE SAÚDE						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE			
5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.38	Planilha do programa de diabetes Millitus	Até atualização	02	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.39	Planilha de movimento de contraceptivo	Até atualização	01	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.40	Planilha de execução do pedido do Dose Certa	Mensal	01	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.41	Relatório mensal de preservativos – formulário da DIR	Mensal	Ano do exercício	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.42	Requisição de vacina	vigência	01	✓		Vigência até entrega do material. Integra banco de dados
5.2.07.03.43	Relatório de recebimento de vacinas, soros e afins	01	04	✓		Decreto federal n. 20.910/1932, art. 1º; RDC ANVISA n. 197/2017.
5.2.07.03.44	Nota de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde	vigência	05	✓		Vigência até entrada de dados no sistema.
5.2.07.03.45	Termo de inutilização mensal imunobiológicos (inclui vacinas)	01	01	✓		
5.2.07.03.46	Relatório de estoque de vacinas – UBS	vigência	01	✓		Vigência até a atualização do relatório
5.2.07.03.47	Movimento mensal de imunobiológicos	vigência	01	✓		vigência até o encerramento do mês
5.2.07.03.48	Termo de inutilização de vacinas e afins	01	01	✓		
5.2.07.03.49	Correspondências via fax da Vigilância do Estado solicitando vacinas	Até envio da vacina	01	✓		
5.2.07.03.50	Relatório de estoque	Relatório	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE SAÚDE						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE			
5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.51	Requisição de material de estoque – vacinas	Até entrega das vacinas	01	✓		
5.2.07.03.52	Pedido de compra de peças automotivas em geral (vidros, pneus, etc.)	Até entrega do material	05	✓		
5.2.07.03.53	Requisição de pedido de conserto de veículos a oficinas terceirizadas	Até entrega do serviço	Ano do exercício	✓		
5.2.07.03.54	Recibo de diária	Até o envio para o Finanças	Ano do exercício	✓		
5.2.07.03.55	Planilha de transporte de pacientes – NAC	01	01	✓		
5.2.07.03.56	Planilha de execução de serviços contratados de empresas de transportes	Enquanto durar o contrato	05	✓		Integra banco de dados
5.2.07.03.57	Cadastro funcional dos motoristas terceirizados	Enquanto durar o contrato	05	✓		
5.2.07.03.58	Cadastro funcional do servidor	Enquanto o servidor permanecer no setor	40	✓		Acompanha o servidor enquanto permanecer na instituição
5.2.07.03.59	Controle de manutenção de veículos	Até atualização	05	✓		
5.2.07.03.60	Processos relativos à manutenção de equipamentos da área da saúde	Até a realização do serviço	02	✓		
5.2.07.03.61	Ficha de controle de infecção hospitalar	01	05	✓		Portaria MS/GM n. 2.616/1998.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE SAÚDE						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE			
5.2.08 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE						
5.2.08.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.08.00.01	Requisição de Compras	01	05	✓		
5.2.08.00.02	Recibo de pagamento autônomo – RPA	05	40		✓	Após arquivamento no ACS encaminhar ao Arquivo Municipal
5.2.08.00.03	Processos relativos à compra direta	Até efetivo pagamento do bem ou serviço	05	✓		Lei 14.133/2021 Após o prazo de prescrição e aprovação do Tribunal de Contas do Estado _____ -
5.2.08.00.04	Processos relativos à Licitação	03	07	✓		
5.2.08.00.05	Processos relativos à Licitação de Medicamentos e Material de Consumo Hospitalar	05	20		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI					
SECRETARIA DE SAÚDE					
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FU		
5.2.08 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE					
5.2.08.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE MATERIAIS, INSTALAÇÕES E PROCEDIMENTOS SAÚDE.					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO	
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE
5.2.08.01.01	Expediente de transporte e descarte de resíduos de serviços de saúde	02	05	✓	
5.2.08.01.02	Formulário de habilitação de insumo e equipamento	vigência	05	✓	
5.2.08.01.03	Formulário de validação de equipamento	vigência	05	✓	
5.2.08.01.04	Formulário de verificação de comparabilidade para equipamentos em uso	vigência	05	✓	
5.2.08.01.05	Registro de análise de certificado de calibração ou qualificação de instrumento e equipamento	vigência	05	✓	
5.2.08.01.06	Registro de controle de status de calibração e qualificação de instrumento e equipamento	vigência	05	✓	
5.2.08.01.07	Relatório de certificação de equipamento	01	05	✓	
5.2.08.01.08	Planilha de cirurgia segura	vigência	01	✓	
5.2.08.01.09	Planilha de conferência de carrinho de emergência	vigência	01	✓	

5.2.08.01.10	Planilha de conferência de equipamentos, instrumentos, materiais e utensílios ambulatoriais e hospitalares	vigência	01	✓	
5.2.08.01.11	Dossiê de controle de desinfecção	vigência	05	✓	
5.2.08.01.12	Dossiê de validação de limpeza de equipamentos e processo de produção de imunobiológicos	vigência	05	✓	
5.2.08.01.13	Registro de controle de desinfecção de equipamentos de escopia	vigência	05	✓	
5.2.08.01.14	Registro de uso, limpeza, intervenções e ocorrências de equipamentos	vigência	05	✓	

NCIONAL: 5.2 SAÚDE
S RELACIONADOS À
OBSERVAÇÕES
RDC n.222/2018, art. 6º, XII, parágrafo único
RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Portaria CVS n.13/2005, Anexo, 4.19, 4.62 e 4.63. Vigência até emissão do laudo pelo laboratório.
RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Portaria CVS n.13/2005, Anexo, 4.19, 4.62 e 4.63. Vigência até a realização de uma nova validação.
RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8 e Portaria CVS n.13/2005, Anexo, 4.19, 4.62 e 4.63. Vigência até nova verificação.
RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Portaria CVS n.13/2005, Anexo, 4.19, 4.62 e 4.63; RDC n. 67/2007. Vigência até nova calibração e qualificação
RDC n. 302/2005, itens 5.4 e 6.3.8; Portaria CVS n.13/2005, Anexo, 4.19, 4.62 e 4.63; RDC n. 67/2007. Vigência até nova calibração e qualificação.
RDC n. 302/2005, itens 5.4.1 e 6.3.8
RDC ANVISA n. 06/2013; RDC MS/ANVISA n. 36/2013. Vigência até o início de uma nova planilha de checagem.
Parecer COREM 037/2013; Portaria MS/GM n.158/2016. Vigência até o início de uma nova planilha de checagem.

RDC n. 50/2002; RDC ANVISA n. 06/2013; NBR 12188/2003; NR 32 da Portaria MTE/GM n. 485/2005.

Vigência até o início de uma nova planilha de checagem

RDC MS/ANVISA n. 15/2012, art. 26. Vigência até a realização de um novo processo de desinfecção.

RDC MS/ANVISA n. 15/2012, art. 26, parágrafo único. Vigência até a realização de uma nova validação.

RDC ANVISA n.06/2013, art. 7°. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

Portaria CVS n. 13/2005, Anexo, 4.19. Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.01	FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL					
5.3.01.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.01	Programas, Planos e Metas Educacionais	Até elaboração de novo programa	Recolhimento		✓	
5.3.01.00.02	Pesquisa de Ensino e Educação para o cadastro escolar (para efeito de matrícula)	Até o processamento de dados de nova pesquisa	Recolhimento		✓	Em parceria com a Rede de Ensino Estadual
5.3.01.00.03	Minutas de textos legais relativos à Educação	Até a promulgação de nova lei ou outro ato	Recolhimento		✓	Guardar 01 exemplar na Biblioteca
5.3.01.00.04	Planos/ Programas setoriais para a Educação	Até elaboração de novo plano			✓	
5.3.01.00.05	Estudos regionais relativos a Educação	Até atualização	05		✓	
5.3.01.00.06	Estatutos/ Regimento interno de escolas conselhos e comitês educacionais	Até a promulgação de novo decreto	Recolhimento		✓	Os estatutos/ regimentos internos são oficializados por decreto
5.3.01.00.07	Protocolo de Intenções/ Convênios/ contrato para o desenvolvimento regional de educação	Até a modificação e/ou extinção do convênio/ contrato	01		✓	
5.3.01.00.08	Atas de reuniões de Conselhos e Comitês Educacionais	Até a modificação da legislação apreciada pelo conselho	02		✓	Os originais serão encaminhados pela Secretaria da Educação ao Arquivo Municipal
5.3.01.00.09	Relatórios de Conselhos e Comitês Educacionais	Até elaboração de novo relatório	01		✓	
5.3.01.00.10	Calendário Escolar	Até o final do ano letivo	01		✓	Documento original que integra o Projeto Educativo da U.E.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.01	FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL					
5.3.01.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.11	Orientações para utilização do sistema PRODESP (Processamento de Dados do Estado de São Paulo)	Até atualização	Prazo de vigência	✓		
5.3.01.00.12	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de Ues)	Até atualização de dados	Permanente		✓*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.13	Censo Escolar com dados anuais (fornecido após digitação do Censo e disquete da SE)	Indefinido	Permanente		✓*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.14	Censo Escolar na Unidade Escolar/Secretaria da Educação	Até a atualização	02		✓*	* O original é arquivado no Conselho Municipal de Educação. A cópia do Censo Escolar fica na U.E
5.3.01.00.15	Quadro Escolar e Mapa de Movimento	02 anos	02		✓	Uma via original integra o Projeto Educativo da U.E.
5.3.01.00.16	Lista de alunos ingressantes no Ensino Fundamental/ Infantil/ Médio e Profissionalizante	Até a atualização	Durante a vigência	✓		
5.3.01.00.17	Lista Classificatória para transferência de alunos	Até a atualização	Durante a vigência	✓		
5.3.01.00.18	Quadros de origens Alunos/ endereço por bairro - anual	03 anos	05	✓		
5.3.01.00.19	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	01 ano	01		✓*	*Na Secretaria da Educação

