

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA		
TABELA DE TEMPORALIDADE		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Alinhamento	05 anos	não há
Ata de Audiência Pública	Permanente	não há
Ata de reunião de conselhos e comissões	Permanente	não há
Certidão de alinhamento	05 anos	não há
Certidão de arruamento	05 anos	não há
Certidão de perímetro urbano	Permanente	não há
Certidão de uso e ocupação de solo	Permanente	não há
Certidões, declarações, carta de apresentação.	05 anos	não há
Comunicados	02 anos	não há
Contratos e convênios	10 anos	Portaria 507/2011 Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão .
Controle de abastecimento	05 anos	não há
Correspondências diversas recebidas	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
Declaração de alinhamento de limites	Permanente	não há
Diário de bordo – veículos/motoristas	05 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Documentos referentes conselhos e comissões	Permanente	não há
Escrituração de imóveis	Permanente	não há
Indicação da Câmara Municipal	01 ano	não há
Matrícula de imóveis	01 ano	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	não há
Ofícios expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
Ordem de serviços - obras	Permanente	não há
Peças orçamentárias PPA, LDO e LOA.	Permanente	não há
Portarias internas	Permanente	não há
Processos de desmembramento	Permanente	não há
Processos de fracionamento	Permanente	não há
Processos de loteamentos	Permanente	não há
Processos de projeto de construção, ampliação, regularização.	Permanente	não há
Projeto, alvarás de construção, habite-se e memorial descritivo.	Permanente	não há
Regularização Fundiária - títulos propriedade, Ordem de Escritura	Permanente	não há

Relatório das atividades quadrimestrais	02 anos	Lei Federal n. 4.320/1964, art. 105. As informações constam do Balanço de material do almoxarifado.
Requerimentos	05 anos	não há
Requisições de materiais	05 anos	não há
Requisições internas	02 anos	não há
Termo de capacidade técnica	Permanente	não há
Termo de constatação de serviços	Permanente	não há
Termo de medição	Permanente	não há
Termo de recebimento definitivo	Permanente	não há
Termo de recebimento provisório	Permanente	não há
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Ata de resultados finais (2ª via)	Permanente	não há
Boletins	06 meses	não há
Canhotos	06 meses	não há
Certidão de nascimento de alunos	05 anos	não há
Convênio com fundo estadual de educação	Permanente	ESTADUAL/FEDERAL (FNDE; Programa Dinheiro Direto na Escola PDDE; Educação de jovens e Adultos - EJA; Transporte Escolar-Veículos; Educação Especial; Programa Educação Pré-Escolar).
Curso de habilitação projeto homem x natureza	Permanente	A eliminação fica autorizada após a atualização do IRCH
Diários de classe e provas de supletivo	Permanente	não há
Diários oficiais	01 ano	não há
Documentos de professores da rede municipal de saíram	Permanente	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Estatística das escolas municipais	Permanente	não há
Fichas individuais de alunos	Permanente	prontuário do aluno
Histórico escolar	Permanente	prontuário do aluno
Implantação e acompanh proposta de metodol construção conhecim	Permanente	não há
Livro de reunião	Permanente	não há
Matriculas e históricos	Permanente	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela

Ofícios expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
Prova de exame final	06 meses	não há
DEPARTAMENTO DE ESPORTES		
Atas, Leis e Decretos, Portarias internas, instruções normativas,	05 anos	não há
Comprasnet, estoquenet, empenhos, ordens de serviço e de fornecimento,	04 anos	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, XI, 85, XI, 126, XI e 160, XI. Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. As cópias podem ser eliminadas após 1 (um) ano na própria Unidade Produtora.
Contratos em geral, Termo de constatação de recebimento de material,	05 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Mapas de área, matrículas, certidões de cartório.	05 anos	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
Ofícios expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
Projetos de requerimento de área projetos de obras em geral.	10 anos	não há
Relatório de atividades dos servidores, relatório mensal de eventos,	04 anos	não há
relatório em geral, PDI, orçamentos – planos de conta.	04 anos	não há
relatórios quadrimestrais.	04 anos	não há
Transferência de patrimônio e outros.	05 anos	não há
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
Decreto Municipal	Permanente	não há
Lei Municipal	Permanente	não há
Lei Complementar Municipal	Permanente	não há
Portaria Municipal	Permanente	não há

