

Função I – Promoção de políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural para o município
SUBFUNÇÃO I: Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento (em construção)
SUBFUNÇÃO II: Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Município (em construção)

Função II – Execução dos serviços públicos municipais					
SUBFUNÇÃO I: Gerenciamento da política municipal de saúde					
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares	
2.1.1	Elaboração das diretrizes municipais de saúde	Permanente	Recolhimento	- Plano Municipal de Saúde - Conferência Municipal de Saúde - Programação Anual de Saúde - Planos Estratégicos	
2.1.2	Coordenação e gerenciamento de programas, projetos e ações na área da saúde	Permanente	Recolhimento		
2.1.3	Atenção à saúde da população			Devem ser respeitadas a condição de sigilo para fins de acesso. Prontuário eletrônico, digitalizado ou microfilmado deve ser preservado em caráter permanente.	
	2.1.3.1	Cadastro e prontuário do paciente	100 anos	Eliminação	
	2.1.3.2	Regulação do acesso à assistência	5 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
	2.1.3.3	Distribuição de medicamentos e insumos	5 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
	2.1.3.4	Acompanhamento da produtividade	5 anos	Eliminação	
	2.1.4.1	Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde)	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.1.4.2	Aprovação de Projetos Arquitetônicos de Estabelecimentos de Saúde	Permanente	Recolhimento	
	2.1.4.3	Fiscalização	15 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.

Publicado

2.1.4 Vigilância em saúde	2.1.4.4 Controle de zoonoses	15 anos	Eliminação	- Relatórios consolidados deverão ser preservados em caráter permanente, assim como bases de dados sob guarda da Procempa - Demais documentos deverão ser selecionados por método de amostragem (a definir)
	2.1.4.5 Controle de epidemias e endemias	15 anos	Eliminação	- Inclusive investigação de surtos e intoxicação de alimentos - Relatórios consolidados deverão ser preservados em caráter permanente, assim como bases de dados sob guarda da Procempa - Demais documentos deverão ser selecionados por método de amostragem (a definir)
	2.1.4.6 Educação e formação permanente em saúde do trabalhador	Permanente	Recolhimento	Conjunto documental produzido e/ou recebido em decorrência da realização de diversas ações educativas com o objetivo de capacitar os profissionais da rede SUS e privada, sobre prevenção e ações da saúde do trabalhador
2.1.5 Registros e estatísticas		Permanente	Recolhimento	Fichas de notificações podem ser descartadas 10 anos após o processamento da informação (digitalização), ou 3 anos, se realizada a migração de suporte (microfilmagem ou digitalização).
2.1.6 Controle da execução da política municipal de saúde	2.1.6.1 Realização de auditorias	Permanente	Recolhimento	Conjunto documental produzido e recebido pelo CMS, em suas diversas instâncias de atuação, em decorrência de sua atividade-fim
	2.1.6.2 Atuação do Conselho Municipal de Saúde	Permanente	Recolhimento	
	2.1.6.3 Prestação de contas	Permanente	Recolhimento	
2.1.7 Processo de nomeação e indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde		Permanente	Recolhimento	

Publicado

SUBFUNÇÃO II: Estabelecimento de uma política municipal de educação				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
2.2.1 Criação, organização, autorização e credenciamento de estabelecimentos de ensino		Permanente	Recolhimento	
2.2.2 Elaboração do planejamento escolar	2.2.2.1 Plano Municipal de Educação (Congresso Municipal de Educação)	Permanente	Recolhimento	
	2.2.2.2 Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Formação Continuada	Permanente	Recolhimento	
	2.2.2.3 Plano de Gestão	10 anos	Eliminação	
	2.2.2.4 Plano anual e de Aplicação de Recursos	Permanente	Recolhimento	Conjunto documental elaborado desde o planejamento até a prestação de contas; os documentos não incluídos nos processos administrativos de prestação de contas, poderão ser descartados após 10 anos do arquivamento no setor
2.2.3 Execução do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar	2.2.3.1 Efetivação das matrículas	10 anos	Eliminação	
	2.2.3.2 Registro de efetividade do aluno e do conteúdo ministrado	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	2.2.3.3 Consolidação dos resultados finais do aluno	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	2.2.3.4 Assentamentos da vida escolar do aluno	100 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem
	2.2.3.5 Informação e estatísticas educacionais	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
2.2.4 Eleição de Diretores e Conselheiros		10 anos	Eliminação	As atas de registro das eleições devem ser de guarda permanente e destinação recolhimento.