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.01	FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL					
5.3.01.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.20	Lista de áreas de abrangência para matrícula e transferência no ensino fundamental/ Infantil Médio e Profissionalizante por logradouro	01 ano	01	✓		
5.3.01.00.21	Geoprocessamento	Até atualização	2		✓*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.22	Atas de reuniões do CASCS (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF)	Até a atualização	Durante a vigência		✓*	*Na Secretaria da Educação
5.3.01.00.23	Programa informatizado do Sistema da Administração Escolar (SISTAE)/ Gestão Dinâmica da Administração Escolar (GDAE)/ Processamento de dados do Estado de São Paulo (PRODESP)	Até a atualização	Prazo de vigência		✓*	*Constante atualização da U.E./ S.E- Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a substituição ou descontinuidade do Sistema.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.01	FUNÇÃO: PLANEJAMENTO EDUCACIONAL					
5.3.01.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.24	Matricula Unificada para ingresso no ensino fundamental	Até o processamento de dados de nova pesquisa	Durante a vigência	✓		Parceria com a Rede de Ensino Estadual/Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a substituição ou descontinuidade do Sistema.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.02		FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS				
5.3.02.00		SUB-FUNÇÃO:				
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.00.01	Projetos Educativos das Unidades Escolares (UEs)	04	04		✓	
5.3.02.00.02	Processos relativos a autorização de funcionamento de Escolas particulares de Educação Infantil e de Ensino Fundamental	Vigência	40		✓	* Na Secretaria de Educação
5.3.02.00.02	Processo de cassação de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino ou de curso	Vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola
5.3.02.00.03	Processo de encerramento das atividades de estabelecimento de ensino	Vigência	40	✓		Vigência até o encerramento da fase recursal
5.3.02.00.04	Processo de encerramento de curso	Vigência	40	✓		Vigência até o encerramento do curso
5.3.02.00.05	Processo de homologação do plano de curso da escola particular	Vigência	40	✓		Vigência até a homologação de um novo plano
5.3.02.00.06	Processo de homologação do plano escolar da rede particular de ensino	Vigência	40	✓		Vigência até a homologação de um novo plano

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS						
5.3.02.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.00.07	Processo de mudança de denominação de entidade mantenedora	Vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
5.3.02.00.08	Processo de mudança de denominação de estabelecimento de ensino	Vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
5.3.02.00.09	Processo de mudança de endereço de estabelecimento de ensino	Vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
5.3.02.00.10	Processo de suspensão temporária de curso da rede particular de ensino	Vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.
5.3.02.00.11	Processo de transferência de entidade mantenedora	Vigência	40	✓		Vigência até o encerramento das atividades da escola.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 53 EDUCAÇÃO			
5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS						
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO /PROGRAMA EDUCACIONAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.01	Ficha cadastral do aluno	Até a conclusão do curso ou transferência	01		✓	Documento que integra o prontuário do aluno
5.3.02.01.02	Atestado/declaração de vaga, Escolaridade e de Frequência	Até a efetiva utilização	02	✓		*Arquivo da Unidade Educacional – UE
5.3.02.01.03	Prontuário do aluno	Do início até o término do curso	20	✓		Eliminar excetuando histórico escolar e ficha cadastral do aluno
5.3.02.01.04	Prontuário do professor/ funcionário (2ª via simples)	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola	Prazo de vigência	✓		O prontuário original fica arquivado em Recursos Humanos. Dele será retirada amostragem. No caso, de transferência o profº levará o prontuário para a nova escola.
5.3.02.01.05	Certificado de conclusão de curso/ declaração de participação em curso (cópia)	Depende do certificado	01	✓		integra o prontuário do professor. 01 ano para retirar o certificado
5.3.02.01.06	Registro de certificados expedidos/ cursos	01 ano	05	Não	✓	
5.3.02.01.07	Quadro Curricular	Ano letivo	Permanente	Não	✓*	Arquivo na Unidade Escolar – U.E

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS						
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO /PROGRAMA EDUCACIONAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.08	Histórico escolar	Prazo de precaução	02	Não	✓	* Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno.
5.3.02.01.09	Livro de matrícula de alunos	Da abertura até o fechamento da escola	Permanente	Não	✓*	*Arquivo na U.E
5.3.02.01.10	Fichas de controle de dados do Estado de São Paulo – PRODESP	Até a efetiva utilização	01	✓	Amostragem	
5.3.02.01.11	Atas de resultados finais de cada classe	01 ano	10	✓		Registra as informações de alunos promovidos, retidos e transferidos. As informações das tarjetas e dos lençóis estão consolidadas nesta Ata.
5.3.02.01.12	Diários de classe	Ano letivo	06	✓		
5.3.02.01.13	Livro de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da U.E./ Secretaria de Educação - S.E.	Da abertura até o fechamento da escola/S.E.	Recolhimento	Não	✓*	*Arquivo na U.E./ S.E.
5.3.02.01.14	Livro de circulares/ comunicados internos da unidade escolar	Até o final do ano letivo	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 53 EDUCAÇÃO			
5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS						
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO /PROGRAMA EDUCACIONAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.15	Ficha de acompanhamento/ avaliação do aluno - Ensino Fundamental	Durante o ano letivo	10	✓		Documento que integra o acompanha o prontuário, mas acompanha o aluno. Arquivo da Unidade Escolar - U.E.
5.3.02.01.16	Livro de ponto de funcionários da U.E.					Veja TT Administração – Controle de frequência e folha de pagamento
5.3.02.01.17	Registro de ocorrência de funcionários	Indefinida	Recolhimento	Não	✓*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.18	Livro de Atas de Conselho de Classe	Da abertura até o fechamento da escola	Recolhimento	Não	✓*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.19	Livro de Atas de Reunião da Associação de Pais e Mestres - APM	01 ano após a substituição	Recolhimento	Não	✓*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.20	Livro de Registro de atendimento à comunidade	01 ano após a substituição	10	Não	✓*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.21	Livro de Atas de reunião de conselho de escola	Da abertura até o fechamento da escola	Recolhimento	Não	✓*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.22	Livro de controle de bens patrimoniais da U.E	Da abertura até o fechamento da escola	Recolhimento	Não	✓*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.23	Livro de Atas de reuniões administrativas e pedagógicas (R.P.A)	Durante o ano letivo	04	✓		
5.3.02.01.24	Livro de registro de visitas de autoridades educacionais	01 ano até a substituição	Recolhimento	Não	✓*	*Arquivo da U.E