DEPARTAMENTO ALMOXARIFADO		
Movimentação de Estoque	10 anos	não há
Inventário	Permanente	não há
DEPARTAMENTO DE PESSOAL		
Assentamento funcional	Permanente	não há
Ato administrativo (portarias e atos)	Permanente	não há
Relação anual de informações sociais – rais e dirf	Permanente	não há
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS		
Prestação de contas	Permanente	não há
Celebração de convênios	Permanente	não há
CORDENAÇÃO		
Auditoria	Permanente	não há
Dívida anual	20 anos	não há
Ofício	20 anos	não há
Comunicação interna	10 anos	não há
RECRUTAMENTO/SELEÇÃO		
Candidato a cargo público	05 anos	não há
Concurso Público	Permanente	Constituição Federal, art. 37, III; Lei Complementar Estadual n. 180/1978, art. 8..
Concurso Público - Provas e gabaritos	10 anos	Constituição Federal, art. 37, III; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
Processo seletivo (editais e decisões)	Permanente	Constituição Federal, art. 37, III; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
APERFEIÇOAMENTO/TREINAMENTO		
cadastros de instrutores, relatórios de custos.	05 anos	não há
Curso promovido pela instituição	Permanente	não há
Cursos promovidos por outras instituições	05 anos	não há
Ficha de inscrição, relatório de ausência, pesquisa de opinião dos participantes,	05 anos	não há
Planejamento de treinamento	05 anos	não há
PATRIMONIO		
Inventário	Permanente	não há
Relatório patrimonial	Permanente	não há
Relatório de veiculo	Permanente	não há
POLÍTICA DE PESSOAL		
Alteração salarial	Permanente	não há
Estudo técnico	Permanente	não há
Plano de cargos, carreira e salários.	Permanente	não há
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL		
Admissão, aproveitamento, contratação, designação, nomeação, posse,	Permanente	Constituição Federal, art. 37, III; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
Cessão, disposição funcional, permuta.	Permanente	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
Demissão, dispensa, exoneração, expulsão, exclusão, falec, rescisão contratual	Permanente	CF, Art. 7º, XXIX; Decreto Lei Federal nº 5452/1943 CLT, Art.11.
Jornada de trabalho, acúmulo de cargo.	Permanente	não há

Lotação, remoção, remanejamento.	Permanente	não há
readmissão, readaptação, reassunção, recond, reenquadr, reintegr, substituição.	Permanente	não há
DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS		
Adicional	Permanente	não há
Afastamento, ausência	Permanente	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100) e todos os atos de concessão e incorporação integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT. O ato administrativo que concede o afastamento ou a licença integra o Prontuário funcional.
Ajuda de custo	Permanente	não há
Auxílio	Permanente	não há
Contagem de férias em dobro	Permanente	não há
Declaração de bens	05 anos	Decreto Estadual n. 41.865/1997. A declaração entregue para tomar posse e entrar em exercício deve ser mantida no Prontuário funcional. Anualmente o agente público deve apresentar a declaração atualizada.
Escala de férias	05 anos	Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 179.
Folha de férias	05 anos	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 135, § 2º.
Folha de pagamento mês/ano	Permanente	não há
Gratificação	Permanente	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º.
Rascunho folha de pagamento	05 anos	não há
CONTROLE DE FREQUENCIA		
Atestado de frequência, abono, justificativa de falta.	Permanente	não há
Diagnóstico laboratório central farmacêutico - lacen	05 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Escala (férias e serviços)	07 anos	Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 179.
Evento: curso, oficina, seminário realizados.	05 anos	não há
Ficha de atendimento de teste rápido	15 anos	não há
Laudo de exames	20 anos	não há
Livro de protocolo	02 anos	não há
Livro, cartão ponto.	05 anos	não há

Memorandos expedido e recebido	05 anos	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
Memorandos expedido e recebido	05 anos	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
Ofícios expedido e recebido	05 anos	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
Ofícios expedido e recebido	05 anos	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
Ofícios rotinas adm de pedidos diversos, encaminham de resposta sec. de saúde	05 anos	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
Prontuário médico	20 anos	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
Relatórios	15 anos	não há
Sistema de notificação/sinan (sistema de informação de agravos de notificação)	15 anos	não há
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL

Adesões	Permanente	não há
Chamada pública	Permanente	não há
Concorrência	Permanente	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
Convite	Permanente	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
Credenciamento	Permanente	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
Dispensa	Permanente	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
Documentos Diversos	05 anos	não há
Inexigibilidade	Permanente	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
Leilão	Permanente	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
Memorandos expedido e recebido	05 anos	não há

Ofícios expedido e recebido	05 anos	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
Pedidos de adesão de outros órgãos públicos	Permanente	não há
Pregão presencial	Permanente	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
Processos administrativos e contratos	Permanente	não há
Reequilíbrio de preços	Permanente	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
Tomada de preços	Permanente	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Controle e relatório de faturas telefone	04 anos	
Documentos Diversos	05 anos	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
Ofícios expedido e recebido	05 anos	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.