SUBFUNÇÃO III: Regulamentação e controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano (em construção)

SUBFUNÇÃO IV: Proteção e defesa dos direitos do consumidor (em construção)

Publicado

SUBFUNÇÃO V: Política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
2.5.1 Instituição e funcionamento dos órgãos e instrumentos da política de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente		Permanente	Recolhimento	
2.5.2 Elaboração da política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente		Permanente	Recolhimento	
2.5.3 Implementação de programas e serviços de atendimento	2.5.3.1 Registro de entidade	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa. Relatórios de atividades apresentados anualmente poderão ser eliminados após 2 anos do recebimento.
	2.5.3.2 Concessão de auxílios e benefícios a entidades	Permanente	Recolhimento	
	2.5.3.3 Campanhas de divulgação e conscientização	Permanente	Recolhimento	Preservar o projeto de criação da campanha e um exemplar do material de divulgação.
2.5.4 Processo de escolha do Conselheiro Tutelar	2.5.4.1 Habilitação	6 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.5.4.2 Aplicação da prova	6 anos	Eliminação	Preservar o dossiê de realização da prova de conhecimentos: um modelo da prova, gabarito e estatísticas relacionadas.
	2.5.4.3 Comissão eleitoral	6 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.5.4.4 Divulgação da eleição	6 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.5.4.5 Votação (resultado)	6 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Os documentos funcionais relativos ao período de exercício do Conselheiro Tutelar deverão obedecer os prazos de guarda estabelecidos na subfunção 3.5 – Gestão de Recursos Humanos.

Publicado

2.5.5 Processo de escolha dos representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente		Permanente	Recolhimento	
2.5.6 Promoção da efetivação dos direitos da criança e do adolescente	2.5.6.1 Averiguação de fatos improcedentes	18 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.5.6.2 Averiguação de fatos procedentes	Permanente	Recolhimento	
2.5.7 Administração do Fundo (FUNCRIANÇA)	2.5.7.1 Captação de recursos	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	2.5.7.2 Fiscalização da aplicação de recursos	Permanente	Recolhimento	

SUBFUNÇÃO VI: Elaboração e promoção da política municipal de saneamento básico, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos urbanos				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
2.6.1 Elaboração de planos, programas e projetos relativos à limpeza pública e ao destino final de resíduos sólidos		Permanente	Recolhimento	Inclusive documentos referentes a programas e projetos de educação socioambiental e recuperação de áreas degradadas
2.6.2 Realização de estudos de limpeza urbana, acondicionamento, coleta, transporte e destino final dos resíduos sólidos		Permanente	Recolhimento	
2.6.3 Gerenciamento de resíduos recicláveis	2.6.3.1 Realização de Convênios para reciclagem	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem
	2.6.3.2 Prestação de contas de conveniadas	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem
2.6.4 Gerenciamento de resíduos especiais	2.6.4.1 Realização de convênios e acompanhamento de dados quantitativos da destinação final de resíduos perigosos	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	2.6.4.2 Cadastramento, controle, fiscalização e medição de geradores públicos e privados	10 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.