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS						
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO /PROGRAMA EDUCACIONAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.25	Livro de ocorrências e orientações a alunos	01 ano até a substituição	10	✓		
5.3.02.01.26	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos – Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante	Ano letivo	01	✓		
5.3.02.01.27	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos – Educação Infantil	Ano letivo	02	✓		
5.3.02.01.28	Livro de Ata de atribuição de classes e aulas	Da abertura até o fechamento da escola	Recolhimento	Não	✓*	*Arquivo da U.E
5.3.02.01.29	Livro de registro de entrega do certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio e Profissionalizante	Vigência	01	✓	*	*Arquivo da U.E/Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano
5.3.02.01.30	Livro de registro de observação e participação de estagiários	Ano letivo	03	✓		
5.3.02.01.31	Atas de reuniões de pais	Ano letivo	01	✓		
5.3.02.01.32	Projeto de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	Ano letivo	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 53 EDUCAÇÃO			
5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS						
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO /PROGRAMA EDUCACIONAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.33	Processo seletivo de Especialistas	Até a realização da seleção		✓	Seleção*	* Guarda permanente dos especialistas nomeados, na S.E. Os demais documentos serão devolvidos aos candidatos não nomeados no prazo de 06 meses.
5.3.02.01.34	Projetos e Programas Educativos (Programa Sala de Leitura - Programa Laboratório de Aprendizagem - Programa Jogos da REM - Programa Educação Especial - Programa de Formação Continuada)	Até a atualização do projeto		Não	✓*	*Arquivo na U.E
5.3.02.01.35	Projetos de Enriquecimento Curricular (Profissional do futuro- Educação do Consumidor - Artes práticas - Aprendiz de Turismo - Filosofia)	04 anos		Não	✓*	*Arquivo na U.E
5.3.02.01.36	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizantes	01 ano	05	✓		*Arquivo na U.E
5.3.02.01.37	Apostila de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	Até atualização		Não	✓*	*Arquivo na U.E
5.3.02.01.38	Cadastro de prestadores de serviços	01 ano		✓	Amostragem	
5.3.02.01.39	Agenda de cursos profissionalizantes	01 ano		✓	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 53 EDUCAÇÃO			
5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS						
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO /PROGRAMA EDUCACIONAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.40	Projetos extra-curriculares (Teatro nas escolas - A escola vai ao teatro - Biblioteca itinerante - Bibliotecas Comunitárias - Corais - Fanfarras e bandas - Violão - Dança - Flauta - Bandinha musical - Desfiles)	Até a modificação ou extinção do projeto		Não	✓*	*Arquivo da U.E
5.3.02.01.41	Avaliação tabulada dos cursos	Ano em curso		Não	✓*	*Arquivo da U.E
5.3.02.01.42	Ficha de Acompanhamento e Avaliação de aluno – Educação Infantil	Durante o ano letivo		✓		Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno
5.3.02.01.43	Livro de Inscrição para preenchimento da vagas de alunos – EJA	Até o preenchimento de vagas		✓		
5.3.02.01.44	Livro de Ata de Inscrição para atribuição de classes e aulas	Até o final do ano letivo		✓		
5.3.02.01.45	Plano de Ensino do professor	Durante o ano letivo		✓		
5.3.02.01.46	Quadro de Formação de Classes "Própria casa" - Lotação	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS						
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO /PROGRAMA EDUCACIONAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.47	Lista/opção de Remoção	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.48	Listagem de vagas para remoção	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.49	Resultado da Remoção	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS						
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO /PROGRAMA EDUCACIONAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.50	Lista/opção de Substituição	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.51	Listagem de vagas para Substituição	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.52	Resultado da Substituição	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 53 EDUCAÇÃO			
5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS						
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO /PROGRAMA EDUCACIONAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.53	Lista/opção de Ingresso	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.54	Listagem de vagas para Ingresso	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.55	Resultado do Ingresso	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 53 EDUCAÇÃO			
5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS						
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO /PROGRAMA EDUCACIONAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.56	Ficha de inscrição para professor eventual	01	01	✓		02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.57	Lista/opção de mudança de divisão	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.58	Listagem de vagas para mudança de divisão	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS						
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO /PROGRAMA EDUCACIONAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.59	Resultado da mudança de divisão	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.60	Relação de inscritos	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.61	Abertura de Recurso	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais/ concursados
5.3.02.01.62	Relação de inscritos (pós-recurso - final)	01				02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.63	Mapa de Movimento Semestral	até o envio de nova planilha		✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 53 EDUCAÇÃO			
5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DO PLANO/PROGRAMAS EDUCACIONAIS						
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO /PROGRAMA EDUCACIONAL						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.64	Escalas de transferência, Substituição e Educação Especial, Carga Suplementar (pós recurso)	01				02 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados
5.3.02.01.65	Escala Geral (Ensino Fundamental e Educação Infantil)	01				02 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados
5.3.02.01.66	Quadro de professores remanescentes	01				02 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados
5.3.02.01.67	Quadro de aulas	01	0	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS						
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.01	Contratos/Convênios de parceria da Secretaria de Educação/ FIEB/ ITB de interesse social, cultural, educacional com outros órgãos, patrocinadores, instituições e empresas	Definido no contrato/convênio	Prazo de vigência		✓	
5.3.03.00.01.01	Contratos/Convênios de parceria da Secretaria de Educação/ FIEB/ ITB de interesse social, cultural, educacional - MUNICIPAL (Centro Comunitário de Convivência Infantil; Bancos); Empresas Particulares (indústrias, casas comerciais) ;	Definido no contrato/convênio	Prazo de vigência		✓	
5.3.03.00.01.02	Contratos/Convênios de parceria da Secretaria de Educação/ FIEB/ ITB de interesse social, cultural, educacional ESTADUAL (Quota Estadual Salário Educação - QESE; Programa Ação Estado - Município - PAC Programa Auxílio Transporte Escolar e Zona Rural; Merenda Escolar – FUNDESP);	Definido no contrato/convênio	Prazo de vigência		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS						
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.01.03	Contratos/Convênios de parceria da Secretaria de Educação/ FIEB/ ITB de interesse social, cultural, educacional -FEDERAL (FNDE; Programa Dinheiro Direto na Escola- PDDE; Educação Jovens e a Adultos – EJA; Transporte Escolar – Veículos; Educação Especial; Programa Educação Pré-Escolar; Merenda Escolar – Conselho de Alimentação Escolar	Definido no contrato/convênio	Prazo de vigência		✓	
5.3.03.00.02	Contratos/ Convênios/ Parcerias para cursos – SENAI/ FUNDHAS/ CEPHAS	Definido no contrato/convênio	Prazo de vigência		✓	Arquivo na Secretaria da Educação
5.3.03.00.03	Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área da saúde	Até o final da campanha	01	✓		* Enviar 03 exemplares para o Arquivo Municipal e conservar 02 exemplares na Biblioteca Central da Secretaria de Educação
5.3.03.00.04	Relatórios de atividades desenvolvidas em parcerias com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	Até elaboração de novo relatório	Prazo de vigência		✓	
5.3.03.00.05	Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria de Educação	Indefinido	Prazo de vigência		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS						
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.06	Inscrição/matricula de alunos para cursos profissionalizantes	Até o final do curso	01	✓		
5.3.03.00.07	Relatório do Fundo de Desenvolvimento de Ensino Fundamental – FUNDEF – relação de professores pagos com verba do FUNDEF	05 anos após prescrição	05	✓		* O original é encaminhado à Secretaria de Finanças
5.3.03.00.08	Relatório mensal de professor de aula em substituição/ eventual para fins de pagamento	05 anos além do exercício	05	✓		O original é encaminhado à Secretaria de Administração/ RH
5.3.03.00.09	Relatório de Carga horária de professor para fins de pagamento (alteração/ composição)	vigência	05	✓		Arquivo na Secretaria de Educação/Vigência até o efetivo pagamento.
5.3.03.00.10	Publicações da Secretaria de Educação ou relativos a ela (coletânea – Boletim do Município, Diário Oficial do Estado - ACTA - Diário Oficial da União - DOCUMENTA e legislação de Ensino)	Indefinido	01		✓*	*Arquivo da Secretaria de Educação. Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
5.3.03.00.11	Folha de frequência de Professor Conveniado para fins de pagamento			✓		Arquivo na Coordenadoria Administrativa/ Secretaria da Educação

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS						
5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.12	Relatórios/pareceres (FUNDEF, PROBISS, etc) prestação de contas, contratos/ convênios	05 anos além do exercício	05	✓		Os originais são encaminhados à Secretaria de Finanças. 01 cópia permanente no Arquivo
5.3.03.00.13	Textos de apoio didático-pedagógico para Professores de Projetos (nas áreas de Literatura, Ciências, Música, etc.)	Até atualização	Prazo de vigência		✓*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.14	Partituras musicais e Letras para orientação musical	Até atualização	Prazo de vigência		✓*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.15	Propostas de Especialistas para Projetos e Eventos	01	Prazo de vigência	✓		
5.3.03.00.16	Recorte de jornal sobre assuntos da Educação	01	Prazo de vigência	✓		
5.3.03.00.17	Registros fotográficos de Eventos, Programas e Projetos da Secretaria de Educação	02	10		✓*	*10 anos após o arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo municipal de Barueri
5.3.03.00.18	Registro de fatos históricos da Rede Municipal de Educação (Biografias de Patronos, Histórico da U.E, funcionários, realizações, decretos, etc)	Indefinido			✓*	*10 anos após o arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo municipal de Barueri

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.03		FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS				
5.3.03.00		SUB-FUNÇÃO:				
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.19	Abertura de Recurso do PROBISS	01	02	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3			EDUCAÇÃO	
5.3.04	FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL					
5.3.04.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.01	Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	Definido no contrato/convênio	01	✓		Após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE
5.3.04.00.02	Controle e distribuição de merenda escolar	Até atualização	01	✓		
5.3.04.00.03	Processos relativos à licitação de merenda escolar (Convite e Tomada de Preço)	Prazo de vigência	06	✓		(Veja TT de Administração - Função: Controle de Compras e Licitações)
5.3.04.00.04	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais					(Veja TT de Gestão Territorial e Meio Ambiente – Função: Controle, acompanhamento e execução de obras públicas)
5.3.04.00.05	Produção de material didático (áudio visual) – filmes/fitas magnéticas/k7, vídeo/CD/DVD					(Veja TT de Governo- Função: Comunicação Institucional)
5.3.04.00.06	Controle de aquisição e distribuição de material escolar	Vigência	1	✓		Até atualização da planilha

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3			EDUCAÇÃO	
5.3.04	FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL					
5.3.04.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.07	Controle do programa do Transporte Escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	Até atualização da planilha	01	✓		
5.3.04.00.08	Processos relativos à licitação de veículos para transporte escolar					(Veja TT de Administração – Função: Controle de Compras e Licitações
5.3.04.00.09	Processos relativos à licitação de compra de material e equipamentos para a educação					(Veja TT de Administração – Função: Controle de Compras e Licitações
5.3.04.00.10	Processos relativos à programa de Bolsa de Estudo – Programa de Bolsa com Isenção/compensação de Imposto sobre Serviço – PROBISS	Prazo de vigência	06	✓	Amostragem	
5.3.04.00.11	Controle de veículos oficiais					(Veja TT Administração – Função: Gestão de Serviços Internos)
5.3.04.00.12	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	01	01	✓		O original integra o processo de licitação da merenda escolar

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3			EDUCAÇÃO	
5.3.04	FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL					
5.3.04.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.13	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	02	02	✓		
5.3.04.00.14	Cardápio de alimentação mensal	01	01	✓		
5.3.04.00.15	Controle de recebimento de gêneros alimentícios	01	01	✓		
5.3.04.00.16	Cronograma de gêneros alimentícios	01	01	✓		
5.3.04.00.17	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	01	01	✓		
5.3.04.00.18	Ficha de controle de gêneros alimentícios (Kardex)	02	02	✓		
5.3.04.00.19	Relatório de visitas da Supervisão da Merenda Escolar	01	01	✓	Seleção*	* Aqueles cujo teor tenha relevância histórica
5.3.04.00.20	Registro de inscrição ao PROBISS	Durante a vigência	04	✓		
5.3.04.00.21	Ficha de inscrição de candidatos ao PROBISS	01	02	✓		
5.3.04.00.22	Relatório da frequência escolar do Programa Bolsa Escola	Vigência	01	✓		Vigência até a elaboração de novo documento
5.3.04.00.23	Relatório bimestral/semestral referente aos alunos					Veja TT de Administração – Série: 2.0.10.00.05.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.04	FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL					
5.3.04.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.24	Relatório mensal referente aos alunos e valores correspondentes ao benefício PROBISS					Veja TT de Finanças – Série: 3.0.05.00.24. Os relatórios são encaminhados à Fiscalização Tributária.
5.3.04.00.25	Registro de inscrição em programa de bolsa de estudo	1	5	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.05	FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA					
5.3.05.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.05.00.01	Controle de orçamento e compras					(veja TT do Finanças – Função: Controle de Contabilidade)
5.3.05.00.02	Processos relativos a prestação de contas da Educação					(veja TT do Finanças – Função: Controle de Contabilidade)
5.3.05.00.03	Controle de despesas com cursos, treinamento e demais eventos					(veja TT do Finanças – Função: Controle de Contabilidade)
5.3.05.00.04	Balancete financeiro da Associação de Pais e Mestres - APM	01 mês	05 anos	✓	Amostragem	
5.3.05.00.05	Notas Fiscais/recibos	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição	✓	Amostragem	Cópias nas unidades geradoras são eliminadas após 02 anos
5.3.05.00.06	Gestão de Recursos Humanos					(veja TT Administração – Função: Gestão de Recursos Humanos