Orçamentos diversos	02 anos	não há
Relatórios de requisições para empenho	01 ano	não há
Relatórios e requerimentos diversos	02 anos	não há
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Contratos	Permanente	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
Ofícios expedido e recebido	05 anos	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
Parecer Jurídico	Permanente	não há
Relatórios de fiscais	Permanente	não há
Relatórios do setor de contratos	05 anos	Lei Federal n. 8.666/1993, art. 67. Trata-se de cópia. A vigência encerra-se com o término do contrato. O documento original integra o Processo de contratação.
Termos Aditivos	Permanente	não há
Termos de Apostilamentos	Permanente	não há
Termos de Convênios	Permanente	não há
Termos de Cooperação	Permanente	não há
PROTOCOLO GERAL		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Documentos Diversos	05 anos	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.

Ofícios expedido e recebido	05 anos	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
Relatórios de documentos entregue para Secretarias	05 anos	não há
PROCURADORIA GERAL/ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO/LEGISLATIVO		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Assembleia legislativa	05 anos	não há
Autógrafos complementares e ordinários, razões de vetos	Permanente	não há
Câmara municipal (requerimentos e indicações)	05 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Editais, resoluções, portarias e minutas.	05 anos	não há
Emenda a LOM, leis complementares, ordinárias, decretos, editais,	Permanente	não há
Memorandos expedido e recebido	05 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
Ofícios expedido e recebido	05 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
Petições judiciais, pareceres jurídicos e análises técnicas.	Permanente	não há
Projetos de leis complementares e ordinários, ordem de escrituras,	Permanente	não há
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Certidões de uso e ocupação de solo e laudos técnicos e pareceres	Permanente	não há
Comunicação interna	05 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

Comunicações diversas pertinentes a conselhos municipais	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
Declarações diversas	05 anos	não há
Documento referente a cursos (parcerias)	03 anos	não há
Documentos da câmara (ofícios, requerimentos e indicações)	05 anos	Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve
Documentos de estagiários	10 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Documentos diversos	01 ano	não há
Documentos do campo experimental (Ulisses Guimaraes)	Permanente	não há
Documentos do INCRA	Permanente	não há
Documentos do SIF – serviços de inspeção federal	Permanente	não há
Documentos do sim – serviços de inspeção municipal	Permanente	não há
Documentos recebidos e expedidos da promotoria	Permanente	não há
Feiras do produtor rural	Permanente	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
NUPES – termo de permissão de uso, associações e patrulhas.	Permanente	não há
Ofícios expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
Patrimônio (relatório, transferências, leilão)	Permanente	As informações que alimentam o cadastro podem ser recuperadas no Dossiê de imóvel próprio do Estado e nos Processos de aquisição e alienação de imóveis, bem como nos de autorização, cessão, concessão e permissão de uso, e nos de comodato e transferência.
Portarias internas	05 anos	não há
Projetos de lei	05 anos	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
Projetos desenvolvidos e a desenvolver	05 anos	não há
Projetos sincov	10 anos	não há
Protocolos de documentos	05 anos	não há

Publicações no diário oficial e em outros periódicos	Permanente	não há
Recortes de jornal	Permanente	não há
Relatório de atividades realizadas	05 anos	não há
Relatório de viagem	05 anos	não há
Relatório quadrimestral	05 anos	não há
Requerimentos diversos	05 anos	não há
Solicitação de compra	05 anos	não há
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Autorização p/ poda e corte de árvores	03 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Licença ambiental	Permanente	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
Ofícios expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
Pareceres	Permanente	não há
Processo administrativo	10 anos	não há
SECRETARIA DE INDUSTRIA E COMÉRCIO		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Cadastros, banco de dados.	05 anos	não há
Documentos da sala do Empreendedor individual, MT Fomento e Microcrédito.	20 anos	não há
Documentos de ordens de serviço e de fornecimento,	02 anos	não há
Documentos de Pdi, orçamento, planos de conta.	02 anos	não há
Documentos de relatórios em geral,	02 anos	não há
Documentos de sistema: comprasnet, estoquenet, empenhos,	02 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Documentos do Condec	20 anos	não há
Documentos do SINE	Arquivo próprio	não há
Mapas de área, matrículas, certidões de cartório.	05 anos	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.
Memorandos expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela

Ofícios expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais estive garantida conforme tabela
Projetos de requerimento de área	20 anos	não há
Relatório de quadrimestre		
Relatórios de atividade dos servidores	04 anos	não há
Termos de constatação; de recebimento de material;	05 anos	não há
Termos de transferência de patrimônio e outros.	06 anos	não há
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Balancetes	10 anos	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, X, 85, X, 106, 126, X e 160, X.
Contratos	Permanente	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Documentos protocolados	05 anos	não há
Empenhos	Permanente	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, X, 85, X, 106, 126, X e 160, X.
Folha de pagamento	Permanente	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais estive garantida conforme tabela
Ofícios expedido e recebido	05 anos	
Pastas: estornos, leis, decretos e 5ª via de balancete	10 anos	não há
Prestação de conta (convênios)	Permanente	não há
DEPARTAMENTO DE TESOURARIA		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Adiantamento de viagem e diárias	Permanente	Lei Federal n. 4.749/1965; Decreto Federal n. 57.155/1965.

Conciliação bancária	10 anos	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1o; Instr. CESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V.
Correspondências expedidas e recebidas	05 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

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Baixa de alvará de empresas	05 anos	não há
Certidões	03 anos	não há
Dam's diversas	03 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
ITBI	10 anos	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	As informações que alimentam o cadastro podem ser recuperadas no Dossiê de imóvel próprio do Estado e nos Processos de aquisição e alienação de imóveis, bem como nos de autorização, cessão, concessão e permissão de uso, e nos de
Notificação de auto de infração	05 anos	não há
Notificação de dívida ativa	05 anos	não há
Notificação de ISSQN	05 anos	não há
Notificação de protesto de dívida ativa	05 anos	não há
Ofícios expedido e recebido	05 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
Pasta de alvará de empresas	05 anos	não há
Pasta de aposentados de IPTU	03 anos	não há
Pastas de notas de ISSQN	10 anos	não há
Requerimentos indeferidos	03 anos	não há
Taxistas	05 anos	não há

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Auto de infração e autoria fiscal	10 anos	não há
Autorização de caixa séptica na calçada	03 anos	não há
Autorização de ligação subterrânea de rede de energia elétrica	03 anos	não há

Autorizações diversas	03 anos	não há
Certidão de endereço	03 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
Notas fiscais	05 anos	não há
Notificações e intimações	05 anos	não há
Ofícios expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
Requerimentos indeferidos	05 anos	não há
Termos de interdição, embargo e apreensão.	05 anos	não há
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Abonos de pontos	05 anos	não há
ART – anotação de responsabilidade técnica	06 anos	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 7o e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1o. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade “Controle da contabilidade”.
Autorização e traslado	Permanente	não há
Autorização para construção de túmulo	Permanente	não há
Autorização para retirada de ossada	Permanente	não há
Autorizações diversas	03 anos	não há
Boletim diário de motorista/operador de máquinas	03 anos	não há
Certidões/declarações expedidas	05 anos	não há
Certificado de garantia	Período de validade	não há
Comunicados/avisos diversos	03 anos	não há
Contas de agua/energia/telefone	03 anos	não há
Controle de abastecimento	03 anos	não há
Cópias de certidão de óbito	Permanente	não há
Cópias de CNH/CRIV	validade do documento	não há
Cópias de contratos e termos aditivos	03 anos	não há

Cópias de leis, decretos, portarias.	03 anos	não há
Correspondências recebidas	03 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Documentos diversos de servidores	03 anos	não há
Documentos originais de veículos crlv	emissão do ano pos	não há
Editais	03 anos	não há
Fichas e cartões de ponto	05 anos	não há
Livro ata	Permanente	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 7o e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1o. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão
Memorial descritivo r especificações técnicas	06 anos	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 7o e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1o. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão
Notificações (obras)	Duração do contrato	não há
Notificações diversas	03 anos	não há
Ofícios expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais estive garantida conforme tabela
Ordem de serviços (diversas)	Duração do contrato	não há
Planilhas – docto contem dados, parâmetros, porcent, execuções e cálculos.	05 anos	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 7o e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1o. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão
Portaria interna	05 anos	não há