Publicado

2.6.5 Gerenciamento do transbordo de resíduos sólidos	2.6.5.1 Controle, identificação e triagem de descarga de resíduos sólidos	Permanente	Recolhimento	
	2.6.5.2 Controle de saída de carga de rejeitos para o aterro	5 anos	Eliminação	
2.6.6 Promoção da disposição final de rejeitos	2.6.6.1 Controle de descarga de resíduos sólidos no aterro sanitário	Permanente	Recolhimento	
	2.6.6.2 Acompanhamento de relatórios técnicos do aterro	Permanente	Recolhimento	
	2.6.6.3 Acompanhamento e manutenção de aterros encerrados	Permanente	Recolhimento	
	2.6.6.4 Tratamento de efluentes líquidos (lixiviado ou chorume)	Permanente	Recolhimento	
2.6.7 Fiscalização, aplicação e cobrança de multas		10 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa; O conjunto documental referente à fiscalização de terrenos baldios deve ser preservado enquanto não houver construção regular no local.

SUBFUNÇÃO VII: Gestão do Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação

Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
2.7.1 Elaboração das políticas e diretrizes do Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação		Permanente	Recolhimento	Lei 8.133, de 12/01/1998.
2.7.2 Planejamento, implantação ou alteração de tarifas de transporte público		Permanente	Recolhimento	
2.7.3 Engenharia de Tráfego	2.7.3.1 Elaboração e implantação de planos de trânsito	Permanente	Recolhimento	
	2.7.3.2 Elaboração e execução de projetos de sinalização e mobiliário urbano	Permanente	Recolhimento	
	2.7.3.3 Gerenciamento e manutenção do mobiliário urbano	5 anos	Eliminação	

Publicado

2.7.4 Controle e Monitoramento da Mobilidade Urbana		5 anos	Eliminação	Armazenamento de imagens de videomonitoramento
2.7.5 Controle e Gerenciamento do Uso da Via Pública		5 anos	Eliminação	
2.7.6 Concessão, permissão e autorização de operação de empresa de transporte	2.7.6.1 Processo de concessão de registro operacional de transporte de passageiros por táxi ou lotação	Permanente	Recolhimento	
	2.7.6.2 Processo de identidade de condutor de transporte público (ICTP)	57 anos	Eliminação	Ref. prazo previdenciário
	2.7.6.3 Processo de concessão de registro operacional de transporte de estudantes	5 anos	Eliminação	Recolher documentos por amostragem.
	2.7.6.4 Processo de permissão ou autorização operacional para empresa de transporte coletivo regular de passageiros	Permanente	Recolhimento	
2.7.7 Fiscalização de veículos, condutores e prestadores de serviço	2.7.7.1 Controle de apreensão, retenção, remoção e liberação de veículos e documentos	5 anos	Eliminação	A 1ª via (verde) do auto de infração deverá cumprir o prazo de guarda de 10 anos. 2ª via (vermelha) e 3ª via (bloco) deverão cumprir o prazo de 1 ano. Recolhimento por amostragem.
	2.7.7.2 Aplicação de penalidades	5 anos	Eliminação	
2.7.8 Concessão de benefícios		5 anos	Eliminação	
2.7.9 Desenvolvimento de projetos de educação para mobilidade		Permanente	Recolhimento	
2.7.10 Monitoramento e controle operacional do transporte de passageiros (Carris)	2.7.10.1 Planejamento operacional	Permanente	Recolhimento	Tabelas horárias e itinerários devem ser eliminados após fim da vigência ou atualização dos mesmos. Recolher documentos por amostragem.
	2.7.10.2 Acompanhamento da execução operacional (viagens)	5 anos	Eliminação	Planilha de irregularidades podem ser eliminadas em 1 ano.
	2.7.10.3 Comunicação de Avaria ou Acidente	10 anos	Eliminação	Recolher documentos por amostragem.