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.05	FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA					
5.3.05.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.05.00.07	Gestão de Recursos Materiais					(veja TT Administração – Função: Gestão de Recursos Materiais)
5.3.05.00.08	Comunicações Administrativas da Secretaria de Educação	Prazo de precaução	01 ano após prazo de vigência	✓	Amostragem	
5.3.05.00.09	Boletim de Recebimento de Material (BRM)					(veja TT Administração – Sub-função Controle de Almoarifado)
5.3.05.00.10	Relatório Diário de Estoque de Material	01 mês	01 ano	✓	Amostragem	
5.3.05.00.11	Controle de Entrada e Saída de Material Permanente	01 ano após vigência	02 anos após prazo de precaução	✓	Amostragem	
5.3.05.00.12	Relatório de consumo mensal de material geral	01 mês		✓	Amostragem	
5.3.05.00.13	Controle de Patrimônio Físico					Veja TT Administração - Gestão de Recursos Materiais - série 2.0.04.00.06
5.3.05.00.14	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	Prazo de vigência	01 mês	✓		
5.3.05.00.15	Controles diários de saída de veículos da frota	Prazo de vigência	01 mês	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
5.3.05	FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA					
5.3.05.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.05.00.16	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	Prazo de vigência	01 mês	✓		
5.3.05.00.17	Controle de tráfego de veículos da frota e alugado (motorista e quilometragem)	01 ano	03 anos	✓		
5.3.05.00.18	Notas Fiscais de aluguel dos veículos	Prazo de vigência	03 anos	✓		
5.3.05.00.19	Notas Fiscais e ficha de controle de manutenção da frota	Prazo de vigência	03 anos	✓		
5.3.05.00.20	Multas e Recursos da frota	Prazo de vigência	03	✓		
5.3.05.00.21	Autorização para dirigir carro oficial	vigência	05	✓		Vigência até a revogação da autorização. Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.05.00.22	Cautelas de patrimônio de veículos	Permanente	Recolhimento		✓*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.05.00.23	Processo relativo ao Requerimento de Concessão da Bolsa Maternal	Até o final do ano corrente	07		✓	Lei nº 2.313, de 11 de dezembro de 2013.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI - FIEB						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO			
FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE						
SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.06.01.01	Planos de Estágios	vigente durante o ano letivo	01	✓		
5.3.06.01.02	Cadastros de Estagiários	até atualização	05	✓		
5.3.06.01.03	Curriculum de alunos candidatos à vagas de estágios	até atualização	02	✓		Vigência até o preenchimento da vaga.
5.3.06.01.04	Termos de compromisso de estágio	definido no contrato	01	✓		
5.3.06.01.05	Relatórios Mensais de atividades de estágio	01 ano	01	✓		O documento deve integrar o Prontuário do estagiário
5.3.06.01.06	Relatórios finais de estágio	até término do curso	05	✓		O documento deve integrar o Prontuário do estagiário
5.3.06.01.07	Certificados de conclusão de estágio	até término do curso	05		✓	Parte integrante do prontuário do aluno
5.3.06.01.08	Programa da Expansão da Educação Profissional - PROEP	Até elaboração de novo programa	Durante a vigência		✓	
5.3.06.01.09	Classificação do processo seletivo	Vigência	05	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA			
FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO						
5.4.01						
5.4.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.01.00.01	Programas, Planos e Metas Plurianuais para a implementação de Políticas Culturais no Município		05		✓	
5.4.01.00.02	Programas, Planos e Metas anuais para a implementação de Políticas Culturais no Município	Até elaboração de novo programa/ plano	01		✓	
5.4.01.00.03	Relatórios Plurianuais	Até elaboração de novo relatório plurianual	05		✓	
5.4.01.00.04	Relatórios anuais da área cultural – Prestação de contas	Até elaboração de novo relatório	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		✓	
5.4.01.00.05	Controle da Atos da Presidência	Até término do livro e ou atualização	06		✓	
5.4.01.00.06	Relações bi-anuais dos membros do Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural - COMPHC, com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	Até atualização	01		✓	
5.4.01.00.07	Protocolo de Intenções/ Convênios/ contratos para o Desenvolvimento da Cultura/ Memória/ Cidadania	Estipulado no contrato	05		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUBGRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA			
FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E TURÍSTICAS NO MUNICÍPIO						
5.4.01						
5.4.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.01.00.08	Pareceres das Comissões COMPHIC	Até ato decisório ou modificação	05		✓	
5.4.01.00.09	Projetos Culturais apresentados ao COMPHIC	Até ato decisório e ou execução	05		✓	
5.4.01.00.10	Atas de reuniões do COMPHIC	01 ano após substituição	05		✓	*Arquivo Museu
5.4.01.00.11	Relatórios anuais do COMPHIC	Até elaboração de novo relatório	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA			
FUNÇÃO: GESTÃO DOS RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO E INCENTIVO FISCAL A CULTURA E TURISMO						
5.4.02						
5.4.02.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.02.00.01	Projetos Beneficiados pelo Fundo de Apoio e Incentivo Fiscal a Cultura e Turismo (projeto, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas do empreendedor)	01 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05		✓	
5.4.02.00.02	Relatórios do Programa do Fundo de Apoio e Incentivo Fiscal a Cultura e Turismo		01		✓	Encaminhado à Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e incentivadores
5.4.02.00.03	Relatórios anuais/prestação de Contas de Projetos Incentivados	01 ano após vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	10		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA			
5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA						
5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.01	Projetos Institucionais das Comissões Municipais Setoriais de Música/Teatro/Cinema e Vídeo/ Dança/ Folclore/ Fotografia/ Arquitetura/ Literatura	Prazo de vigência	05		✓	Projetos das extintas Comissões
5.4.03.00.02	Projetos Técnicos Institucionais das Áreas de Música/ Teatro/ Cinema e Vídeo/ Dança/ Folclore/ Fotografia/ Arquitetura/ Literatura	Prazo de vigência	05		✓	
5.4.03.00.03	Projetos de Ação Cultural	Prazo de vigência	05		✓	
5.4.03.00.04	Programações Mensais	01	01	✓		
5.4.03.00.05	Escala de Serviço de Empregados da Programação e Produção	Até a realização do evento	07	✓		
5.4.03.00.06	Planilhas de Controle de Cursos	Até término do curso	03	✓		
5.4.03.00.07	Cadastrros Individuais dos Professores	Até atualização	03	✓		
5.4.03.00.08	Fichas de Inscrição nos Cursos/Oficinas	Até término do curso/oficina ou desistência do aluno	01	✓		
5.4.03.00.09	Dossiê dos Eventos de Ação Cultural	Até realização do evento	01		✓	Cartazes, Folders, Filipetas, Convites etc

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA			
5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA						
5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.10	Listas de Chamada de Alunos dos Cursos/Oficinas da Ação Cultural	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência	01	✓		No caso de não ter sido emitido o certificado, guardar por mais 02 anos no Arquivo Corrente, até a regularização da situação
5.4.03.00.11	Listas dos Aprovados nos Cursos/Oficinas - por frequência	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência	01	✓		No caso de não ter sido emitido o certificado, guardar por mais 02 anos no Arquivo Corrente, até a regularização da situação
5.4.03.00.12	Registros de Presenças em Eventos da Ação Cultural	Até término do evento	01	✓		
5.4.03.00.13	Mapas de Público de Eventos da Ação Cultural	Até elaboração do Relatório Mensal	01	✓		
5.4.03.00.14	Fichas de Cadastros da Ação Cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)	Até atualização	01	✓		
5.4.03.00.15	Dossiês dos Encontros de Cultura da Ação Cultural	Depende do conteúdo	05		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA			
5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA						
5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.16	Relatórios Semanais de Programas, Projetos e Ações Culturais	01	01	✓		
5.4.03.00.17	Avaliações das Oficinas/ Monitores	Até elaboração do relatório anual	04	✓		
5.4.03.00.18	Média Mensal de Frequência das Oficinas	Até elaboração do relatório mensal	01	✓		
5.4.03.00.19	Cadastro de Sócios do Clube da Leitura	Ano corrente	01	✓		
5.4.03.00.20	Relatórios anuais da área Cultural	01	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA			
5.4.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS						
5.4.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.04.00.01	Contratos de Locação de Imóveis	Definido no contrato	02	✓		
5.4.04.00.02	Escritura de Imóveis	Até a venda do bem por leilão	02		✓	
5.4.04.00.03	Contratos de Comodato	Definido no contrato	02	✓		
5.4.04.00.04	Contratos de Aquisição de Linhas Telefônicas	Até a venda ou transferência da linha	02	✓		
5.4.04.00.05	Controle de Chaves de Espaços Culturais	Até o término da planilha	02	✓		
5.4.04.00.06	Fichas/Agendamentos de solicitação de espaços culturais	Até o término do evento	02	✓		
5.4.04.00.07	Controle de Agendamentos de Vídeo/DVD Culturais	Até devolução do vídeo	01	✓		
5.4.04.00.08	Escala/Controle de Plantonista em equipamentos culturais	Até o término do plantão	07	✓		
5.4.04.00.09	Livro de Ocorrências em equipamentos culturais	01 ano após prazo de vigência	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA			
5.4.05		FUNÇÃO: REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL				
5.4.05.00		SUB-FUNÇÃO:				
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.05.00.01	Registro de Imagem, Som e Registros fotográficos	Depende do registro	05		✓	
5.4.05.00.02	Produção Bibliográfica Editadas e Co-editadas pela Administração Municipal Direta e Indireta	Até nova edição			✓	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada
5.4.05.00.03	Documentos de Divulgação Produzidos: 1) publicações	Até realização do evento	01		✓	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada
5.4.05.00.03.01	Documentos de Divulgação Produzidos: 2) Clipping	04	04	✓		
5.4.05.00.03.02	Documentos de Divulgação Produzidos: 3) Sinopse	04	05	✓		
5.4.05.00.03.03	Documentos de Divulgação Produzidos: 4) Release	04	04	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA			
FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO						
5.4.06						
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.01	Fichas do Inventário do Patrimônio Ambiental e Cultural – IPAC do Patrimônio Histórico		Permanente		✓	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.02	Propostas de Preservação de Bens	Até decisão final do COMPHAC	01		✓	
5.4.06.00.03	Projetos de Restauração/ Recuperação de Bens Preservados do Patrimônio Histórico		Permanente		✓	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal. Pesquisa Histórica, Projeto Arquitetônico: Estado de Conservação, Análise Tipológica, Proposta de Uso/ Restauro ou Recuperação