		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 7o e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1o. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão
Projetos	10 anos	
Relatório de atividades	05 anos	não há
Relatório de atividades veículos	03 anos	não há
Relatório de despesas (borracharia/oficina)	03 anos	não há
Relatório de entrada e saída de servidores	05 anos	não há
Relatório de peças e serviços	03 anos	não há
Relatório de serviços funerários prestados	Vigência do contrato	não há
Requerimento disk lâmpada	03 anos	não há
Requerimentos/indicações da câmara municipal	05 anos	não há
Requisição de material	02 anos	não há
Requisição interna	01 ano	não há
Solicitação de material/serviços	03 anos	não há
Termo de capacidade técnica	03 anos	não há
Termo de constatação	Duração do contrato	não há
Termo de declaração de servidores	03 anos	não há
		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 7o e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1o. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
Termo de medição	Duração do contrato	
Termo de parceira	05 anos	não há
Termo de recebimento definitivo	Duração do contrato	não há
Termo de recebimento provisório	Duração do contrato	não há
Ticket de recebimento de matérias	03 anos	não há
COORDENAÇÃO DO SETOR DE TRANSPORTES		
Documentos Diversos	05 anos	não há

		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 7o e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1o. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão
Memorandos expedido e recebido	05 anos	
Multas	10 anos	não há
Ofícios expedido e recebido	05 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
Relatório de fornecedores	10 anos	não há
Relatório individual dos veículos	10 anos	não há
Relatórios de viagens reguladas pelo chm	10 anos	não há
Relatórios de viagens regulados pelo central de regulação	10 anos	não há
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
Cadastro habitacional	05 anos	não há
Contratos diversos	Permanente	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Ficha de cadastro familiar	Permanente	não há
Formulário de cadastro único	05 anos	não há
informações sobre aposentadoria, outras doações.		não há
Liberação de benefícios: material de construção, auxílio funeral, alimentos,	05 anos	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	não há
Ofícios expedido e recebido	05 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
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
ESPECIFICAÇÃO	TEMPO DE GUARDA	AMPARO LEGAL
2ª via do cartão de vacinação	Permanente	não há
AIS – prontuário de atendimento	10 anos	não há
Bloco de denúncias	05 anos	não há
Bloco de notificação (vistoria, apreensão e outros)	05 anos	não há
BPA – boletim de produção ambulatorial	05 anos	não há

Contratos	Permanente	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Os contratos integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos processos. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
DN– declaração de nascidos vivos	Permanente	não há
DO – declaração de óbitos	Permanente	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Ficha de atendimento	10 anos	não há
Ficha de notificação (doenças endêmicas)	11 anos	não há
Ficha de pacientes	05 anos	não há
Folha – registro de comparecimento	Permanente	não há
Laudos - AIHS	11 anos	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	não há
Ofícios expedido e recebido	05 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
Prontuário	11 anos	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
Raios-x	05 anos	não há
Receituário	05 anos	não há
Relatório de pessoas consultadas	05 anos	não há
ROAS (reg. de ocorrências ambulatoriais)	11 anos	não há
Síntese produção ambulatorial	05 anos	não há
FARMÁCIA MUNICIPAL		
Receituário Medicamentos Controlados	05 anos	não há
ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE		
2ª via de cartão de vacina	Permanente	não há
Armazenamento de exames laboratoriais não retirados	Permanente	não há
Autorização (abastecimento de veículo, fornecimento)	02 anos	não há

Avaliação auditoria	Permanente	Decreto Estadual n. 25.253/1986.
Boletim de produção	05 anos	não há
Cadastro de paciente	11 anos	não há
Comprovante de entrega de exames	Permanente	não há
Convite	01 ano	não há
Declaração de entrega de material	02 anos	As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
Documentos Diversos	05 anos	não há
Escala (férias, serviço)	07 anos	Lei Estadual n. 10.261/1968, art. 179.
Exames que incluem imagens e laudos	20 anos	não há
Ficha de atendimento	05 anos	não há
Ficha de paciente	05 anos	não há
Fichas de atividades coletivas	05 anos	não há
Fichas de procedimentos	05 anos	não há
Fichas de visitas domiciliar	05 anos	não há
Lista de presença de reunião	04 anos	não há
Livro ata de ações	Permanente	não há
Livro ata de reuniões	Permanente	não há
Livro ata de visitas	Permanente	não há
Livro de ocorrências	Permanente	não há
Livro de protocolo	02 anos	não há
Mapas de área de abrangência das unidades	05 anos	não há
Marcação de consulta	02 anos	não há
Material didático	11 anos	não há
Memorandos expedido e recebido	05 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
Nota fiscal	05 anos	n. 709/1993, art. 41, § 1º; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, XI, 85, XI, 126, XI e 160, XI. Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. As cópias podem ser eliminadas após 1 (um) ano na própria Unidade Produtora.
Notificação/sisvan2, etc	11 anos	não há
Ofícios expedido e recebido	05 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
Perfil epidemiológico	Permanente	não há
Prontuário	20 anos	não há
Receituário	05 anos	não há