Publicado

	2.7.10.4 Acompanhamento de indicadores operacionais	Permanente	Recolhimento	
2.7.11 Atendimento ao Usuário		5 anos	Eliminação	Recolher documentos por amostragem.
2.7.12 Nomeação e indicação dos membros do Conselho Municipal de Transportes Urbanos (Comtu)		Permanente	Recolhimento	

Função III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica

SUBFUNÇÃO I: Gestão Financeira				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
3.1.1 Execução do orçamento	3.1.1.1 Efetivação do recebimento de receitas	10 anos	Eliminação	
	3.1.1.2 Efetivação do recebimento de receitas – operações de crédito	Permanente	Recolhimento	
	3.1.1.3 Gerenciamento do fluxo de caixa	5 anos	Eliminação	
	3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados	10 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	3.1.1.5 Efetivação da liquidação da despesa com encargos sociais	30 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	3.1.1.6 Efetivação da liquidação da despesa com precatórios	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem da última parcela. Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	3.1.1.7 Solicitação de suplementação orçamentária	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
3.1.2 Contabilização dos atos e fatos decorrentes das atividades financeiras	3.1.2.1 Escrituração contábil de pagamentos	30 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	3.1.2.2 Demonstrações contábeis (Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração de variações patrimoniais)	Permanente	Recolhimento	

Publicado

3.1.3 Prestação de contas e relatórios legais		Permanente	Recolhimento	
3.1.4 Administração da dívida pública		Permanente	Recolhimento	

SUBFUNÇÃO II: Gestão Tributária				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
3.2.1 Administração de tributos	3.2.1.1 Atualização da legislação tributária	Permanente	Recolhimento	
	3.2.1.2 Manutenção do cadastro imobiliário e mobiliário	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	3.2.1.3 Execução de ações de fiscalização	05 anos após a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal.
	3.2.1.4 Gerenciamento do Simples Nacional	10 anos	Eliminação	
	3.2.1.5 Acompanhamento do repasse de transferências	10 anos	Eliminação	
	3.2.1.6 Avaliação de imóveis	40 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
3.2.2 Contencioso administrativo	3.2.2.1 Consultas sobre interpretação da legislação tributária	20 anos	Eliminação	
	3.2.2.2 Reclamações sobre lançamentos de tributos e multas	05 anos após a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal.
	3.2.2.3 Concessão e manutenção de benefícios fiscais	20 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de tributos	20 anos	Eliminação	
	3.2.2.5 Recursos ao TART	05 anos após a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal.
	3.2.3.1 Controle de arrecadação	7 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.

Publicado

3.2.3 Arrecadação de tributos	3.2.3.2 Gerenciamento de Estoque de Dívida Ativa	10 anos	Eliminação	
	3.2.3.3 Execução de ações de cobrança administrativa e judicial	05 anos após a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal.

SUBFUNÇÃO III: Gerenciamento da aquisição de insumos, material e equipamentos permanentes, de consumo e serviços

Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços	3.3.1.1 Cadastramento de fornecedores e materiais	2 anos	Eliminação	
	3.3.1.2 Compra de bens de capital	Permanente	Recolhimento	
	3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	3.3.1.4 Contratação de obras e serviços de engenharia	Permanente	Recolhimento	
	3.3.1.5 Compra de Medicamentos	Permanente	Recolhimento	(Publicado no Decreto 21.179, de 28/09/2021)
	3.3.1.6 Contratação de serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares (rede SUS)	Permanente	Recolhimento	(Publicado no Decreto 21.179, de 28/09/2021)
3.3.2 Controle e distribuição dos materiais e equipamentos	3.3.2.1 Execução das atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais	2 anos	Eliminação	
	3.3.2.2 Controle de estoque do material	5 anos	Eliminação	Inclusive inventário de material de consumo, medicamentos e outros não permanentes

SUBFUNÇÃO IV: Gestão do Patrimônio

Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
	3.4.1.1 Controle do Acervo	Permanente	Recolhimento	
	3.4.1.2 Elaboração e aplicação de instrumentos de gestão documental	Permanente	Recolhimento	