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA			
FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO						
5.4.06						
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.04	Projetos Arquitetônicos de Bens Preservados e com interesse para Preservação do Patrimônio Histórico		Permanente		✓	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal. Planta Baixa, Cortes e Fachadas
5.4.06.00.05	Relatórios Técnicos de Vistoria de Bens Preservados do Patrimônio Histórico	Até tomada de providências e elaboração de outro relatório	Até o prazo de vigência	Não	✓	
5.4.06.00.06	Inventário de Peças Arqueológicas		Permanente		✓	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.07	Inventário de Fotografias do Patrimônio Histórico		Permanente		✓	Serão enviados ao Arquivo Municipal, negativos e ou cópias de imagens digitais
5.4.06.00.08	Pareceres Técnicos	Até ato decisório ou modificação	05	Não	✓	
5.4.06.00.09	Projetos Museográficos	Até modificação/ execução do projeto	05	Não	✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA			
FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO						
5.4.06						
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.10	Projetos Museológicos	Até modificação/ execução do projeto	05	Não	✓	
5.4.06.00.11	Termos de Recolhimento de Acervo do Arquivo Público do Município		Permanente		✓	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.12	Termos de Doação de Acervo ou Comodato para o Arquivo Público do Município/ Bibliotecas/ Museus		Permanente		✓	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.13	Projetos de Pesquisa Histórica do Arquivo Público do Município/ Bibliotecas /Museus do Patrimônio Histórico	Até modificação/ execução do projeto	05	Não	✓	
5.4.06.00.14	Instrumentos de Pesquisa do Arquivo Público do Município/ Bibliotecas/ Museus		01	✓		
5.4.06.00.15	Registros e inventários de Acervos de Arquivos Museus Bibliotecas – Livro Tombo		Permanente		✓	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal
5.4.06.00.16	Fichas Descritivas Catalográficas de Acervos de Arquivos/ Bibliotecas/ Museus		Permanente		✓	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA			
FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO						
5.4.06						
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.17	Livro de Presença ao Arquivo Público do Município / Bibliotecas / Museus	Até elaboração de Relatório Estatístico e Relatório de Perfil de Usuário	01	✓		Vigência até elaboração de Relatório Estatístico e Relatório de Perfil de Usuário
5.4.06.00.18	Fichas de Cadastro do Arquivo Público do Município / Bibliotecas / Museus	Até atualização	01	✓		
5.4.06.00.19	Formulários de Solicitação de documentos para Consulta de Arquivos/ Bibliotecas/ Museus	Até término da consulta e elaboração do Relatório Semanal	01	✓		
5.4.06.00.20	Formulários de Solicitação de Reprodução de documentos e Material de Acervo de Arquivos/ Bibliotecas/ Museus	Até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal	01	✓		
5.4.06.00.21	Fichas de Registro de Empréstimo de Livros de Bibliotecas	Até atualização	01	✓		* Em desuso
5.4.06.00.22	Relatório mensal de Controle de Empréstimo de Livros e Material de Acervo de Bibliotecas	01 mês	01	✓		
5.4.06.00.23	Certidões de Inteiro Teor do Arquivo Público do Município relativos à cemitérios, pessoal entre outros	30 dias	01	✓		
5.4.06.00.24	Ficha de baixa de material de acervo bibliográfico ou museológico	Até atualização	02	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ESPORTES						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER			
5.5.01	FUNÇÃO: PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER					
5.5.01.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.01.00.01	Plano Plurianual para o Esporte e Lazer	04	01		✓	
5.5.01.00.02	Plano Anual da Secretaria de Esportes e Lazer	Até a elaboração de novo plano	01		✓	
5.5.01.00.03	Plano de Atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esportes e lazer (inclusive planos de atividades das divisões)	Até a elaboração de novo plano	01		✓	
5.5.01.00.04	Protocolo de intenções/ convênios/ parcerias para o desenvolvimento do esporte e lazer	Estipulado no contrato	05		✓	
5.5.01.00.05	Relatórios anuais de atividades esportivas e de lazer	01	02		✓	
5.5.01.00.06	Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer	Até a elaboração de relatório anual	01	✓		
5.5.01.00.07	Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer	Até a elaboração de relatório mensal	01	✓		
5.5.01.00.08	Relatórios mensais de atividades de manutenção	Até elaboração de relatório anual	01	✓		
5.5.01.00.09	Calendário de atividades e orçamento programa de esportes e lazer	01	02		✓	
5.5.01.00.10	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos	01	05		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ESPORTES						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER			
5.5.01	FUNÇÃO: PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER					
5.5.01.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.01.00.11	Comprovantes de pagamentos/recibos de taxas e serviços	01	05	✓		
5.5.01.00.12	Projetos de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física	Até modificação do projeto	05		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ESPORTES						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER			
FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO						
5.5.02						
5.5.02.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.02.00.01	Projetos beneficiados pelo Fundo de Apoio/Incentivos Fiscais (projetos, cronograma de execução, cronograma financeiro, orçamento, pareceres técnicos, documentos fiscais, prestação de contas)	Da inscrição até a prestação final de contas	01 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		✓	
5.5.02.00.02	Relatórios do Programa Municipal de Incentivo Fiscal	Até atualização	01		✓	Encaminhado à Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e incentivadores
5.5.02.00.03	Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados	01 ano após prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	10		✓	
5.5.02.00.04	Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais	Até o término do evento	02		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ESPORTES						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER			
FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO						
5.5.02						
5.5.02.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.02.00.05	Atas de reuniões do conselho Gestor do Fundo de Apoio/ Incentivos Fiscais ao Desporto	05 anos após prazo de vigência	04		✓	As Atas deverão ser registradas em Cartório de Registro e quando houver implicação financeira de recursos, deverão ser mantidas no arquivo corrente até a aprovação junto ao Tribunal de contas do Estado