Relatórios de produção	05 anos	não há
Relatórios do capsí	11 anos	não há
Requisição de material	01 ano	não há
Solicitação de raio x	05 anos	não há
HOSPITAL MUNICIPAL		
Atestado de recebimento de material (farmácia)	05 anos	não há
Autorização de internação hospitalar (aih)	05 anos	não há
Cautela de empréstimos (farmácia)	05 anos	não há
Comunicação interna	05 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
Controle de entrada e saída de medicamentos	10 anos	não há
Controle de medicamentos de uso restrito	10 anos	não há
Declaração de óbito	20 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Escala de serviço	05 anos	não há
Fechamento de folha de pagamento (cartão ponto)	05 anos	não há
Ficha de controle de limpeza e temperatura da geladeira de medicamentos	02 anos	não há
Inventário da farmácia	05 anos	não há
Livro ata	Permanente	não há
Livro de registro de internação	05 anos	não há
Livro de registro de medicamentos	05 anos	não há
Livro de registro de ocorrência da equipe de enfermagem	05 anos	não há
Livro de registro de ocorrências da equipe médica	05 anos	não há
Livros de registro de óbitos	05 anos	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	não há
Ofícios expedido e recebido	05 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
Prescrição de medicamentos controlados	05 anos	não há
Prescrição médica enviada a farmácia	05 anos	não há
Prontuário médico[1]	20 anos	não há
Protocolo de entrega de prontuário	05 anos	não há
Registro de atendimento social	05 anos	não há
Registro de ocorrência ambulatorial (roa)	05 anos	não há
Relatório de produtividade (bpa-fae)	05 anos	não há
Relatório de troca de plantão	05 anos	não há
Relatório de viagem	05 anos	não há
LABORATÓRIO MUNICIPAL		
Central de Regulação de exames laboratoriais	05 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Documentos recursos humanos (memorandos, escalas de trabalho e plantão,	05 anos	não há

Empenhos/notas	05 anos	n. 709/1993, art. 41, § 1º; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, XI, 85, XI, 126, XI e 160, XI. Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação. As cópias podem ser eliminadas após 1 (um) ano na própria Unidade Produtora.
férias, horas extras e outros)		não há
Livro ata (livros, cadernos de agendamentos)	02 anos	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	não há
Ofícios expedido e recebido	05 anos	não há
Resultados de exames impressos e 2ª via de exames	01 ano	não há
Resumo das UBS	02 anos	não há
Solicitações de exames	02 anos	não há
VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
Auto de infração (exceto quando em litígio, aguardar Conclusão do processo)	05 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
Notificações	05 anos	não há
Ofícios expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
Processo Administrativo	05 anos	não há
Protocolo recebido		
Relatórios de balanço de medicamentos – port. 344/1998	05 anos	não há
Relatórios de inventário de medicamentos – port. 344/1998	10 anos	não há
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA		
Cartão sombra de vacinação	Informatizado	não há
Declaração de nascimento vivo	20 anos	não há
Declaração de óbito	20 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Fichas de investigação epidemiológica	05 anos	não há
Memorandos expedido e recebido	05 anos	As cópias das Correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais esteve garantida conforme tabela
Notificação de agravos transmissíveis e não transmissíveis	01 ano	não há

Ofícios expedido e recebido	05 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
Processo de investigação de óbito materno-infantil	05 anos	não há
VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL		
Boletim de campo	05 anos	não há
Boletim de lira	05 anos	não há
Boletim de ovitrampa	05 anos	não há
Controle de inseticida	05 anos	não há
Croquis	05 anos	não há
Diagnostico dengue	05 anos	não há
Documentos Diversos	05 anos	não há
Frequência	02 anos	não há
Memorandos expedido e recebido	05 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
Ofícios expedido e recebido	05 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