Publicado

3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental	3.4.1.3 Elaboração de instrumentos de acesso ao documento	Permanente	Recolhimento	
	3.4.1.4 Conservação dos acervos	Permanente	Recolhimento	
	3.4.1.5 Controle de tramitação de documentos	3 anos	Eliminação	Guias de andamento ou encaminhamento de processos e documentos, livros de protocolo. (Incluído pelo Decreto 19.957/2018)
	3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos	3 anos	Eliminação	Solicitação de cópias, vistas ou desarquivamento de processos e/ou documentos (Incluído pelo Decreto 19.957/2018)
3.4.2 Gerenciamento do patrimônio imobiliário	3.4.2.1 Recebimento e incorporação do imóvel	Permanente	Recolhimento	
	3.4.2.2 Controle de Imóveis	Permanente	Recolhimento	
3.4.3 Formalização do reconhecimento do valor cultural, natural e paisagístico do bem	3.4.3.1 Tombamento de bens de valor cultural, natural e paisagístico	Permanente	Recolhimento	
	3.4.3.2 Inventário de bens de valor cultural, natural e paisagístico	Permanente	Recolhimento	
	3.4.3.3 Registro de bens culturais de natureza imaterial	Permanente	Recolhimento	
3.4.4 Proteção, preservação e difusão do bem de valor cultural, natural e paisagístico		Permanente	Recolhimento	(Intervenções ao longo do tempo).
3.4.5 Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes	3.4.5.1 Registro e incorporação	Guarda enquanto ativo	Eliminação	
	3.4.5.2 Controle, acompanhamento e manutenção	10 anos	Eliminação	Desde a solicitação.
3.4.6 Alienação patrimonial	3.4.6.1 Patrimônio imobiliário	10 anos	Eliminação	
	3.4.6.2 Patrimônio mobiliário	10 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO V: Gestão de Recursos Humanos

Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
-------	----------	-----------------	------------	----------------------

Publicado

3.5.1	Elaboração de políticas de recursos humanos		Permanente	Recolhimento	Documentos comprobatórios do projeto.	
3.5.2	Controle de cargos/funções e remuneração		Permanente	Recolhimento		
3.5.3	Seleção e recrutamento	3.5.3.1	Concurso	57 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Provas e recursos: prazo de 10 anos a contar da homologação; após esse prazo a documentação deve ser microfilmada.
		3.5.3.2	Estágio curricular e não curricular	5 anos	Eliminação	
		3.5.3.3	Processo seletivo (temporários)	57 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Provas e recursos: prazo de 10 anos a contar da homologação; após esse prazo a documentação deve ser microfilmada.
3.5.4	Ingresso	3.5.4.1	Provimento (convocação, nomeação, posse, exercício)	67 anos	Eliminação	Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
		3.5.4.2	Avaliação de aptidão	10 anos	Eliminação	
		3.5.4.3	Estágio probatório	5 anos para servidores aprovados; 10 anos para servidores reprovados; 3 anos para servidores exonerados a pedido.	Eliminação	Prazos válidos a partir do término da avaliação do estágio.
3.5.5	Cadastro e histórico funcional	3.5.5.1	Histórico funcional	50 anos	Eliminação	Prazo válido a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
		3.5.5.2	Cadastro do servidor	50 anos	Eliminação	Registro de contas bancárias podem ser eliminados após 01 ano. Prazo válido a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.