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ESPORTES						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER			
5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS						
5.5.03.01 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.01.01	Dossiê do Programa Escolinhas educativas de esportes	Até o término do ano	01	Sim		
5.5.03.01.02	Dossiê do projeto atleta cidadão	Até o término do ano	01	Sim		
5.5.03.01.03	Dossiê do Programa de Avaliação Física	Até o término do ano	01	Sim		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ESPORTES						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER			
5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS						
5.5.03.02 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.02.01	Dossiê dos Jogos Abertos do Interior	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.02	Dossiê de Competições de Futsal (parceria GRB e outras)	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.03	Dossiê Jogos das Indústrias	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.04	Dossiê Corrida São Silveira (Integrarão esse dossiê as demais corridas de pedestres)	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.05	Dossiê Jogos Estudantis Municipais	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.06	Dossiê Jogos Regionais	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.07	Dossiê de Competições de Futebol (parceria GRB e outras)	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.08	Dossiê de Competições de Voleibol (parceria GRB e outras)	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.09	Dossiê de Competições de Basquete	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.10	Dossiê de competições de Handebol	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.11	Dossiê de competições de Ginástica Olímpica	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.12	Dossiê de competições de Judô	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.13	Dossiê de competições de Karatê	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.14	Dossiê de competições de Atletismo	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.15	Dossiê de competições de Skate	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.16	Dossiê de competições de Natação	Até o término do evento	02	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ESPORTES						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER			
5.5.03 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS						
5.5.03.02 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.02.17	Dossiê de competições de Ciclismo	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.18	Dossiê de competições de Tênis	Até o término do evento	02	✓		
5.5.03.02.19	Dossiê de competições de Bocha	Até o término do evento	02	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ESPORTES						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER				
5.5.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE DAS ATIVIDADES DE LAZER						
5.5.04.01 SUB-FUNÇÃO: ATIVIDADES ESPORTIVAS DE LAZER/INTEGRADAS COM OUTRAS ÁREAS						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.04.01.01	Dossiê Programa da 3ª idade	Até o final do ano letivo	02	✓		
5.5.04.01.02	Dossiê Programa Grupo Vida	Até o final do ano letivo	02	✓		
5.5.04.01.03	Dossiê Programa Aquático/hidroginástica	Até o final do ano letivo	02	✓		
5.5.04.01.04	Dossiê de atividades físicas e de lazer em parques e praças	Até o final do ano letivo	02	✓		
5.5.04.01.05	Dossiê de atividades para os Portadores de Necessidades Especiais	Até o término do evento	02	✓		
5.5.04.01.06	Dossiê de atividades sociais (prevenção do câncer, prevenção de gravidez precoce, etc.)	Até o término do evento	02	✓		
5.5.04.01.07	Dossiê Semana da Criança (parceria Secretaria de Esportes e Educação)	Até o término do evento	02	✓		
5.5.04.01.08	Dossiê Olimpíada Recreativa	Até o término do evento	02	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ESPORTES						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER				
5.5.05	FUNÇÃO: MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER					
5.5.05.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.01	FUNÇÃO: POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA					
5.6.01.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.01.00.01	Plano Municipal de Assistência Social - Planejamento Plurianual (Estudos Sócioeconômicos do Município/Relatórios de atividades/Relatórios de campo).	Até execução do plano	05		✓	
5.6.01.00.02	Plano Municipal de Assistência Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social - Anual	Até execução do plano	05		✓	
5.6.01.00.03	Programas de Ação e Acompanhamento Social de Famílias em Situação de Vulnerabilidade e Risco Social	Até conclusão do programa	06	✓		
5.6.01.00.04	Programa Auxílio ao Desempregado (PROAD)	Duração do programa	05		✓	
5.6.01.00.05	Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Empregos e Renda - PGRMGER	Até execução do plano	05		✓	
5.6.01.00.06	Relatórios/prestação de contas do Programa Garantia de Renda Mínima e Geração de Empregos e Renda - PGRMGER	05 anos após o ano do exercício	05	✓		
5.6.01.00.07	Relatórios/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica	05 anos após o ano do exercício	05	✓		
5.6.01.00.08	Relatórios/ prestação de contas de Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Especial	05 anos após o ano do exercício	05	✓		
5.6.01.00.09	Termos de Cooperação/Convênios de Proteção Social Básica e Especial	Definido no convênio	05	✓		
5.6.01.00.10	Controle de repasse de recursos dos Programas / Projetos / Serviços de Proteção Social Básica e Especial	Ano do exercício	05	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.01	FUNÇÃO: POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA					
5.6.01.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.01.00.11	Atas de Eleições da Composição do Conselho Municipal da Criança e Adolescente - CMDCA / Termos de posse	Até posse de nova Diretoria	02		✓	
5.6.01.00.12	Processo relativo à eleição de membros do Conselho Tutelar (por consulta popular)	Até final do processo eleitoral	01	✓		
5.6.01.00.13	Relatório Anual de Gestão de Assistência Social	Até elaboração de novo relatório	03		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA			
5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL						
5.6.02.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.01	Programa/Projeto de Proteção de Inclusão Social	Até término do projeto	03	Não	✓	
5.6.02.00.02	Projetos de Geração de Renda	Até término do projeto	03	Não	✓	
5.6.02.00.03	Planos para a realização de eventos	Até realização do evento	01	✓	Amostragem	
5.6.02.00.04	Relatórios mensais de acompanhamento de projetos	Até elaboração de relatório anual	01	✓	Amostragem	
5.6.02.00.05	Cadastros dos Beneficiários	Até atualização	07	✓	Amostragem	
5.6.02.00.06	Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Até atualização	07	✓	Amostragem	
5.6.02.00.07	Ficha de acompanhamento individual (Programa Estadual)	Durante permanência no programa	05	✓	Amostragem	
5.6.02.00.08	Relatório Social dos Beneficiários	Até elaboração de novo relatório	05	Não	✓	
5.6.02.00.09	Guia de encaminhamento para outros órgãos da Prefeitura e Oficiais	01 ano	01	✓	Amostragem	
5.6.02.00.10	Relação de frequência dos atendidos em reuniões	01 ano	01	✓	Amostragem	
5.6.02.00.11	Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias (Programa Estadual)	Durante permanência no programa	05	✓	Amostragem	
5.6.02.00.12	Relatório circunstanciado mensal (Programa Estadual)	Durante permanência no programa	05	✓	Amostragem	
5.6.02.00.13	Relatório trimestral de monitoramento (Programa Estadual)	Durante permanência no programa	05	✓	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA			
5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL						
5.6.02.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.14	Ficha de controle de visita domiciliar	Até nova visita	01	✓	Amostragem	
5.6.02.00.15	Registro de visita domiciliar	Até atualização	05	✓	Amostragem	
5.6.02.00.16	Cadastro Único do Governo Federal	01 ano	05	Não	✓	
5.6.02.00.17	Relatório Mensal do Programa Bolsa Família	Até elaboração do relatório anual	05	✓	Amostragem	
5.6.02.00.18	Relatórios de Monitoramento de Bolsa Família	01 ano	05	✓	Amostragem	
5.6.02.00.19	Instruções de serviços para setores	Até elaboração de novas instruções	01	✓	Amostragem	
5.6.02.00.20	Relatório Mensal do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Até elaboração do relatório anual	05	✓	Amostragem	
5.6.02.00.21	Relatório Anual do CRAS	01	05	Não	✓	
5.6.02.00.22	Relação Mensal dos Atendidos (Programa Estadual)	Até elaboração do relatório anual	05	✓	Amostragem	
5.6.02.00.23	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários (Programa Estadual)	Até atualização	05	✓	Amostragem	
5.6.02.00.24	Registro fotográfico de projetos (Arquivo Fotográfico)	Até término do projeto	05	Não	✓	
5.6.02.00.25	Controle de Atendimento da Campanha do Agasalho (Requisições, cópias de pedidos, cópia de Notas Fiscais da Campanha do Agasalho)	Até conclusão da campanha	01	✓	Amostragem	
5.6.02.00.26	Livro de Registro de doação	Até término da etapa	05	✓	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA			
5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL						
5.6.02.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.27	Comprovante de entrega de cesta básica, óculos, leite, etc.	Até recebimento do produto	01	✓	Amostragem	
5.6.02.00.28	Relatório da Campanha do Agasalho	Até termino da campanha	01	✓	Amostragem	
5.6.02.00.29	Relatórios financeiros do Fundo Social de Solidariedade	01	05	✓	Amostragem	
5.6.02.00.30	Inscrições de bolsistas	Definido no documento de abertura da inscrição	01	✓	Amostragem	
5.6.02.00.31	Dossiê de bolsistas	Até a conclusão da etapa	05	✓	Amostragem	
5.6.02.00.32	Relação de entregas de cesta básica	Até final da etapa de entrega	05	✓	Amostragem	
5.6.02.00.33	Relação de vale transporte de bolsistas	Até final da etapa	05	✓	Amostragem	
5.6.02.00.34	Cópias de Decretos, Leis do Projeto PROAD	Até realização do projeto	05	✓	Amostragem	
5.6.02.00.35	Processo relativo à carteira de passes livre (formulários, cópias de documentos pessoais, original do laudo médico, relatório social e cópia da ficha de concessão)	vigência	05	✓		Vigência até emissão da carteira
5.6.02.00.36	Solicitação de carteira de passe livre (indeferidos e desistentes)	01	01	✓	Amostragem	
5.6.02.00.37	Relatório de atendimento social - andarilho	01	05	Não	✓	
5.6.02.00.38	Relatório de Atendimento social - Plantão Social	01	05	Não	✓	
5.6.02.00.39	Relatório mensal de atendimento social - Plantão Social	Até elaboração do relatório anual	01	✓	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA			
5.6.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL						
5.6.02.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.40	Livro de registro de atendimento social	Até novo controle	03	Não	✓	
5.6.02.00.41	Relatório de atendimento social - ambulante	01	05	Não	✓	
5.6.02.00.42	Relatório de atendimento social - Conselho Tutelar	01	05	Não	✓	
5.6.02.00.43	Relatório de atendimento social - Poder Judiciário	01	05	Não	✓	
5.6.02.00.44	Relatório de atendimento social - Solicitação de Passagens	01	05	Não	✓	
5.6.02.00.45	Processo para Concessão de Aluguel Social	Até inclusão no Programa Habitacional do Município	01	Não	✓	Lei Nº 2.530, de 13 de junho de 2017.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.03		FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA				
5.6.03.00		SUB-FUNÇÃO:				
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.03.00.01	Programa/Projeto/Serviços de Assistência Social à Criança	Durante a realização do Programa/Projeto/Serviço	01		✓	
5.6.03.00.02	Prontuário técnico das crianças abrigadas	vigência	80	✓		Vigência até o fim do período de abrigo da criança. Os prontuários serão submetidos a procedimento estatístico para retirada de amostras representativas destinadas a guarda permanente
5.6.03.00.03	Prontuários de exames médico das crianças abrigadas	Vigência	20	✓		Vigência até o fim do período de abrigo.
5.6.03.00.04	Relatórios de acompanhamento das famílias dos internos	Até elaboração de novo relatório	05 anos após período de internação	✓		
5.6.03.00.05	Processo relativo ao apoio financeiro SAC - Serviço de Ação Continuada - Federal	05 anos após prazo de vigência	05	✓		
5.6.03.00.06	Convênios Casa da Criança	Definido no convênio	01	✓		
5.6.03.00.07	Controle de frequência de atividades com pais (LA-Liberdade Assistida)	01 ano	05	✓		
5.6.03.00.08	Fichas de acompanhamento de enfermagem	01 ano	Prazo de vigência	✓		
5.6.03.00.09	Relatórios de repasse de plantão	Até final do plantão	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.04	FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE					
5.6.04.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.04.00.01	Programa/Projeto/Serviços de Assistência Social ao Adolescente	Durante a realização do Programa/Projeto/ Serviço	05	Não	✓	
5.6.04.00.02	Relatórios de acompanhamento e avaliação de Programas/Projetos/Ações Sociais com Adolescentes	Durante a realização do Programa/Projeto/ Serviço	05	Não	✓	
5.6.04.00.03	Prontuário Técnico de Adolescentes (LA-Liberdade Assistida)	Período de abrigo	05		FEBEM	Após prazo de vigência os prontuários serão encaminhados p/ FEBEM
5.6.04.00.04	Relatório anual de atendimento a adolescente (LA-Liberdade Assistida)	Até elaboração de novo relatório	05		✓	
5.6.04.00.05	Relatório mensal de atendimento a adolescente (LA-Liberdade Assistida)	Até elaboração do relatório anual	01	✓		
5.6.04.00.06	Controle de frequência de atividades grupais com adolescente (LA-Liberdade Assistida)	01	05	✓		
5.6.04.00.07	Relatório de avaliação das oficinas (LA-Liberdade Assistida)	Até elaboração de novo relatório	05		✓	
5.6.04.00.08	Controle de movimentação de casos de adolescentes	01	05	✓	Amostragem	
5.6.04.00.09	Relatório anual de atividade com grupos de adolescentes	Até elaboração de novo relatório	05	Não	✓	
5.6.04.00.10	Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes	Até elaboração do relatório anual	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.04	FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL AO ADOLESCENTE					
5.6.04.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.04.00.11	Correspondência de encaminhamentos de beneficiários à Prefeitura Municipal ou para outros órgãos oficiais	Até manifestação do órgão	02	✓		
5.6.04.00.12	Quadro quantitativo de atividades gerais	01	05	✓		
5.6.04.00.13	Controle de frequência e repasse de recurso (LA-Liberdade Assistida)	05	05	✓		
5.6.04.00.14	Relatório/prestação de contas da Fundação Estadual do Bem Estar do Menor - FEBEM	05	05	✓		
5.6.04.00.15	Requisições, cópia de pedido de compra e cópia de notas fiscais	01	01	✓		
5.6.04.00.16	Livro de registro de Ata reuniões com funcionários (LA-Liberdade Assistida)	Até o preenchimento	05		✓	
5.6.04.00.17	Relatório/Projeto Copa do mundo em parceria com Secretaria de Educação e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA	Até término do projeto	03		✓	
5.6.04.00.18	Convênio com empresários - CMDCA	Estabelecido no documento	02		✓	
5.6.04.00.19	Processos do Conselho Tutelar/Fundo Social de Solidariedade/CMDCA	01	03	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.05	FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE					
5.6.05.00	SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.01	Plano do Conselho Municipal do Idoso	Até a execução do plano	02	✓		
5.6.05.00.02	Projetos do Conselho Municipal do Idoso	02	02	Não	✓	
5.6.05.00.03	Livro Ata Conselho Municipal do Idoso	01	03	Não	✓	
5.6.05.00.04	Planos de atividades do idoso	Até a execução das atividades	03	Não	✓	
5.6.05.00.05	Fichas de Inscrição para atividades do idoso	Até atualização	02	✓		
5.6.05.00.06	Orçamento de atividades do idoso	Até realização das atividades	02	✓		
5.6.05.00.07	Processo relativo à concessão de benefícios de prestação continuada (formulário de concessão)	Ano do exercício	05	✓		
5.6.05.00.08	Processo relativo à revisão do benefícios de prestação continuada (formulário de revisão)	Ano do exercício	01	✓		
5.6.05.00.09	Relatório de benefício de prestação continuada	Ano do exercício	05	✓		
5.6.05.00.10	Orçamentos do Conselho Municipal do Idoso (Eventos)	Até realização do evento	02 anos após prazo de vigência	✓		
5.6.05.00.11	Processo relativo à solicitação de aparelhos auditivos e ortopédicos (formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento)	Até a entrega do produto ao cliente	01	✓		
5.6.05.00.12	Processo relativo à compra de órteses, próteses e relatório social da situação socioeconômica dos solicitantes	vigência	01	✓		Vigência até a entrega do produto ao cliente
5.6.05.00.13	Registro de controle de empréstimos de cadeira de rodas e similares	01	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.6 AÇÕES SOCIAIS E CIDADANIA				
5.6.05	FUNÇÃO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE					
5.6.05.00	SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.14	Registro de controle de doação de entrega de aparelhos auditivos e ortopédicos	Até a entrega do produto ao cliente	01	✓		
5.6.05.00.15	Processo de compras, cópia de nota fiscal de órteses e próteses para pessoas de baixa renda	Até a entrega do produto ao cliente	01	✓		
5.6.05.00.16	Relação de presença em reuniões da equipe técnica	Ano do exercício	03	✓		
5.6.05.00.17	Relatórios de reuniões com equipe técnica	Até elaboração de novo relatório	03	✓		
5.6.05.00.18	Relatório de reuniões externas referente à Assistência Social	01	05	✓		
5.6.05.00.19	Relatório físico financeiro de convênios	Duração do Convênio	01	✓		
5.6.05.00.20	Termos de convênios com Governo Federal, Estadual e Municipal	01	01	✓		
5.6.05.00.21	Processo relativo a pedidos de liberações de Recursos Federal, Estadual e Municipal para as entidades	06	01	✓		
5.6.05.00.22	Processo relativo a liberações de Recursos Federal, Estadual e Municipal	05	05	✓		
5.6.05.00.23	Processo relativo a prestação de Contas de Recurso Federal	05	05	✓		
5.6.05.00.24	Processo relativo a prestação de Contas de Recurso Estadual	05	05	✓		
5.6.05.00.25	Processo relativo a prestação de Contas de Recurso Municipal	05	05	✓		
5.6.05.00.26	Livro Protocolo de entrada de documentos das entidades	Ano do exercício	01	✓		
5.6.05.00.27	Livro Ata das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS- com as entidades	01 ano após prazo de vigência	01		✓	
5.6.05.00.28	Projetos de Atividades do Idoso	02	02		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ABASTECIMENTO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO			
5.7.01 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES.						
5.7.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.01.00.01	Listagem de feirantes cadastrados	Até atualização	01	✓		
5.7.01.00.02	Mapa de localização das feiras livres	Até atualização	01	✓		
5.7.01.00.03	Cadastro de permissionário (Mercados, feiras, varejões, frigoríficos e estabelecimentos que necessitam do Serviço de Inspeção Municipal – SIM)	Até atualização cadastral	01	✓		
5.7.01.00.04	Solicitações de feiras-livres e de comerciantes	Até deliberação da solicitação	02	✓		
5.7.01.00.05	Notificações referentes a feirantes	Definido no documento	01	✓		
5.7.01.00.06	Multas referente a feirantes e comerciantes	Da notificação até o saneamento das irregularidades ou efetivo pagamento da multa	01	✓		Quando não se abre processo
5.7.01.00.07	Processos relativos a infração e multa de feirantes e comerciantes	Da abertura até despacho final do processo	07	✓		
5.7.01.00.08	Pesquisa de preços	Até atualização	01	✓		
5.7.01.00.09	Relatórios/Vistorias de higiene de (barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros)	Até elaboração de novo relatório	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ABASTECIMENTO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO			
5.7.01 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE SACOLÕES E FEIRAS LIVRES.						
5.7.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.01.00.10	Formulário de cancelamento de matrícula de feira livre	Até deferimento	01	✓		
5.7.01.00.11	Relatório de serviços prediais dos sacolões (pinturas, hidráulica, elétrica)	Até a realização do serviço	01	✓		
5.7.01.00.12	Processos relativos a afastamento desobrigação/ justificativa feira	Até liberação para o afastamento	01	✓		
5.7.01.00.13	Processos relativos a transferência de banca de feiras livres	Até o atendimento da solicitação e alteração no Cadastro Mobiliário	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ABASTECIMENTO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO			
5.7.02 FUNÇÃO: INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS (PRODUTORES E PRODUTOS)						
5.7.02.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.02.00.01	Relatórios/Vistorias em barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros	Até elaboração de novo relatório	01	✓		
5.7.02.00.02	Processos relativos à recursos de multas aplicadas em relação a mercados, matadouros, frigoríficos, sacolões e feiras livres	Até decisão final	05	✓		
5.7.02.00.03	Controle Higiênico Sanitário de produtos hortifrutigranjeiros fornecidos a alimentação escolar	Até elaboração de nova planilha	01	✓		
5.7.02.00.04	Controle Higiênico Sanitário de produtos perecíveis fornecido a alimentação escolar	Até elaboração de nova planilha	01	✓		
5.7.02.00.05	Controle Higiênico Sanitário de produtos estocáveis fornecido a alimentação escolar	Até elaboração de nova planilha	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ABASTECIMENTO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO			
5.7.03	FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS - Campanha do Alimento Mais Barato, Programa Horta Comunitária, Programa de Controle de Desperdício de Alimentos					
5.7.03.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.03.00.01	Planos/Programas Sociais	Até elaboração de novo plano	05		✓	
5.7.03.00.02	Relatórios anuais de Atividades	Até elaboração de novo relatório	05		✓	
5.7.03.00.03	Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais	Até a realização do evento	04	✓		Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
5.7.03.00.04	Relatórios/Prestação de contas e avaliação de campanhas	Até elaboração de novo relatório	05		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ABASTECIMENTO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO				
FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						
5.7.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.04.00.01	Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	Definido no contrato/convênio	01	✓		Original fica na Secretaria de Transportes e Suprimento
5.7.04.00.02	Processos relativos à licitação de merenda escolar (Convite e Tomada de Preço)	05 anos além do exercício	01	✓		Original fica na Secretaria de Transportes e Suprimento
5.7.04.00.03	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros	Até atualização da planilha	01	✓		
5.7.04.00.04	Controle de distribuição de produtos perecíveis	Até atualização da planilha	01	✓		
5.7.04.00.05	Controle de distribuição de produtos estocáveis	Até atualização da planilha	01	✓		
5.7.04.00.06	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	em cada aplicação do teste	01	✓		
5.7.04.00.07	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	até atualização da ficha	02	✓		
5.7.04.00.08	Cardápio de Alimentação mensal	Mensal	01	✓		
5.7.04.00.09	Balancete mensal de estoque	Mensal	02	✓		
5.7.04.00.10	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	diário	01	✓		
5.7.04.00.11	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	02 anos	02	✓		
5.7.04.00.12	Relatórios gerenciais de alimentação escolar (pasta gerencial)	01 ano	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ABASTECIMENTO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO			
FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						
5.7.04.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.04.00.13	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores	Até elaboração de nova solicitação	01	✓		
5.7.04.00.14	Atestado de capacidade técnica	01 ano	01	✓		
5.7.04.00.15	Atestado Devolução de Caução	definido em contrato	01	✓		
5.7.04.00.16	Requisição de utensílios domésticos solicitados pela Unidade Escolar	Até atendimento da solicitação	01	✓		
5.7.04.00.17	Relatório de visitas da Supervisão da Merenda Escolar	Indefinido	01	✓	Seleção*	* Aqueles cujo teor tenha relevância histórica