Publicado

3.5.6 Regime de trabalho		5 anos	Eliminação	Definição dos tipos de regime de trabalho na Lei Complementar nº133/1985, artigo 37.
3.5.7 Progressão funcional		7 anos	Eliminação	A partir da publicação do resultado final.
3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal	3.5.8.1 Cedência	57 anos	Eliminação	A partir da data do término da cedência/ Decreto 15559/2007. Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.2 Relotação / remoção	57 anos	Eliminação	Conceito de relotação cfme Decreto 17758/2012, art. 5º, inc. I. Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.3 Readaptação / delimitação de tarefas	57 anos	Eliminação	Conceito de readaptação conforme Lei Complementar n º 133/1985, art. 57. Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.4 Designação	5 anos	Eliminação	
	3.5.8.5 Reintegração	57 anos	Eliminação	Conceito de reintegração conforme Lei Complementar n º 133/1985, art. 61 Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.6 Reversão	57 anos	Eliminação	Conceito de reversão conforme Lei Complementar n º 478/2002, art. 81 Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.7 Aproveitamento	57 anos	Eliminação	Conceito de aproveitamento cfme LC 133/1985, art. 66. Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.8 Transposição	57 anos	Eliminação	Conceito de transposição conforme Decreto 17758/2012, art. 5º, inc. II.
3.5.9 Processo disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	10 anos	Eliminação	
	3.5.9.2 Inquérito administrativo	Permanente	Recolhimento	
	3.5.10.1 Férias	5 anos	Eliminação	
	3.5.10.2 Afastamento	5 anos	Eliminação	
	3.5.10.3 Assistência ao servidor	5 anos	Eliminação	

Publicado

3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.5.10.4 Gratificações	50 anos	Eliminação	Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel. Prazo válido a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício pensão, se houver.
	3.5.10.5 Licenças	57 anos	Eliminação	Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.10.6 Benefícios	5 anos	Eliminação	
3.5.11 Controle da efetividade		57 anos	Eliminação	Digitalizar os documentos em papel no setor após 10 anos. Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
3.5.12 Administração dos vencimentos dos servidores (folha de pagamento)	3.5.12.1 Consolidação dos vencimentos dos servidores	57 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.12.2 Repercussão financeira dos vencimentos dos servidores (relatório)	Permanente	Recolhimento	
3.5.13 Demissão, exoneração e rescisão de contrato de trabalho		10 anos	Eliminação	
3.5.14 Treinamento e capacitação		Permanente	Recolhimento	
3.5.15 Declaração de bens e rendimentos		5 anos	Eliminação	
3.5.16 Prontuário médico do servidor		50 anos	Eliminação	Prazo válido a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício pensão, se houver.
3.5.17 Controle e supervisão das condições e ambientes de trabalho	3.5.17.1 Gerenciamento e prevenção de riscos ambientais	Permanente	Recolhimento	
	3.5.17.2 Prevenção de acidentes e doenças do trabalho	Permanente	Recolhimento	
	3.5.17.3 Registro e acompanhamento de acidentes de trabalho	Permanente	Recolhimento	
3.5.18 Processo de eleição das Comissões de Saúde e Segurança do Trabalho (CSST)		Permanente	Recolhimento	

SUBFUNÇÃO VI: Gestão de atividades pertinentes à Administração

Publicado

Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
3.6.1 Disciplinar, coordenar e uniformizar atividades e procedimentos		Enquanto vigente	Eliminação	Guardar 1 exemplar como amostragem.
3.6.2 Cancelamento de processos administrativos		1 ano	Eliminação	Série de uso restrito às unidades de Arquivo
3.6.3 Atendimento a solicitações cuja competência não é do Município		1 ano	Eliminação	

SUBFUNÇÃO VII: Elaboração de atos administrativos

Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
3.7.1 Elaboração de atos normativos		Permanente	Recolhimento	Conjunto documental produzido desde a elaboração da minuta e justificativa do ato normativo
3.7.2 Elaboração de atos ordinatórios		Permanente	Recolhimento	Conjunto documental produzido desde a elaboração da minuta e justificativa do ato ordinatório

SUBFUNÇÃO VIII: Gestão da Previdência Municipal

Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
3.8.1 Constituição do Fundo Previdenciário	3.8.1.1 Arrecadação da contribuição previdenciária dos servidores	10 anos	Eliminação	
	3.8.1.2 Arrecadação da contribuição previdenciária do Município	10 anos	Eliminação	
	3.8.1.3 Realização de aplicações financeiras	Permanente	Recolhimento	
	3.8.1.4 Recebimento de doações, subvenções e legados	Permanente	Recolhimento	