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE BARUERI						
SECRETARIA DE ABASTECIMENTO						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO			
5.7.05 FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						
5.7.05.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.05.00.01	Livro ata de reunião do Conselho de Alimentação Escolar	Vigência	01		✓	Vigência até o preenchimento do livro
5.7.05.00.02	Ata de reuniões de indicação de membros para Conselho de Alimentação Escolar	Vigência	01		✓	Vigência até o preenchimento do livro
5.7.05.00.03	Análise de aprovação de contas	Vigência	05		✓	Vigência até a aprovação das contas
5.7.05.00.04	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira - Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	Vigência	05		✓	
5.7.05.00.05	Relação dos Processos pagos com recursos do PNAE	01	02	✓		
5.7.05.00.06	Demonstrativo Bancário mensal do PNAE	Vigência	01	✓		Vigência final de cada mês

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI						
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA			
5.8.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO (EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO)						
5.8.01.00 SUB-FUNÇÃO:						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.00.01	Planos Programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o Governo Federal e do Estado de São Paulo)	Até elaboração de novo Plano	05		✓	
5.8.01.00.02	Relatórios anuais de atividades da segurança pública	01	05		✓	
5.8.01.00.03	Relatórios anuais de ocorrências no município (gráficos e dados estatísticos)	01	05		✓	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI

SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8		SEGURANÇA PÚBLICA		
5.8.01		FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO (EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO)				
5.8.01.01		SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE ENSINO				
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.01.01	Plano de ensino da Segurança Pública Municipal	Ano letivo	05		✓	
5.8.01.01.02	Apostila e manuais de cursos aplicados	03	0	✓		Guardar 01 exemplar sempre que houver modificação
5.8.01.01.03	Controle de certificados e diplomas expedidos	Vigência	01	✓		Vigência até entrega dos certificados
5.8.01.01.04	Relação de participantes em cursos junto à GCM	Vigência	01	✓		Vigência até elaboração de nova relação
5.8.01.01.05	Avaliações, trabalhos e testes aplicados	Vigência	04	✓		Vigência Até a realização do curso
5.8.01.01.06	Relação de matérias aplicadas em cursos	Vigência	01	✓		Vigência até elaboração de nova relação
5.8.01.01.07	Relação das Guardas Civas Municipais de cidades vizinhas formadas	Vigência	01	✓		Vigência até elaboração de nova relação

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI						
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA				
5.8.01		FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO (EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO)				
5.8.01.02		SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ATIVIDADES MUSICAIS (DEM)				
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.02.01	Partituras	Vigência	0	Não	✓	Vigência até atualização do repertório
5.8.01.02.02	Arranjos	Vigência	0	Não	✓	Vigência até atualização do repertório
5.8.01.02.03	Controle dos equipamentos e instrumentos musicais	01	0	Sim		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI						
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS			SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 SEGURANÇA PÚBLICA			
5.8.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO (EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO)						
5.8.01.03 SUB-FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE INFRAÇÕES/ATOS ILÍCITOS (DAÍ)						
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.03.01	Registro de denúncias feitas por munícipes sobre a atuação da Guarda Civil Municipal	02	05		✓	Código Civil Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil - Documento sigiloso
5.8.01.03.02	Relatórios e Pareceres de denúncias e reclamações	Até elaboração de novo relatório	05		✓	Documento sigiloso
5.8.01.03.03	Registros fotográficos de infratores/indiciados	indefinido	20	✓		Documento sigiloso

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI						
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA				
5.8.02	FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA					
5.8.02.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.00.01	Relatórios anuais da Guarda Civil Municipal (gráficos, mapas e dados estatísticos de atendimento)	Vigência	05		✓	Vigência até elaboração de novo relatório
5.8.02.00.02	Boletins de ocorrências diárias da Guarda Civil Municipal e da Defesa Civil	Vigência	10	✓		Documento de caráter sigiloso - Caso haja abertura de uma Ação, conservar o B.O. até julgado definido
5.8.02.00.03	Diário de atendimento de ocorrências (sala de rádio)	Vigência	01	✓		Vigência até elaboração de relatório anual
5.8.02.00.04	Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	03	Prazo de prescrição e regularização da área	✓		Código Civil Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil
5.8.02.00.05	Relatórios e Pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Vigência	03	✓		Vigência até regularização da área
5.8.02.00.06	Termos para regularização de obras em áreas de risco	Vigência	03	✓		Vigência até regularização da área
5.8.02.00.07	Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco, acidentes, entre outros	Vigência	03	✓		Vigência até regularização da área

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI						
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA				
5.8.02	FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA					
5.8.02.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.00.08	Relatório final de Áreas de Risco (fotos, laudos)	Vigência	03		✓	Vigência até regularização da área
5.8.02.00.09	Expedientes relativos a solicitações, reclamações e denúncias para a Guarda Civil Municipal	Vigência	03	✓		Vigência até o atendimento/ decisão final
5.8.02.00.10	Mapas e Plantas de setores, áreas de risco	Vigência	01		✓	Vigência até alteração da área
5.8.02.00.11	Notificações, Autos de Imposição e Penalidade (Lei Seca e Lei do Silêncio)	Vigência	05	✓		Vigência até julgado definitivo
5.8.02.00.12	Registro/Relatórios sobre locais de pontos de tráfico	Vigência	05		✓	Vigência até a elaboração de novo relatório
5.8.02.00.13	Controle diário de patrulhamento motorizado por setores e papeletas de ronda ostensiva	Vigência	01	✓		Vigência até elaboração de relatório mensal
5.8.02.00.14	Relatório diário de ronda oficial	Vigência	01	✓		Vigência até elaboração de relatório mensal
5.8.02.00.15	Plano do dia da Guarda Civil Municipal (comunicados, orientações, recomendações e informações)	Vigência	01	✓		Vigência até elaboração de novo documento
5.8.02.00.16	Relatório estatístico mensal de ocorrências/rondas da Guarda Civil Municipal	Vigência	01	✓		Vigência até elaboração do relatório anual

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI						
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA				
5.8.02	FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA					
5.8.02.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.00.17	Ordens de serviços para os Guardas Municipais	Vigência	01	✓		Vigência até o cumprimento da ordem
5.8.02.00.18	Escalas e relações de postos de serviços	01	06	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI						
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA				
5.8.02		FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA				
5.8.02.01		SUB-FUNÇÃO: CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA EM EVENTOS EXTERNOS				
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.01.01	Relatórios e atividades esportivas em estádios e ginásios municipais	Após realização da atividade	01	✓		Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 03 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil
5.8.02.01.02	Relatórios e atividades sociais em shows, festas e entretenimentos	Após realização da atividade	01	✓		Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 03 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI						
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA				
5.8.02		FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA				
5.8.02.01		SUB-FUNÇÃO: CONTROLE E REGISTRO DE ATIVIDADES DE SEGURANÇA PÚBLICA EM EVENTOS EXTERNOS				
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.01.03	Relatórios e atividades em conjunto com outros órgãos de segurança	Após realização da atividade	01	✓		Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 03 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil
5.8.02.01.04	Relatórios e atividades de controle de distúrbios	Após realização da atividade		✓		Caso haja ocorrência durante o evento conservar o documento por 03 anos após vigência de acordo com o Código Civil, Art. 206 - § 3º - Inciso V - a pretensão de reparação civil

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI						
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8			SEGURANÇA PÚBLICA	
5.8.02	FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA					
5.8.02.02	SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA (ARMARIA)					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.02.01	Controle diário de armamento (Livro de cautela de armas)	Da entrega até a devolução da arma	05	✓		Norma do Ministério do Exército -RIOS
5.8.02.02.02	Livro de cautela de coletes	Da entrega até a devolução do colete	05	✓		
5.8.02.02.03	Livro de cautela de rádio comunicador	Da entrega à devolução do rádio	05	✓		
5.8.02.02.04	Livro de cautela de equipamentos de segurança (tonfa, detector de metais, escudos, entre outros)	Da entrega à devolução do equipamento	05	✓		
5.8.02.02.05	Controle de material bélico	Mensal	02	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI						
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA				
5.8.02	FUNÇÃO: VIGILÂNCIA PREVENTIVA E OSTENSIVA					
5.8.02.03	SUB-FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇO E CONSERVAÇÃO DA FROTA (MOTOMEC)					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.03.01	Mapa Força (Controle diário de viatura)	Até atualização	01	✓		
5.8.02.03.02	Controle de consumo de combustível	01 mês	01	✓		
5.8.02.03.03	Controle de manutenção das viaturas	Até realização de nova manutenção	01	✓		
5.8.02.03.04	Controle de avarias e danos nas viaturas	Até atualização de controle	01	✓		
5.8.02.03.05	Relatório de vistoria em viaturas	Até apuração da vistoria	01	✓		
5.8.02.03.06	Controle diário de localização de viaturas (V.T.R)	24 horas	01	✓		

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO BARUERI						
SECRETARIA DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA						
GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.8 - SEGURANÇA PÚBLICA				
5.8.03	FUNÇÃO: ALISTAMENTO DE SERVIÇO MILITAR/JUNTA DE SERVIÇO MILITAR					
5.8.03.00	SUB-FUNÇÃO:					
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO EM ANOS		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.03.00.01	Relações de Alistamento Militar (Tiro de Guerra, Aeronáutica, Marinha e Exército)	Até atualização	01	✓		
5.8.03.00.02	Relações de indivíduos Aptos/inaptos para o Serviço Militar	Até atualização	01	✓		
5.8.03.00.03	Relatórios mensais de atividades	Até elaboração do relatório	01	✓		
5.8.03.00.04	Relatórios anuais de atividades (acompanhados de gráficos estatísticos)	Até elaboração de novo relatório	01	Não	✓	

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE
--------	------------------	-----------------	---	----------	------------	-----------	------------------

ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
----------------------------------	------------	------------	----------------------	-------------