Publicado

	3.8.1.5 Realização da compensação previdenciária	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
3.8.2 Concessão de benefícios previdenciários	3.8.2.1 Manutenção do Cadastro Previdenciário	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
	3.8.2.2 Exclusão de aposentados e/ou pensionista	10 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver. Caso exista saldo ou débito, o prazo da subsérie passa a contar a partir da quitação do mesmo.
	3.8.2.3 Concessão de aposentadoria	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
	3.8.2.4 Averbação de tempo de contribuição	10 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
	3.8.2.5 Concessão de pensão por morte	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício.
	3.8.2.6 Concessão de auxílio-reclusão	10 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
	3.8.2.7 Emissão de certidão de tempo de contribuição	52 anos	Eliminação	
	3.8.2.8 Emissão de declaração de inexistência de dependentes	2 anos	Eliminação	
	3.8.2.9 Emissão de declaração de tempos averbados	2 anos	Eliminação	
	3.8.2.10 Emissão de declaração de tempos utilizados na aposentadoria	2 anos	Eliminação	
3.8.3 Pagamento de benefícios previdenciários	3.8.3.1 Administração da folha de pagamentos de aposentados	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
	3.8.3.2 Administração da folha de pagamentos de pensionistas	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício.

Publicado

3.8.3.3 Emissão de declaração de beneficiário de seguro	10 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir do falecimento do aposentado ou pensionista
---	---------	------------	--

SUBFUNÇÃO IX: Exercer a consultoria jurídica e a representação judicial da Administração				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
3.9.1 Representação Judicial	3.9.1.1 Representação e Defesa Judicial da Administração Direta e Indireta	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Prazo calculado a partir do trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento
	3.9.1.2 Pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	7 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Prazo calculado a partir da quitação ou extinção do crédito
	3.9.1.3 Recuperação judicial de créditos e de patrimônio	7 anos	Eliminação	Referentes a créditos decorrentes de fiscalização e poder de polícia. Para créditos de natureza tributária ver subsérie 3.2.3.3
3.9.2 Representação extrajudicial	3.9.2.1 Representação e Defesa Extrajudicial da Administração Direta e Indireta	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	3.9.2.2 Recuperação extrajudicial de créditos e de patrimônio	7 anos	Eliminação	Referentes a créditos decorrentes de fiscalização e poder de polícia. Para créditos de natureza tributária ver subsérie 3.2.3.3
	3.9.2.3 Conciliação e mediação	Permanente	Recolhimento	
	3.9.2.4 Indenização Administrativa	7 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem
3.9.3 Consultoria e assessoramento jurídico	3.9.3.1 Análise de consultas e atos administrativos da Administração Direta e Indireta e uniformização de entendimento jurídico	Permanente	Recolhimento	Conjunto documental gerado para orientação jurídica dos gestores públicos
	3.9.3.2 Regularização fundiária	Permanente	Recolhimento	Art. 3º, III, Lei Org. PGM

Publicado

3.9.3.3 Assistência jurídica a servidores municipais	10 anos	Eliminação	
--	---------	------------	--

Subfunção X: Atendimento ao Cidadão				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
3.10.1 Acesso à Informação e Ouvidoria	3.10.1.1 Pedido de Acesso à Informação e Recurso	5 anos	Eliminação	Documentos referentes às solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação.
	3.10.1.2 Atendimento de Ouvidoria	5 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem
	3.10.1.3 Acompanhamento do atendimento ao cidadão	Permanente	Recolhimento	Documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo SIC, tais como: relatórios estatísticos, de atendimento, de controle de consultas e de perfil do usuário.
3.10.2 Controle de satisfação do usuário		2 anos	Eliminação	Documentos referentes à pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos.