



ANEXO II

TABELAS DE TEMPORALIDADE



TABELAS DE TEMPORALIDADE

- 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 UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.01	Planos, programas e metas - planos de ação plurianual	Planos de trabalho	1	Até elaboração de novo plano			06 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.02	Planos, programas e metas anuais do governo municipal	Plano / programa	1 e 2	Até elaboração de novo plano			06 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.03	Relatórios anuais de atividades - prestação de contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de relatório plurianual			05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.04	Relatórios finais de mandato - prestação de contas	Relatório	1 e 2	04 anos			05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.05	Contratos, convênios/termos, ajustes e acordos (nacionais e internacionais)	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
1.0.01.00.06	Relatórios de auditoria (documento sigiloso)	Relatório	1 e 2	Depende do conteúdo			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Documento de caráter sigiloso

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.07	Prestação de Contas para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (inclusive relatórios e pareceres relativos à auditoria e controle interno)	Dossiê	1 e 2	Até parecer final do Tribunal de Contas do Estado	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Totalidade	Documento de caráter sigiloso, Suporte legal: Código Tributário Nacional – CTN e Instruções Normativas do TCE
1.0.01.00.08	Registros de atendimento do disque denúncia	Registro	1 e 2	Depende do conteúdo		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim* Não**	Totalidade	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	Sanção / promulgação	1 e 2	Até alteração / revogação da Lei ou Decreto			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.01.00.10	Processos relativos a contratos de locação/renovação de imóveis	Processo	1	Definido no contrato		05 anos após vigência	02 anos após vigência	03 anos	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.01.00.11	Atas de audiência municipal	Registro	1	Indefinida				Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.02.01.01	Planos e metas de estratégia política	Planos	1	Até execução do Plano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
1.0.02.01.02	Levantamento de prioridades para o orçamento participativo	Formulário	1	Até elaboração do orçamento		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.02.01.03	Relação de presidentes da associação de moradores de bairro/líderes comunitários	Relação	1	Até atualização					Não	Não	Totalidade	
1.0.02.01.04	Correspondências de Associações de Moradores de Bairros	Correspondência	1	Depende do conteúdo e do atendimento		04 anos	02 anos	02 anos	não	sim	Amostragem	
1.0.02.01.05	Correspondências de Associações e Entidades	Correspondência	1	Depende do conteúdo e do atendimento		04 anos	02 anos	02 anos	não	sim	Amostragem	
1.0.02.01.06	Correspondências dos Poderes Executivo Federal e Estadual, Legislativo e Judiciário	Correspondência	1	Depende do conteúdo e do atendimento		04 anos	02 anos	02 anos	não	sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO E SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO DO MUNICÍPIO

1.0.03.01 SUB-FUNÇÃO: FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CÓDIGO	SÉRIE DOC.	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBS.
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERM.)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO GERAL (INTERM.)	
1.0.03.01.01	Programa multi-setorial integrado - PMI (projetos incluem o programa-recursos do BNDES)	Programa	1 e 2	Definido no contrato			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.02	Planos anuais, programas, e metas para o desenvolvimento econômico sustentável	Plano / programa	1 e 2	01 ano			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.03	Planos plurianuais para o desenvolvimento econômico sustentável	Plano	1 e 2	04 anos			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.04	Projetos de desenvolvimento sustentável da indústria, expansão do turismo, comércio e de atividades de prestação de serviços	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo plano			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.05	Projetos de incentivo tributário e fiscal para o desenvolvimento econômico sustentável	Projeto	1 e 2	Até aprovação da lei		05 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO E SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO DO MUNICÍPIO

1.0.03.01 SUB-FUNÇÃO: FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CÓDIGO	SÉRIE DOC.	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBS.
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERM.)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO GERAL (INTERM.)	
1.0.03.01.06	Processos relativos à isenção fiscal-lei geral de incentivo fiscal	Processo	1 e 2	Definido em lei		05 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
1.0.03.01.07	Incentivo fiscal para condomínios industriais, loteamentos industriais e imóveis de uso múltiplo	Lei (cópia)	1	Até modificação/promulgação de nova lei		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
1.0.03.01.08	Relatórios anuais de desempenho econômico	Relatório	1 e 2	01 ano			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.09	Gestão de inter-relacionamento entre setores públicos e privados - (CIAEM - Minasfácil - Aeroporto)	Diretrizes	1 e 2	Até alteração da legislação			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.01.10	Estudos de implementação de política urbana - Projeto revitalização do centro	Estudos / pesquisas	1 e 2	Até a atualização			05 anos após a vigência		Não	Não	Totalidade	Veja também 5.1.01.00.11 e 5.1.01.00.22

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO E SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO DO MUNICÍPIO

1.0.03.01 SUB-FUNÇÃO: FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CÓDIGO	SÉRIE DOC.	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBS.
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERM.)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	ARQUIVO GERAL (INTERM.)	
1.0.03.01.11	Estudos para a implementação de política agropecuária, coordenação de ações de organização e incentivo à produção de alimentos e expansão das atividades do setor											Veja também 1.0.03.04.01
1.0.03.01.12	Levantamento Legislação Federal, Estadual, Municipal, referente ao desenvolvimento econômico sustentável e turismo	Planilha	1 e 2	Até a atualização			05 anos após a vigência		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.01.13	Cadastro das Empresas do Distrito Industrial - DI	Dossiê	1	Enquanto for proprietária da área			1 ano após a vigência		Não	Não	Totalidade	-
1.0.03.01.14	Perfil Econômico	Perfil	1 e 2	Até nova atualização		1 ano após a vigência	5 anos (prazo de gestão)		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO E SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.02 SUB-FUNÇÃO: FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM OS GOVERNOS DO ESTADO E FEDERAL)												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICRO- FILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.02.01	Cadastro de oportunidades de emprego no Posto de Atendimento (PSIU)	Fichas cadastrais	1 e 2	Até atualização do cadastro			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Veja também 5.3.02.01.38, 5.6.01.00.04 e 5.6.02.00.34
1.0.03.02.02	Cadastro de profissionais (perfil profissional)	Fichas cadastrais	1 e 2	Até atualização do cadastro			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Veja também 5.6.01.00.04 e 5.6.02.00.34
1.0.03.02.03	Termos de parcerias com empresas, entidades, fundações	Termo / convênio/contrato	1 e 2	Definido no documento			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	Veja também 5.6.01.00.04 e 5.6.02.00.34
1.0.03.02.04	Plano de trabalho e documentos relacionados aos cursos e treinamento	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo Plano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Enviar 01 exemplar ao Arquivo Municipal sempre que houver modificações significativas. Veja também 5.3.02.01.36, 5.3.02.01.37, 5.3.02.01.39, 5.6.01.00.04 e 5.6.02.00.34
1.0.03.02.05	Levantamento de dados sobre quantidade de vagas preenchidas	Planilha	1 e 2	Até atualização de dados			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Veja também 5.6.01.00.04 e 5.6.02.00.34
1.0.03.02.06	Relatórios mensais de atividades	Relatório	1 e 2	01 mês		Até elaboração de relatório anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Veja também 5.6.01.00.04 e 5.6.02.00.34
1.0.03.02.07	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	01 ano			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	Veja também 5.6.01.00.04 e 5.6.02.00.34

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO E SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.02 SUB-FUNÇÃO: FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (EM PARCERIA COM OS GOVERNOS DO ESTADO E FEDERAL)												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICRO- FILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.02.08	Formulário de seguro desemprego	Formulário	1 e 2	04 meses após demissão		06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não			(protocolados e enviados ao Ministério do Trabalho – de 6 em 6 meses) - Os formulários são enviados ao Ministério do Trabalho Veja também 5.6.01.00.04 e 5.6.02.00.34
1.0.03.02.09	Correspondência, e-mails (inclusive cartas de encaminhamento de interessados)	E-mails, cartas, Memorandos e Ofícios	1 e 2	Depende do conteúdo		06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Veja também 5.6.01.00.04 e 5.6.02.00.34
1.0.03.02.10	Registros telefônicos de convocação de cadastrados	Cadastro	1 e 2	01 ano		06 meses após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO E SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

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												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.03.01	Convênios/contratos com empresas e instituições para a realização de cursos continuados	Convênios / contrato	1 e 2	Definido no documento			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	Veja 5.3.03.00.02
1.0.03.03.02	Contratos com empresas e instituições para a realização de cursos para mão-de-obra local (de acordo com a demanda)	Contrato	1 e 2	Definido no documento			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	Veja 5.3.03.00.02
1.0.03.03.03	Pesquisas de mercado - levantamento de dados	Planilhas e Textos	1 e 2	Até atualização da pesquisa			5 anos após a vigência (prazo de gestão)		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.03.04	Relatórios de pesquisas de mercado	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.03.05	Plano de Trabalho e documentos relacionados aos cursos	Dossiê	1 e 2	Até elaboração de novo Plano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Enviar 01 exemplar ao Arquivo Municipal sempre que houver modificações significativas - Veja também 5.3.02.01.36, 5.3.02.01.37, 5.3.02.01.39, 5.6.01.00.04 e 5.6.02.00.34

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO – DIRETORIA DE AGROPECUÁRIA E MOTOMECANIZAÇÃO

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	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	Estudos / pesquisas	1 e 2	Até a atualização			05 anos após a vigência		Não	Não	Totalidade	Veja 1.0.03.01.11
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	Convênio / contrato	1 e 2	Definido no documento			05 anos após a vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.03	Planos/programas e metas anuais para a modernização e difusão de conhecimentos no meio rural e desenvolvimento de agronegócios	Plano / programa	1 e 2	01 ano			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.04	Relatórios técnicos anuais;	Relatório	1 e 2	01 ano			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.05	Orientações e consultas sobre produção agropecuária	Parecer	1 e 2	Depende da consulta			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.06	Cadastro de propriedades e proprietários rurais	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização do cadastro			Até suporte digital - permanente		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.04.07	Controle sanitário e suplementação alimentar de animais/projetos	Formulário	1 e 2	Até atualização do controle	3 anos	1 ano	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO – DIRETORIA DE AGROPECUÁRIA E MOTOMECANIZAÇÃO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.04.08	Processos relativos à solicitação de prestação de serviços agropecuários	Ficha cadastral	1 e 2	Até o atendimento do serviço		3 anos	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.04.09	Controle de prestação de serviços na zona rural, inclusive serviços terceirizados	Formulário	1	Até o atendimento do serviço		3 anos	1 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO E SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.03 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO DO MUNICÍPIO												
1.0.03.05 SUB-FUNÇÃO: FOMENTO E INCENTIVO AO TURISMO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.05.01	Solicitação de apoio e liberação de verba para captação e realização de eventos	Ofício	1 e 2	Até a realização da feira / exposição		05 anos após prazo de vigência	1 ano após prazo de vigência	4 anos	Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.05.02	Termos de parceria com entidades públicas e privadas do segmento	Termo / convênio	1 e 2	Definido do documento			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.05.03	Atas de reuniões de pré e pós evento com empresários	Atas	1 e 2	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.05.04	Relatórios de atividades por evento	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.05.05	Correspondência de divulgação de eventos (ofícios do Secretário, convites e credenciais para as empresas parceiras e funcionários)	Correspondência	1 e 2	Até realização do evento		05 anos após prazo de vigência			Não	Sim	Amostragem	
1.0.03.05.06	Mailing para empresas cadastradas	Planilha	1 e 2	Até atualização		01 após vigência	Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
1.0.03.05.07	Material institucional e de divulgação desenvolvimento econômico e turismo	Folders	1 e 2	Até atualização		1 ano após a vigência	5 anos (prazo de gestão)		Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO E SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

GRUPO FUNCIONAL: 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.03.06.01	Projeto Jovem Cidadão	Projeto	1 e 2	Desenvolvimento do projeto			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Veja também 5.6.04.00.01
1.0.03.06.02	Documento do Banco do Povo	Expediente	1 e 2	Até quitação do empréstimo			05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Veja também 5.6.02.00.02

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.04 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO SOCIAL

1.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	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 UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO)**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.05.00.01	Publicação de leis municipais e atos jurídicos (inclusive atos normativos)	Portaria, resolução e outros	1	Até publicação		01 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
1.0.05.00.02	Minutas de atos jurídicos (inclusive atos normativos)	Portaria, resolução	1	Até elaboração do Ato		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.05.00.03	Minutas de contratos e convênio de termos, ajustes e acordos	Contratos / convênios / ajustes e acordo	1	Estabelecido no documento			06 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO)**

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.05 FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS												
1.0.05.01 SUB-FUNÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA (ATL)												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.05.01.01	Minutas de atos do legislativo	Minutas	1 e 2	Até elaboração do Ato Legislativo		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.05.01.02	Minutas de atos normativos	Portaria, resolução, orientação normativa, instrução, ordem interna, estatuto, regimento, regulamento	1	Até elaboração do Ato Normativo		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.05.01.03	Processos relativos a projeto de lei	Processo	1 e 2	Até a promulgação / sanção ou veto		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO ESTRATÉGICA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL													
1.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
1.0.06.01.01	Registros fotográficos	Fotos / negativos	1 e 4	Indefinida						Não	Não	Totalidade	Eliminam-se cópias e fotos repetitivas
1.0.06.01.02	Sinopses e releases	Sinopse / release	1	Depende da notícia		04 anos	01 ano após precaução			Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.01.03	Artigos e matérias para publicação	Artigos	1	Depende do conteúdo		04 anos	01 ano após precaução			Não	Não	Totalidade	
1.0.06.01.04	Clipping eletrônico/impresso	Clipping	1	Até nova publicação		04 anos	01 ano após precaução			Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.01.05	Produções bibliográficas editadas e co-editadas pela administração municipal direta e indireta		1	Até nova edição		04 anos	01 ano após precaução			Não	Não	Totalidade	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada. No caso do Boletim Oficial do Município, a primeira coleção completa deverá ser arquivada na imprensa oficial ou jornal local responsável pela sua edição. A segunda coleção deverá ser arquivada no Arquivo Municipal. 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
1.0.06.01.06	Relação de entrega do Diário Oficial do município	Relação	1	Até nova edição		04 anos	01 ano após precaução	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO ESTRATÉGICA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL												
1.0.06.01 SUB-FUNÇÃO: COMUNICAÇÃO SOCIAL - IMPRENSA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.01.07	Publicações técnicas especializadas	Revistas, anuários, suplementos especiais	1	Até nova publicação		04 anos	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	O Arquivo Municipal recolherá 01 exemplar de cada
1.0.06.01.08	Registro de Atendimento do Disque Denúncia, do Serviços de Informação Municipal - S.I.M. ou do Fale conosco (Documento sigiloso)	Solicitações impressas ou eletrônicas	1 e 2			04 ANOS			Não	Sim	Não	Pode ser eliminado após decorridos os 4 anos(veja a série 1.0.01.00.08)

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO ESTRATÉGICA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL												
1.0.06.02 SUB-FUNÇÃO: RELAÇÕES PÚBLICAS – CERIMONIAL E CÂMARA MUNICIPAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.02.01	Correspondência					06 anos	03 anos	03 anos		Sim	Critérios de Seleção	Não serão eliminados os documentos com título: PEDIDOS DE INFORMAÇÃO da Câmara Municipal
1.0.06.02.02	Certificados	Certificado	1	03 meses após a expedição do certificado		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Os certificados ficarão à disposição dos interessados no prazo previsto nesta Tabela, após serão eliminados
1.0.06.02.03	Discursos	Discurso	1, 2, 3 e 4	Até a realização do discurso					Não	Não	Totalidade	
1.0.06.02.04	Documentos relativos a organização de eventos	Dossiê	1, 2, 3 e 4	Até a realização do evento			01 ano após a vigência		Não	Não	Totalidade	Eliminar apenas as cópias

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO ESTRATÉGICA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL												
1.0.06.03 SUB-FUNÇÃO: PUBLICIDADE E PROPAGANDA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.03.01	Filipetas	Filipeta	1 e 2	Até a realização do evento			04 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.02	Folders	Folder	1 e 2	Até a realização do evento			04 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.03	Catálogos	Catálogo	1 e 2	Até a realização do evento			04 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.04	Cartazes	Cartaz	1 e 2	Até a realização do evento			04 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.05	Arte final	Arte final	1 e 2	Até a realização do evento			04 anos		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.06	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados (publicidade e propaganda)	Contrato	1	Definido no contrato		08 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.03.07	Vídeos, fitas institucionais e slides	Vídeo / fita	3	Até a elaboração de novo vídeo ou fita			Prazo de precaução de 8 anos		Não	SIM	Totalidade	Enviar 03 cópias para o Arquivo Público

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO ESTRATÉGICA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL												
1.0.06.04 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO INSTITUCIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.04.01	Correspondência da Câmara Municipal solicitando pareceres, informações e relatórios.	Ofícios, Pareceres / Relatórios	1 e 2									Veja 1.0.06.02.01
1.0.06.04.02	Correspondência da Procuradoria Geral solicitando informações de órgãos da Administração Municipal	Ofícios, Pareceres / Relatórios	1 e 2	Até o cumprimento da finalidade		05 anos	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
1.0.06.04.03	Correspondência do Ministério Público solicitando informações de órgãos da Administração Municipal	Ofícios, Pareceres / Relatórios	1 e 2									Veja 4.0.01.00.14
1.0.06.04.04	Representações de órgão da Administração Municipal junto a outros Órgãos Externos.	Ofícios	1 e 2	Até o término do mandato da representação		05 anos	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
1.0.06.04.05	Representações junto à Administração Municipal	Ofícios e processos	1 e 2	Até o término do mandato da representação		05 anos	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade
1.0.06.04.06	Correspondência com entidades canceladoras de projetos	Ofícios e processos	1 e 2	Até o cumprimento da finalidade		05 anos	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

GRUPO FUNCIONAL: 1 – GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO ESTRATÉGICA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL												
1.0.06.04 SUB-FUNÇÃO: GESTÃO INSTITUCIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.06.04.07	Circulares com valor de norma	Circulares	1	Até o cumprimento da finalidade		05 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
1.0.06.04.08	Processos relativos à participação da Prefeitura Municipal de Uberlândia na organização de feiras, salões, exposições, mostras e festivais	Processos e documentos de divulgação]	1	Até o término do evento		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.04.09	Recortes de jornais, revistas e outros periódicos sobre eventos do Município	Recortes de jornais	1	Até o término do evento		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.04.10	Textos produzidos para o Portal	Textos	1 e 2	Até o cumprimento da finalidade		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.06.04.11	Entrevistas escritas e/ou publicadas concedidas pelos titulares dos órgãos e/ou servidores	Textos impressos e vídeos	1 e 2	Até o cumprimento da finalidade		05 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS)**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.07.00.01	Controle de frequência de funcionários colocados à disposição dos cartórios eleitorais											Veja Tabela de Temporalidade (TT) – Sub-Função 2.0.01.05
1.0.07.00.02	Documentos contábeis dos cartórios eleitorais											Veja Tabela de Temporalidade (TT) – Função 3.0.03

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SECRETARIA DE GOVERNO E SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL												
1.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.00.01	Relatos de depoentes (fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos, etc)	Relatório	1, 2, 3 e 4									Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.00.02	Relatórios de estatísticas gerais de preenchimento	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.03	Relatórios analíticos de ocorrências	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.04	Relatórios estatísticos de categorias de ocorrências	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.05	Relatórios estatísticos de áreas	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.06	Relatórios de estatísticas de categorias por área	Relatório	1 e 2	Mensal		Prazo de vigência			Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.07	Relatórios descritivos por área	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.00.08	Relatórios de atividades da ouvidoria	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.00.09	Parecer conclusivo do ouvidor geral	Parecer										Documento de encaminhamento do ouvidor para o prefeito. Veja TT série documental: 1.0.08.01.08

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE GOVERNO E SAÚDE)**

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUIDORIA GERAL												
1.0.08.01 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.01.01	Formulários de atendimento	Formulário	1 e 2	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.02	Protocolos de ocorrência - padrão	Registro	1 e 2									Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.03	Protocolos de ocorrência - impropriedade	Registro	1 e 2			01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.04	Disposições sobre procedimentos adotados	Comunicado										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.05	Correspondência Recebida e agradecimento ao cidadão	Correspondência										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.06	Relatórios de Cobrança de ocorrências em atraso por telefone	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.07	Relatórios de verificação - via telefone	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.08	Processos de ocorrência	Processo	1, 2, 3 e 4	Depende do conteúdo		02 anos	02 anos	02 anos	Não	Sim	Seleção	Depende do conteúdo
1.0.08.01.09	Controle de respostas recebidas (respostas que as secretarias e demais órgãos encaminham para ouvidoria)	Controle	1 e 2	Até a atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE GOVERNO E SAÚDE)**

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL												
1.0.08.01 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO				PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
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
1.0.08.01.10	Pareceres internos (relatórios internos baseados na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao ouvidor)	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.01.11	Controle de registro de ligações interurbanas e celulares	Controle	1	Até a atualização			01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.12	Controle interno de distribuição de manifestações	Controle	1 e 2	Até a atualização			01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
1.0.08.01.13	Controle de atendimento (pessoal/telefone)	Controle	1	Até a atualização			01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
RELATIVA ÀS ÁREAS DE GOVERNO, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
(SECRETARIA DE GOVERNO E SAÚDE)**

GRUPO FUNCIONAL: GOVERNO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 1.0

1.0.08 FUNÇÃO: OUVIDORIA GERAL												
1.0.08.02 SUB-FUNÇÃO: INVESTIGAÇÃO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.0.08.02.01	Relatórios de visitas	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.02.02	Relatórios de diligências	Relatório										Veja TT - série documental 1.0.08.01.08
1.0.08.02.03	Controle de distribuição de formulários externos	Controle cadastral	1 e 2	Até a atualização			Prazo de vigência			Não	Sim	Amostragem
1.0.08.02.04	Controle de manutenção e reparação de urnas	Controle cadastral	1 e 2	Até a atualização			Prazo de vigência			Não	Sim	Amostragem
1.0.08.02.05	Controle de documentos sigilosos ou em investigação	Controle cadastral	1 e 2	Depende do conteúdo			Prazo de vigência			Não	Sim	Amostragem

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.01	Prontuários de servidores	Dossiê	01 e 04	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após vigência	Até microfilmagem ou suporte digital	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Em anexo relação de documentos que integram o prontuário do servidor (Anexo I). Os prontuários serão microfilmados na forma de microfichas e serão enviados na forma de amostragem ao Arquivo Público
2.0.01.00.02	Prontuários de estagiários	Dossiê	1 e 2	Do início até o término do contrato	05 anos além do exercício	02 anos após o prazo de prescrição	Prazo de vigência	07 anos	Não	Sim	Amostragem	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	Dossiê	1 e 2	Até o término da residência ou desligamento	05 anos além do exercício	10 anos após desligamento	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.04	Relação de servidores/funcionários municipais e respectivos cargos	Relação	1 e 2	Até atualização		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.00.05	Cadastro geral de empregados e demitidos - CAGED	Formulário	1	Mês de exercício	36 meses após envio comprovado	02 anos após o prazo de prescrição	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Portaria 561/2001, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego
2.0.01.00.06	Controle de admissões e demissões	Livro de registro	1	Até formalização do ato		03 anos após vigência	01 ano	02 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.00.07	Descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários	Formulário	1	Até atualização	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Constituição Federal 1988, art. 7º inciso XXIX
2.0.01.00.08	Contrato de trabalho pela CLT	Contrato	1	Definido no contrato	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	O contrato integra o prontuário do servidor
2.0.01.00.09	Portarias relativas a pessoal	Portaria, resolução e outros	1	Até alteração / revogação ou novo ato		01 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.01.01	Comprovante com despesas de farmácias conveniadas	Recibo	1	Até o efetivo pagamento das despesas		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	A nota fiscal única original é conservada na Secretaria M. de Finanças pelo prazo legal (fiscal)
2.0.01.01.02	Controle de entrega de vale refeição/alimentação/transporte/cesta básica/brinquedos	Recibo	1	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	A prática será substituída pelo controle eletrônico
2.0.01.01.03	Controle de entrega de vale refeição/alimentação - horas extras	Recibo	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.04	Controle de entrega de vale transporte - hora extra	Recibo	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.05	Controle de entrega de vale transporte - serviços externos	Recibo	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.06	Prestação de contas de vale refeição/alimentação/transporte	Relatório	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência e prescrição	Prazo de vigência	06 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.07	Processos relativos à bolsa de estudos do servidor	Processo	1 e 2	Ano do exercício		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.08	Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar	Recibo	1	Até a restituição do valor pela Prefeitura Municipal	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.01.09	Recibo de indenização de seguro de vida	Recibo	1	Até o pagamento do seguro	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.10	Autorização de Desconto para Benefícios (seguros, assistência médica, assistência odontológica, entre outros)	Formulário										Mesmo prazo do prontuário
2.0.01.01.11	Declaração anual (recadastramento) de auxílio transporte / cadastro	Formulário	1	Até novo recadastramento		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.12	Desistência de auxílio transporte	Formulário	1	Até registro da desistência		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.13	Alteração diária de auxílio transporte	Formulário	1	Até registro da alteração		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.01.14	Inclusão / Baixa desconto do Plano Habitacional - FUMHAP	Relatório	1									Mesmo prazo do prontuário
2.0.01.01.15	Requerimento de exclusão do seguro de vida, assistência médica, odontológica, entre outros.	Requerimento	1									Mesmo prazo do prontuário

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.02.01	Processos relativos à aposentadoria	Processo	1 e 2	Até efetiva aposentadoria		05 anos após a cessação do benefício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.02	Processos relativos à certidão de inteiro teor	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.03	Processos relativos à certidão de tempo de serviço	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.04	Processos relativos à insalubridade/periculosidade	Processo	1 e 2	Até parecer final		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.05	Processos relativos à licença sem vencimentos	Processo	1 e 2	Até parecer final		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.06	Processos relativos à petição funcional	Processo	1 e 2	Até parecer final		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.07	Processos relativos à reversão de aposentadoria	Processo	1 e 2	Até parecer final		05 anos após a cessação do benefício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.02.08	Processos relativos à incorporação de gratificação	Processo	1 e 2	Até incorporação integral da gratificação		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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 SEGURANÇA DO TRABALHO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.03.01	Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA	Programa	1 e 2	Da aprovação até a atualização do programa		40 anos após prazo de vigência	Até microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.02	Programa de gerenciamento de riscos – PGR	Programa	1 e 2	01 ano com renovação		40 anos após prazo de vigência	Até microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.03	Laudo técnico de condições ambientais do trabalho – LTCAT	Laudo	1 e 2	Até a atualização		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.04	Relatório de ocorrência de acidente de trabalho	Formulário	1 e 2	Até a alta do paciente		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	Integra o prontuário clínico do servidor
2.0.01.03.05	Perfil profissiográfico previdenciário – PPP	Formulário	1 e 2	Até a aposentadoria		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.06	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)	Formulário	1 e 2	Até o recibo de entrega do PPP		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.07	Atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Ata	1	Indefinido		10 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.01.03.08	Registro de Inspeção do Trabalho	Registro (Ofício)	1 e 2	Até a regularização da situação funcional	05 anos após vigência	04 anos do prazo de precaução	01 ano após arquivo corrente		Não	Não	Totalidade	Os registro são conservados em suporte digital
2.0.01.03.09	Relatório estatístico de acidentes de trabalho	Relatório	1	Até a atualização		10 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.01.03.10	Relatórios de especificação técnica de equipamentos de proteção individual - EPI	Relatório	1	Até a compra do equipamento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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 SEGURANÇA DO TRABALHO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.03.11	Fichas de controle do EPI	Ficha	1	Até a atualização		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.12	Laudos de Insalubridade	Laudo	1	Até a decisão final quanto ao direito ao benefício	05 anos após vigência		Prazo de prescrição		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.03.13	Laudos de Periculosidade	Laudo	1	Até a decisão final quanto ao direito ao benefício	05 anos após vigência		Prazo de prescrição		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.04 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DAS ATIVIDADES DE MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.04.01	Prontuários clínico de servidor	Dossiê	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	Em anexo relação de documentos que integram o prontuários clínico dos servidores (Anexo II). Os prontuários médicos dos servidores deverão ser microfilmados em microfichas.
2.0.01.04.02	Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO	Programa	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo		40 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência / microfilmagem		Sim	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.01	Agendamento de férias	Memorando	1	03 meses		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.02	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico	Cartão / formulário	1	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	*Para CLT até 02 anos após o desfazimento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso XXIX
2.0.01.05.03	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela secretaria	Lista	1	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.04	Justificativa de cartão de ponto	Justificativa	1	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Constituição Federal 1988 art. 7º inciso XXIX
2.0.01.05.05	Livro de ponto*	Registro	1	Até a elaboração da folha de pagamento		40 anos após prazo de vigência						* Os livros de ponto (registro e frequência) deverão ser encaminhados ao Arquivo Público
2.0.01.05.06	Controle de horário de estudante	Memorando / processo	1	03 meses	05 anos além do exercício	02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.07	Controle de reposição de faltas e atrasos	Memorando	1 e 2	Até a reposição de faltas e atrasos		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.08	Controle/solicitação de horas extras	Formulário		Até o pagamento das horas extras		02 anos após prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.09	Ficha de frequência	Ficha	1	01 ano		01 ano após exercício	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	As fichas de frequência estão sendo processadas eletronicament e
2.0.01.05.10	Ficha financeira individual	Ficha	1 e 2	01 ano		40 anos após o desfazimento do vínculo	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.11	Folha de pagamento	Relatório	1* e 2**	01 mês	10 anos*** além do exercício		01 ano	Prazo de prescrição	Não	Sim	*Amostragem **Totalidade	A folha de pagamento arquivada eletronicament e será de guarda permanente. ***Para CLT – ***Lei de Custeio da Previdência nº 8212/91
2.0.01.05.12	Guia de recolhimento de contribuição sindical	Guia	1	O ano do exercício	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Suporte legal: CTN – lei 5172/66 – art. 174

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.13	Guia de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS	Guia	1	O ano do exercício	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento vínculo funcional	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	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	Guia	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	10 anos após prescrição	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social
2.0.01.05.15	Registro magnético de base para recolhimento de FGTS/INSS	Registro eletrônico (disquete)	3	01 mês	30 anos além do exercício	40 anos após desfazimento do vínculo funcional	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	Programa SEFIP
2.0.01.05.16	Guia de recolhimento do programa de integração social - PIS e do programa de formação do patrimônio do servidor público - PASEP	Guia	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	10 anos após prescrição	01 ano	01 ano após prescrição	Não	Sim	Amostragem	Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10
2.0.01.05.17	Mapa financeiro	Formulário	1	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.18	Relação anual informações sociais - RAIS	Relatório	1	O ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	01 ano	11 anos	Não	Sim	Amostragem	Suporte legal Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.19	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	Dossiê	1	Até o término da pensão		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.20	Listagens bancárias de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.21	Listagens bancárias relativas ao estornos de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.22	Autorização de desconto e cancelamentos de sindicatos, associações de classe, cooperativas.	Formulário	1	Até elaboração da folha de pagamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.23	Planilhas de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Planilha	1	Até a elaboração da folha de pagamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.24	Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais)	Folha de pagamento	1 e 2	01 mês	10 anos* além do exercício		01 ano	Prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	* Para CLT – Lei nº 8212/91
2.0.01.05.25	Planilhas de controle de pagamento de adicional noturno	Planilhas	1	Até a elaboração da folha de pagamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.26	Planilhas de controle de contra cheque (hollerit)	Planilhas	1	mensal			01 ano		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.05.27	Guias de recolhimento de imposto de renda retido na fonte - IRRF	Guia	1	Ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.05.28	Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF	Declaração	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Regulamento de Imposto de Renda
2.0.01.05.29	Autorização para desconto em folha de empréstimo bancário / quitações antecipadas (empréstimos, médicos, odontológicos, entre outros)	Formulário de autorização	1	Até quitação do empréstimo		01 ano após prazo de vigência	01 ano		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.06 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE CONCURSO PÚBLICOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.06.01	Processos relativos a concurso público	Processo	1 e 2	Até a homologação do concurso		01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.02	Processos relativos a convocação de concursados	Processo	1 e 2	Até convocação final dos concursados ou prazo validade concurso	04 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.03	Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	Processo	1	Até parecer final do recurso	04 anos além do exercício	01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.06.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados)	Ficha	1	Até resultados finais do concurso	04 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição			Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.07.01	Processos relativos a avaliação de desempenho do servidor / avaliação de estágio probatório	Processo	1 e 2	Até a ciência da decisão final ou julgado definitivo da ação		05 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso 29. Referem-se aos processos autuados no Núcleo de Protocolo que podem conter recursos.
2.0.01.07.02	Avaliação de desempenho de servidor / avaliação de estágio probatório	Documentos relativos à avaliação de desempenho e estágio probatório	1	Até a efetiva progressão vertical / ou estabilidade do servidor	05 anos além da vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Não	Sim	Amostragem	A publicação com o resultado final da avaliação de desempenho / ou da estabilidade do servidor será de guarda permanente no D.D.H / avaliação de desempenho.
2.0.01.07.03	Controle de procedimentos relativos à avaliação de desempenho do servidor/ avaliação do estágio probatório	Relatórios, planilhas, formulários	1 e 2	Até a efetiva progressão vertical / ou estabilidade do servidor		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.07.04	Processos de avaliação de concessão de adicional de assiduidade	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS												
2.0.01.08 SUB-FUNÇÃO: VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
					PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.08.01	Projeto Novos Rumos (voltado aos servidores em vias de aposentadoria) e outros projetos voltados ao servidor público municipal	Projeto	1 e 2	01 ano		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.01.08.02	Programa de Reabilitação e Readaptação Profissional (Hidroginástica)	Programa	1 e 2	Até o final do desenvolvimento do programa		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Os documentos relativos a readaptação do servidor integram o prontuário médico do servidor.
2.0.01.08.03	Programa de atenção ao servidor em função de uso / abuso de álcool e outras drogas	Programa	1 e 2	Até o final do desenvolvimento do programa		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.01.08.04	Festival de Música	Projeto	1 e 2	01 ano		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.01.08.05	Controle de projetos de alcance social para os servidores públicos	Planilha, Relatório, Formulário	1 e 2	01 ano		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.08.06	Dossiê de eventos (inclusive fotos)	Dossiê	1, 2, 3 e 4	Até a realização do evento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.09 SUB-FUNÇÃO: APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.09.01	Conferências, programas, projetos e planos de cursos / treinamento do servidor público municipal	Programa, projeto e plano	1 e 2	Até a realização do curso / treinamento			01 ano	04 anos após Arquivo Corrente	Não	Não	Totalidade	
2.0.01.09.02	Levantamento de necessidades de treinamento	Planilha, questionário, ata, relatório	1 e 2	Até a realização do curso / treinamento			01 ano		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.09.03	Material didático	Apostilas, manuais	1 e 2	01 ano		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Guardar 01 exemplar sempre que houver modificação
2.0.01.09.04	Lista de presença	Lista	1 e 2	Até o recebimento do certificado de participação no curso / treinamento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.09.05	Cronogramas de trabalho	Cronograma	1 e 2	Até a realização do curso / treinamento			01 ano		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.09.06	Avaliações de treinamento	Testes, provas	1 e 2	Até a realização do curso		04 anos	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.09.07	Certificados	Certificado/ declaração	1	Depende do certificado		06 meses		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.01.09.08	Controle de entrega de certificados e diplomas expedidos	Planilha	1 e 2	Até entrega dos certificados		06 meses após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.0.01.09 SUB-FUNÇÃO: APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.01.09.09	Dossiê de eventos realizados para cursos / treinamentos (inclusive fotos)	Dossiê	1, 2, 3 e 4	Até a realização do evento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.02.01.01	Processos relativos a procedimentos sumários	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo		01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.02	Processos relativos a Inquérito administrativo	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.03	Processos relativos a sindicância administrativa	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.04	Processos administrativos disciplinares	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.05	Processos administrativos relativos a ressarcimentos	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.02.01.06	Processos de avaliação de concessão de abono merecimento	Processo	1 e 2	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - Diretoria de Compras

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.01	Atestado de capacidade técnica	Atestado	1	01 ano		01 ano	02 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.02	Processos de compra direta	Processo	1	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.	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	*Lei 8666/93 Inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados
2.0.03.00.03	Processos de dispensa de licitação	Processo	1 e 2	Até a aceitação definitiva / ou prazo estabelecido no contrato	05 anos além do exercício	Depende do objeto da dispensa de licitação	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	A eliminação ou guarda definitiva depende do objeto da dispensa de licitação
2.0.03.00.04	Processos de registro cadastral de fornecedores	Processo	1	01 ano	01 ano ou até atualização	01 ano ou até atualização	Prazo de precaução	02 anos	Não	Sim	Amostragem	A eliminação fica autorizada após a atualização do cadastro
2.0.03.00.05	Processos de licitação - concorrência pública	Processo	1 e 2	Definido no contrato	05 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	
2.0.03.00.06	Processos de licitação - concorrência pública - obras	Processo	1 e 2	Definido no contrato convênio	05 anos além do exercício	20 anos	Durante a vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - Diretoria de Compras

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.07	Processos de licitação - convite - aquisição de produtos	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.07.01	Processos relativos a licitação - convite de obras	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Totalidade	
2.0.03.00.08	Processos de licitação - tomada de preços	Processo	1 e 2	Da aceitação do produto até o término do pagamento (definido no contrato, convênio, acordo ou ajuste)	05 anos além do exercício	05 anos	03 anos após prazo de vigência	07 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.09	Processos de licitação - tomada de preços - obras	Processo	1 e 2	Definida no contrato / convênio	05 anos além do exercício	Depende da obra/reforma	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade	
2.0.03.00.10	Processos de inexigibilidade de licitação	Processo	1 e 2	Definido no contrato / convênio	05 anos além do exercício	Depende do objeto de inexigibilidade	Durante a vigência	Durante prazo de prescrição	Sim	Sim	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - Diretoria de Compras

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.11	Processos de penalidades a empresas	Processo	1 e 2	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	05 anos além do exercício	01 ano	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.12	Certificado de registro cadastral de fornecedores	Certificado	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano	02 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.13	Processos de licitação - registro de preços	Processo	1	Até a emissão	05 anos além do exercício	01 ano além da prescrição	01 ano	Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.14	Livro de registro de atas de tomada de preços	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		01 ano após o término do preenchimento do livro	01 ano após prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.03.00.15	Livro de registro de atas de concorrências públicas	Livro de registro	1	Até o término do preenchimento do livro		01 ano após o término do preenchimento do livro	01 ano após prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.03.00.16	Registro de atas de convites	Ata	2	Indefinido					Não	Não	Amostragem	Integra o processo licitatório
2.0.03.00.17	Processos relativos a recursos contra compras e licitações	Processo	1	Até decisão final do recurso		05 anos* após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	*Lei 8666/93 Integra o processo licitatório
2.0.03.00.18	Processos relativos à leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	Processo	1, 2, 3 e 4	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.19	Registro de atas de leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	Ata	2	Indefinido					Não	Não	Amostragem	Integra o processo licitatório

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - Diretoria de Compras

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.03.00.20	Controle de Contratos (Serviços/Obras/Aluguel)	Dossiê	1	Definido no contrato		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.21	Relação de atos e procedimentos licitatórios por modalidade	Planilha	1	Até a fiscalização do TCEMG		05 anos após vigência	Prazo de vigencia	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
2.0.03.00.22	Ordem de serviço	Ordem de serviço	1	Até a realização do serviço		01 ano após vigência	Prazo de vigência e precaução		Não	Sim	Amostragem	01 via integra o processo licitatório e terá a sua temporalidade
2.0.03.00.23	Pedido de licitação	Formulário	1	Até a abertura do processo ou cancelamento do pedido		01 ano	Prazo de vigencia e precaução					Os PL que fundamentaram à abertura de processo obedecerão os prazos de temporalidade previstos nesta tabela de acordo com a modalidade da licitação

1 - Os processos e outros documentos relativos à compras e licitação que foram cancelados ou não produziram efeito poderão ser eliminados após 02 anos a data do

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE .UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.04.00.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	Ficha cadastral	1	Até atualização			Permanente		Não	Não	Totalidade	
2.0.04.00.02	Cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	Ficha	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.03	Cautelas	Cautela	1 e 2	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.04	Processos relativos a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio físico (termo de cessão ou acordo)	Processo	1	Definido no documento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.05	Certificados de garantia de bens patrimoniais	Certificado	1	Estipulado no documento		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Alguns certificados são 2ª via das notas fiscais
2.0.04.00.06	Inventários de bens patrimoniais (entradas e baixas)	Inventário	1 e 2	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.04.00.07	Solicitações de transferência de patrimônio físico	Formulário	1	Até transferência do bem		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.00.08	Registro de baixa de bens patrimoniais	Formulário	1	Até a baixa do bem		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Anexar laudo técnico e/ou orçamento para conserto. No caso de roubo anexar B.O.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE .UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.04.00.09	Relatórios anuais de bens patrimoniais	Relatório	1 e 2	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.04.01.01	Boletim de recebimento de material - BRM	Formulário	1	Até atualização			05 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.01.02	Recibo de entrega de materiais	Formulário	1	Até o recebimento			02 anos	03 anos	Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.01.03	Controle de estoque do almoxarifado - inventário	Formulário	1	Até preenchimento		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.04.01.04	Requisição de material de estoque - RME	Formulário	1	Até a entrega do material		02 anos	Prazo de vigência e precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.01	Atos normativos para a gestão de documentos (inclusive documentos eletrônicos - GED) e sistemas de informação	Ato Normativo	1	Até elaboração de novo Ato		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.02	Calendários e cronogramas de atividades	Cronograma	1	Até elaboração de novo calendário ou cronograma		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.03	Convocações para reuniões de grupos de trabalho	Convocação	1	Até realização da reunião			01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.04	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Manual	1	Até atualização do manual				Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.05	Tabelas de Temporalidade e Plano de Classificação de Documentos	Tabela/Plano	1 e 2	Até atualização da tabela e do plano				Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.06	Guias, inventários e catálogos	Guias / catálogos	1	Até atualização das guias / catálogos		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.07	Relações de documentos/ processos para microfilmagem	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		Até o término dos trabalhos da microfilmagem	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.08	Relações de documentos para eliminação	Relação	1 e 2					Permanente	Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.09	Relações de transferência/ recolhimento de documentos	Relação	1					Permanente	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.10	Guias de declaração de propriedade rural	Guia	1						Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.11	Guias de SISA – laudo de avaliação de propriedades	Guia	1	Até a venda ou alienação do imóvel			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	
2.0.05.00.12	Controle diário de serviço especial de entrega de documentos - SEED	Formulário	1 e 2	Até o envio da fatura pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.13	Livro de registro de abertura de processos externos e internos*	Livro de registro	1						Não	Não	Totalidade	*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	Minuta	1	Até elaboração de nova Lei, Decreto, Portaria		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.15	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	Formulário	1 e 2	Definido no documento		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.05.00.16	Solicitação de cancelamento de processos/ protocolo	Processo	1 e 2									Integra o documento principal
2.0.05.00.17	Solicitação de cópia/vistas/2ª via de documentos	Processo	1 e 2	Até a entrega das cópias		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.05.00.18	Solicitação de desentranhamento de documentos/ desarquivamento e reconsideração de despachos em processo											Integra o documento principal
2.0.05.00.19	Solicitação de urgência/ciência de arquivamento de processos											Integrar o documento principal

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PRODAUB**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.01.01	Programa e plano anual de Informática	Programa / plano	1 e 2	01 ano		06 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.02	Projeto de implantação de rede	Projeto	1 e 2	Até a implantação do projeto		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Projeto	1 e 2	Até conclusão do projeto		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Projeto	1 e 2	Durante utilização e atualização					Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações
2.0.06.01.05	Certificados de garantia de bens patrimoniais	Projeto	1 e 2	Até conclusão do projeto		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
2.0.06.01.06	Relatório de acompanhamento dos projetos de informática	Relatório	1 e 2	Até o término da implantação do projeto		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PRODAUB**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.06.01.07	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, art. 12, § 1º
2.0.06.01.08	Base de dados	Documento digital	2	Até atualização		Até realização do backup	Disponível em rede	Disponível em rede		Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	Lei Federal nº 9610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Pública. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PRODAUB

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.01.09	Relatório de estatística de acesso	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.01.10	Relatório de resumo de dados	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.01.11	Minutas de editais para execução de projetos de informática	Minuta	1 e 2	Até elaboração do edital		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PRODAUB**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.02.01	Dicionário de dados	Documento digital	2	Durante utilização e atualização			Disponível em rede	Disponível em rede	Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	
2.0.06.02.02	Relatório técnico de vistoria	Relatório	1 e 2	Até elaboração de nova vistoria		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Termo	1 e 2	Até atualização		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Lei Federal nº 2848/40 (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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PRODAUB

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Contrato	2	Definido no documento					Não	Não	Totalidade	Lei Federal n. 2848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9609/98, 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)	Certificado	2	Durante utilização do programa					Não	Não	Totalidade	
2.0.06.03.03	Inventário de programa de computador	Inventário	2	Até a elaboração de um novo Inventário		04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.04	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Inventário	2	Até a elaboração de um novo Inventário		04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.05	Certificados de garantia de bens patrimoniais	Manual	1 e 2	Até nova publicação		04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Enviar 02 exemplares ao Arquivo Público

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PRODAUB

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.03.06	Ordens de serviços suporte técnico	Ordem de serviço	1 e 2	Até o Fechamento da Ordem de Serviço		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.07	Expedientes relativos à manutenção de sistemas	Expediente	1 e 2	Até o atendimento do usuário		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.06.03.08	Softwares de aplicativos (cd's, disquetes)	Solução tecnológica	2	Durante utilização do programa		05 anos após prazo de vigência	Durante a utilização		Não	Não	Totalidade - Transferência para suporte de segurança atualizado	
2.0.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Termo de garantia	1	Definido no termo de garantia			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Guardar apenas original

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PRODAUB

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.06 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA

2.0.06.04 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.06.04.01	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	1	Definido no contrato		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas *	Relatório										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato *	Relatório										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
2.0.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores *	Parecer técnico										* Integra o contrato de serviços técnicos especializados

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA - IPREMU

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.07 FUNÇÃO: GESTÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

2.0.07.01 SUB-FUNÇÃO: CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.01.01	Processos relativos a pensionistas	Processo	1	05 (cinco) anos após a cessação do benefício.	VIDE NOTA DE RODAPÉ (1)	05 (cinco) anos após a cessação do benefício.	Prazo de vigência.	Prazo de precaução.	Sim	Não	Totalidade	VIDE NOTA DE RODAPÉ (2)

NOTAS DE RODAPÉ

(1) O artigo 54, *caput e parágrafo único*, da Lei Municipal nº 8.049/2002, elenca os casos em que pode ocorrer a prescrição para a obtenção de prestações vencidas ou diferenças devidas (após 5 anos);

(2) O Artigo 12, da Instrução Normativa nº 14/2004 do TCE-MG, elenca os documentos necessários à instrução do processo de pensão, quais sejam:

I - O original do ato concessivo da pensão, indicando a data da publicação ou certidão comprovando a data ou o período em que foi dada publicidade ao ato;

II - requerimento da pensão;

III - prova habil da condição de beneficiário;

IV - certidão de óbito ou declaração judicial em caso de morte presumida;

V - demonstrativo de pagamento de proventos relativo à data anterior do óbito, em se tratando de servidor aposentado;

VI - demonstrativo de pagamento referente à última remuneração percebida, caso o servidor tenha falecido na atividade;

VII - demonstrativo de pagamento do bem efíciário relativo ao mês subseqüente à concessão da pensão;

VIII - cálculo da pensão dos ex-segurados falecidos entre 31/12/2003 à 20/06/2004, em original (anexo XIV desta Instrução)

IX - cálculo da pensão (anexo XV, desta Instrução), em original; e

X - relatório do órgão de controle interno competente, contendo a manifestação quanto à existência, no processo, dos documentos exigidos por esta Instrução e a exatidão dos dados, bem como parecer conclusivo acerca da legalidade da concessão da pensão.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA - IPREMU

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.07 FUNÇÃO: GESTÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

2.0.07.01 SUB-FUNÇÃO: CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.01.02	Processos relativos a aposentadoria	Processo	1	05 (cinco) anos após a cessação do benefício.	VIDE NOTA DE RODAPÉ (1)	05 (cinco) anos após a cessação do benefício.	Prazo de vigência.	Prazo de precaução.	Não	Não	Totalidade	VIDE NOTA DE RODAPÉ (2)

(1) O artigo 54, caput e parágrafo único, da Lei Municipal nº 8049/2002 elenca os casos em que pode ocorrer a prescrição para a obtenção de prestações vencidas ou diferenças devidas (após 5 anos);

(2) O Artigo 2º, da Instrução Normativa nº 014/2004 do TCE/MG elenca os documentos necessários à instrução do processo de aposentadoria, quais sejam:

I - Original do ato de aposentadoria indicando a data da publicação ou certidão comprovando a data ou período em que foi dada publicidade ao ato;

II - requerimento de aposentadoria, se voluntária;

III - laudo médico;

IV - documento oficial comprobatório de idade;

V - certidão de tempo de serviço para fins de adicionais (Anexo IV desta Instrução);

VI - Certidão de tempo de contribuição (anexos VI e VII desta Instrução);

VII - Certidão de direitos e vantagens, se for o caso (Anexo III desta Instrução);

VIII - folha de instrução de processo de aposentadoria - FIPA (Anexo VIII desta Instrução);

IX - certidões passadas por órgãos ou entidades municipais, estaduais ou federais, pelo Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS e pelos órgãos ou entidades gestoras dos regimes próprios de previdência, discriminando o tempo de serviço/contribuição do servidor, contendo as respectivas averbações;

X - ficha funcional (Anexo IX desta Instrução);

XI - termo de opção na forma da Lei quando for o caso;

XII - título declaratório do direito à continuidade de percepção da remuneração de cargo em comissão ou função gratificada, ou certidão comprobatória do exercício do referido cargo ou função, devidamente fundamentada (Anexo V desta Instrução);

XIII - demonstrativo de cálculo de vantagem pessoal, se for o caso;

XIV - demonstrativos de pagamentos relativos à última remuneração percebida e ao primeiro benefício de aposentadoria para aqueles que optarem pela aposentadoria, considerando o artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 41, de 31 de dezembro de 2003 ou o art. 6º, da EC nº 41, de 2003;

XV - demonstrativo de pagamento relativo à última remuneração percebida e documento fornecido pelos órgãos ou entidades gestoras dos regimes de previdência, aos quais o servidor esteve vinculado ou, na falta daquele, por outro documento público, indicando os valores das remunerações utilizadas nos cálculos de proventos;

XVI - cálculos de proventos, em original, constando os dados do respectivo ato de aposentadoria necessários á identificação do servidor;

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA - IPREMU

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.07 FUNÇÃO: GESTÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS												
2.0.07.01 SUB-FUNÇÃO: CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.00.03	Cadastro e documentação de aposentados e pensionistas	Prontuário	1	Até a atualização do cadastro		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.04	Prontuários de servidores com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por invalidez - SAI	Prontuário	1 e 2	Até parecer final		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.05	Processo de auxílio doença (requerimento de incapacidade laborativa)	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.07.00.06	Processo de auxílio acidente de trabalho	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sm	Amostragem	
2.0.07.00.07	Processo de comunicado de acidente de trabalho - CAT	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

2.0.07.00.08	Comunicados de resultado da perícia médica ao órgão previdenciário dos servidores afastados por auxílio doença/acidentários	Processo	1	Enquanto o servidor estiver afastado		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
--------------	---	----------	---	--------------------------------------	--	--------------------------------	-------------------	--------------------	-----	-----	------------	--

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA - IPREMU

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.07 FUNÇÃO: GESTÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

2.0.07.02 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			RAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.02.01	VIDE NOTA DE RODAPÉ (1)	Minuta	1 e 2	VIDE NOTA DE RODAPÉ (2)	05 anos além do exercício				Não	Sim	Totalidade	VIDE NOTA DE RODAPÉ (3)

NOTA DE RODAPÉ

(1) Celebração de convênio de Compensação Previdenciária – COMPREV, entre o Município de Uberlândia juntamente com o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Uberlândia - IPREMU e o Ministério da Previdência Social juntamente com o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, para a compensação dos processos de aposentadoria e pensão decorrente da aposentadoria concedidos pelo Município e pelo Ministério.

(2) Da assinatura da minuta de convênio, com a sua publicação, até a compensação de todos os processos de aposentadoria e pensão, desde 05/10/1988 até a limitação estabelecida pela legislação federal.

(3) Os processos de aposentadoria objeto de compensação, são aqueles concedidos a partir da publicação da Constituição Federal, em 05/10/1988. Sendo que, na concessão do benefício, foi considerado o tempo de contribuição de outro regime, reconhecido pela certidão, que certifica a contagem recíproca de tempo, modalidade prevista no artigo 201 da CF, condição obrigatória para a compensação. Desta forma temos duas modalidades de pagamento: estoque (de 05/10/1988 até 05/05/1999) com prazo até 31/05/2010 para requerer; e fluxo (de 06/05/1999 até a presente data) sem legislação específica para estabelecer o prazo para requerer.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA - IPREMU

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.07 FUNÇÃO: GESTÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS												
2.0.07.02 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			RAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.02.02	Compensação dos processos de aposentadorias concedidas pelo Município (modalidade do Regime de Origem – RO).	VIDE NOTA DE RODAPÉ (1)	1 e 2	Da abertura até a efetivação da pensão	05 anos além do exercício	05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Totalidade	VIDE NOTA DE RODAPÉ (2)

NOTA DE RODAPÉ

(1) Dossiê, levantamento de dados do prontuário, separação da Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, da portaria de aposentação ou publicação oficial, da homologação do TCEMG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, do memorial de cálculo da aposentadoria e do laudo médico, quando for aposentadoria por invalidez.

(2) Integram esse dossiê, além da digitalização dos documentos já mencionados, o chamado “espelho”, um relatório das informações de prontuário e o cálculo do tempo a ser compensado. A previsão legal, tem por base o art. 201 da Constituição Federal, assim como, as leis federais, 9.796/99, 10.666/03, 10.887/04 e 11.531/07, além disso, os decretos e portarias federais.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA - IPREMU**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.07 FUNÇÃO: GESTÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS												
2.0.07.02 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			RAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.02.03	Compensação dos processos de pensão decorrente de aposentadorias concedidas pelo Município (modalidade do Regime de Origem – RO).	VIDE NOTA DE RODAPÉ (1)	1 e 2	Até a cessação do benefício do último dependente.	05 anos além do exercício	05 anos além do exercício (vide TCEMG)	Prazo de precaução		Não	Sim	Totalidade	VIDE NOTA DE RODAPÉ (2)

NOTA DE RODAPÉ

(1) Dossiê, levantamento de dados do prontuário, assim como, dos dependentes e separação da certidão de óbito, com a respectiva homologação do TCEMG, todos os documentos deverão ser digitalizados e enviados para o sistema.

(2) Integram esse dossiê, além da digitalização dos documentos já mencionados, o chamado “espelho”, um relatório das informações de prontuário e o cálculo do tempo a ser compensado.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA - IPREMU

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.07 FUNÇÃO: GESTÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS													
2.0.07.02 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			RAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
2.0.07.02.04	Compensação dos processos de aposentadorias concedidas pelo INSS (modalidade do Regime Instituidor – RI).	Dossiê dos dados cadastrais e imagem da certidão de tempo de serviço ou tempo de contribuição.	1 e 2	Da abertura até a efetivação da pensão	05 anos além do exercício					Não	Sim	Totalidade	VIDE NOTA DE RODAPÉ (1)

NOTA DE RODAPÉ

(1) Integram esse dossiê, além da digitalização dos documentos já mencionados, o chamado “espelho”, um relatório das informações de prontuário e o cálculo do tempo a ser compensado. A previsão legal, tem por base o art. 201 da Constituição Federal, assim como, as leis federais, 9.796/99, 10.666/03, 10.887/04 e 11.531/07, além disso, os decretos e portarias federais.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA - IPREMU**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.07 FUNÇÃO: GESTÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
2.0.07.02 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			RAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.07.02.05	Compensação dos processos de pensão decorrente de aposentadoria concedidos pelo INSS (modalidade do Regime Instituidor – RI).	Dossiê dos dados cadastrais, inclusive dos dependentes e imagem da certidão de tempo de serviço ou tempo de contribuição, assim como, a imagem da certidão de óbito.	1 e 2	Até a cessação do benefício do último dependente.	05 anos além do exercício				Sim	Não	Totalidade	VIDE NOTA DE RODAPÉ (1)

NOTA DE RODAPE

(1) Integram esse dossiê, além da digitalização dos documentos já mencionados, o chamado “espelho”, um relatório das informações de prontuário e o cálculo do tempo a ser compensado.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.08 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL - INCLUSIVE DAS EMPRESAS PÚBLICAS

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.01	Dossiê de constituição/encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais	Estatuto	1	Até atualização			10 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Manter o conjunto documental na íntegra
2.0.08.00.02	Atas de assembléias gerais ordinárias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	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	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.04	Atas de reuniões de diretorias	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.05	Certificados de garantia de bens patrimoniais	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.08 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL - INCLUSIVE DAS EMPRESAS PÚBLICAS

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.06	Atas de reuniões de conselhos fiscais	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.07	Atas de reuniões de conselhos administrativos	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.08	Atas de reuniões de acionistas	Livro de Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	Idem
2.0.08.00.09	Pautas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.10	Minutas de atas de reuniões de diretorias, conselhos deliberativos, fiscais e administrativos	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.11	Pautas de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.12	Minutas de atas de assembleias gerais ordinárias e extraordinárias	Minuta	1 e 2	Até assinatura da Ata			Até o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.08.00.13	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após vigência
2.0.08.00.14	Cadastro/alterações cadastrais de empresas junto a órgãos públicos	Cadastro	1	Até nova alteração cadastral			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.08 FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA CONSTITUIÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ENCERRAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL - INCLUSIVE DAS EMPRESAS PÚBLICAS

2.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.08.00.15	Livros de registro/ transferência de ações	Livro de registro	1	Até atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS

2.0.09.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.09.00.01	Controle de viaturas oficiais e veículos contratados	Formulário	1	Até a atualização		01 mês após vigência	Prazo de precaução	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Controle de quilometragem, itinerários, datas, etc
2.0.09.00.02	Controle de veículos dos servidores no estacionamento	Formulário	1	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.03	Laudo de avaliação do CRECI	Laudo	1	Até elaboração do laudo		05 anos	Durante prazo de precaução	05 anos	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.04	Licenciamento de veículos oficiais	Formulário	1	01 ano		01 ano	02 anos		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.05	Certificados de garantia de bens patrimoniais	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.06	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços e fornecedores	Processo	1	Definido no contrato		05 anos após vigência	02 anos após vigência	03 anos	Sim	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.07	Processos relativos a contratos de serviços técnicos especializados	Processo	1	Definido no contrato	10 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 8212/91
2.0.09.00.08	Relatório de perícias técnicas envolvendo veículos municipais	Dossiê	1	Até o resultado		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.09	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículos e máquinas	Formulário	1 e 2	Até a realização do serviço		01 ano	prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.09.00.10	Processo de padronização da frota oficial	Processo	1	Até a alteração da legislação		01 ano	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.09 FUNÇÃO: GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS

2.0.09.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.09.00.11	Processos de indenização de veículos	Processo	1									Veja: Serviços Jurídicos - Função: 4.0.01 - série 4.0.01.00.08
2.0.09.00.12	Requisição de combustíveis	Formulário	1	Até o fornecimento do combustível		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	01 via acompanha o controle de tráfego de veículo

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO

2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.01.01	Correspondência	Ofício (emitido e recebido relativos à atividade fim)	1 e 2	Depende do conteúdo			06 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade	Os ofícios rotineiros produzidos e recebidos no exercício de atividades-meio, desprovidos de valor informativo, probatório e cultural poderão eliminados após 02 anos. Ofícios, memorandos, requerimentos e abaixo-assinados integram frequentemente processos ou expedientes internos. Neste caso, serão classificados como PROCESSOS RELATIVOS À... nas funções correspondentes. As cópias das correspondências Expedidas serão consideradas como originais. As demais cópias serão eliminadas sempre que a guarda dos originais estiver garantida conforme tabela.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO

2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.01.02	Correspondência	Convocatórias	1 e 2	Até a realização do evento		01 ano após o prazo de vigência e ou registro em Cartório	01 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO

2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.01.03	Correspondência	Memorando / comunicação Interna	1 e 2	Depende do conteúdo		04 anos após o prazo de vigência	02 anos após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	A proposta de guarda dos Memorandos por 06 anos pretende resgatar a continuidade da administração pública. Os memorandos rotineiros produzidos e recebidos no exercício de atividades-meio, desprovidos de valor informativo, probatório e cultural poderão ser eliminados após 02 anos. Ofícios, memorandos, requerimentos e abaixo-assinados integram frequentemente processos ou expedientes internos. Neste caso, serão classificados como PROCESSOS RELATIVOS À... nas funções correspondentes.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO

2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.01.04	Correspondência	Comunicado	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		01 ano após prazo de vigência	01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.05	Certificados de garantia de bens patrimoniais	Expediente Interno	1 e 2	Depende do conteúdo		04 anos após prazo de vigência	04 anos após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.06	Correspondência	Circular	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		01 ano após o prazo de vigência	01 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.07	Correspondência	Convites / Cartões recebidos e expedidos	1 e 2	Até a realização do evento		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.01.08	Correspondência	Telegrama, telex, telefax, e-mail	1 e 2	Após conhecimento do documento autônomo ou vigência do documento que o instruiu		01 ano após o prazo de vigência	01 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Telefax e e-mail deverão ter cópia em papel
2.0.10.00.02	Registro de protocolo de correspondência	Livro de Carga / formulário	1	Até recebimento do documento que o instruiu		06 anos após o término do preenchimento do livro ou formulário	01 ano após o término do preenchimento do livro ou formulário		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.03	Livro de andamento de processo	Livro de Carga	1	Até recebimento do documento que o instruiu		01 ano após o término do preenchimento do livro	01 ano após o término do preenchimento do livro		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.04	Relatórios semanais	Relatório	1 e 2	Até a elaboração do relatório Mensal		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO

2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.05	Relatórios mensais	Relatório	1 e 2	Até elaboração do Relatório Anual		01 ano após o prazo de vigência	01 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.06	Relatórios anuais	Relatório	1 e 2	Até elaboração do relatório plurianual ou final de gestão		01 ano após prazo de vigência	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado		Não	Não	Totalidade	
2.0.10.00.07	Pautas de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata			Até o prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.08	Minutas de atas de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	Minuta	1 e 2	Até a assinatura da ata			Até o prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.09	Organogramas, fluxogramas	Gráfico	1	Até promulgação de nova lei ou decreto			06 anos		Não	Não	Totalidade	
2.0.10.00.10	Requisições de formulários	Requisição	1	Até entrega do formulário			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.11	Requisições de compra de material e serviços	Requisição	1	Até o recebimento		06 meses	06 meses		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.12	Requisições de material de estoque - RME/requisição de almoxarifado - RA	Requisição	1	Até o atendimento		01 ano	01 ano		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.13	Requisições de cópias xerox	Requisição	1	Até a execução do serviço		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO

2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.14	Requisições para envio de correspondências pelo correio - correio central	Formulário	1	Até o envio da correspondência		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.15	Requisições para envio de correspondências pelo correio - franquias	Formulário	1	Até o envio da correspondência		02 anos após o prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Prazo estabelecido para licitação de Franquias
2.0.10.00.16	Requisições para atualização de endereços	Requisição	1	Até atualização do cadastro		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.17	Requisições de inclusão de dados em cadastro	Requisição	1	Até atualização do cadastro		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.18	Requisições de exclusão de dados em cadastro	Requisição	1	Até atualização do cadastro		01 mês após o prazo de vigência	01 mês após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.19	Requisições de transmissão de fax	Requisição	1	Até o envio da correspondência		03 meses após o prazo de vigência	03 meses após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.20	Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)	Cartão	1	Até o recebimento da correspondência		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.21	Controle de correspondências enviadas pelo correio (cartas simples e com AR)	Planilha	1	Mensal		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.22	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Ata	1	Depende do conteúdo			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	As Atas de reuniões rotineiras serão eliminadas um ano após a vigência

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.10 FUNÇÃO: COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS / ATIVIDADES-MEIO												
2.0.10.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.10.00.23	Textos de apoio técnico	Textos	1	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais
2.0.10.00.24	Legislação/orientações e atos normativos federais, estaduais e municipais	Leis, Decretos entre outros	1	Depende do conteúdo		40 anos	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
2.0.10.00.25	Boletins de ocorrências policiais/Guarda Civil Municipal (cópia)	Formulário	1	Até a solução definitiva do fato		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O original será arquivado na Secretaria de Segurança
2.0.10.00.26	Controle de publicações oficiais (abandono de emprego, concurso público)	Formulário	1	Até publicação do ato oficial		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.10.00.27	Controle/registro de numeração de correspondências	Formulário	1	Até final do ano corrente		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Ofício, memorando, comunicado, circular
2.0.10.00.28	Agenda de compromissos	Agenda	1 e 2	Até final do ano corrente		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Critério de Seleção	O critério de seleção para guarda permanente será definido pelo órgão.
2.0.10.00.29	Agenda de endereços / Cadastros	Agenda	1 e 2	Até final do ano corrente		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Critério de Seleção	O critério de seleção para guarda permanente será definido pelo órgão.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - NÚCLEO DE APOIO E MANUTENÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.11 FUNÇÃO: CONTROLE DOS SERVIÇOS DE APOIO E MANUTENÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DE UBERLÂNDIA

2.0.11.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.0.11.00.01	Controle de entrega de leite e manteiga	Formulário	1 e 2	Diária		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.02	Ordem de Serviço	Formulário	1 e 2	Até a realização do serviço		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.03	Autorização de Entrada no Centro Administrativo	Formulário	1 e 2	Definida na autorização		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.04	Atestado de Visita Técnica	Atestado	1	Até a homologação da licitação		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.05	Controle de empréstimo de bens	Formulário	1 e 2	Até a devolução do bem		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.06	Controle de empréstimo de saída de objetos	Formulário	1 e 2	Até a atualização		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.07	Agenda de eventos no Auditório e Blocos do Centro Administrativo	Formulário	1	Até a realização do evento		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.08	Relatório de Correspondência Emitida para os Correios	Formulário	1 e 2	Diária		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.09	Protocolo manual	caderno	1	Até o recebimento do documento		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.10	Controle de vagas na Garagem	Formulário	1 e 2	Por período		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - NÚCLEO DE APOIO E MANUTENÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.11 FUNÇÃO: CONTROLE DOS SERVIÇOS DE APOIO E MANUTENÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DE UBERLÂNDIA												
2.0.11.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

2.0.11.00.11	Controle de veículos	Formulário	1 e 2	Diária		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.12	Mapeamento dos órgãos e secretarias do Centro Administrativo	Formulário	1 e 2	Até novo mapeamento		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.13	Previsão de férias dos servidores do NAM	Textos	1 e 2	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.14	Planilha de controle do Quantitativo de pão, leite e manteiga entregues para os órgãos da Secretaria de Administração	Planilha	1 e 2	Diário		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.15	Relação de endereços dos servidores do NAM	Relação	1 e 2	Até atualização		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.16	Solicitação de lanches para treinamentos	Formulário	1	Até a realização do treinamento		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.17	Controle de entrada e saída pela Recepção Geral do Centro Administrativo	Formulário	1	Diária		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - NÚCLEO DE APOIO E MANUTENÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 2.0

2.0.11	FUNÇÃO:	CONTROLE DOS SERVIÇOS DE APOIO E MANUTENÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DE UBERLÂNDIA										
2.0.11.00	SUB-FUNÇÃO:											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

2.0.11.00.18	Controle de entrega de chaves	Formulário	1	Até atualização		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.19	Controle de entrega de jornais	Formulário	1	Diário		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.20	Relatório de telefonia	Formulário	1	Mensal		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.21	Protocolo de entrega de aparelhos telefônicos	Formulário	1	Até a assinatura de recebimento		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
2.0.11.00.22	Protocolo de entrega da lista telefônica da Sabe e do Guia Sei	Formulário	1	Até a assinatura de recebimento		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO FINANCEIRO

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

3.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.00.01	Projetos relativos à legislação do Plano Purianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual	Projetos	1	Até a publicação da lei			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Veja TT - série documental 1.0.05.00.01
3.0.01.00.02	Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários											Veja TT - série documental 1.0.05.00.01
3.0.01.00.03	Minutas relativas à lei de diretrizes orçamentárias – LDO	Minuta	1, 2 e 4	01 ano		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
3.0.01.00.04	Minutas relativas ao orçamento programa plurianual	Minuta	1, 2 e 4	04 anos		04 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
3.0.01.00.05	Minutas relativas ao orçamento programa anual	Minuta	1, 2 e 4	01 ano		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
3.0.01.00.06	Instruções da Secretaria de Finanças para a elaboração do orçamento programa	Formulário - modelo	1 e 2	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.00.07	Propostas setoriais para o orçamento programa	Planilha	1 e 2	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.00.08	Processos relativos a confissões de dívidas	Processo	1 e 4	Até o efetivo pagamento	10 anos além do exercício ****	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	****Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 Código Civil 2002 art. 205
3.0.01.00.09	Processos relativos a empréstimos bancários	Processo	1 e 4	Definido no contrato	10 anos além do exercício ****	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	****Código Civil 2002 art. 205

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO FINANCEIRO

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

3.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.00.10	Processos relativos a liberação de verba/ auxílio subvenção	Processo	1	Até liberação da verba	10 anos além do exercício ****	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	****Código Civil 2002 art. 205
3.0.01.00.11	Processos relativos a convênios	Processo	1	Definido no documento		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.01.00.12	Projeção financeira da folha de pagamento	Relatório	1	01 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.00.13	Planilhas de cálculos de reajuste	Planilha	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.00.14	Indicadores econômicos	Recortes de jornais / planilhas	2	01 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Busca na Web

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO FINANCEIRO

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO												
3.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.01	Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Minutas	1	Até a publicação do ato normativo			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.02	Leis, atos e decretos relativos ao orçamento programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários											Veja TT - série documental 1.0.05.00.01
3.0.01.01.03	Solicitação de remanejamento de recursos	Ofício	1e 2	Ano do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Leis, Atos Normativos do Município relativos ao Orçamento Programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários
3.0.01.01.04	Projeção financeira da receita	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Leis, Atos Normativos do Município relativos ao Orçamento Programa, alterações/suplementações de recursos orçamentários
3.0.01.01.05	Liquidação de empenhos e despesas consolidadas											Veja TT - série documental 3.0.03.00.05

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO FINANCEIRO

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

3.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.06	Demonstrativo de credores											Veja TT - série documental 3.0.03.00.19
3.0.01.01.07	Registro analítico de empenhos											Veja TT - Função 2.0.03.
3.0.01.01.08	Receita analítica											Veja TT - série documental 3.0.02.00.01
3.0.01.01.09	Despesas e receitas extras											Veja TT - série documental 3.0.03.00.29
3.0.01.01.10	Registros orçamentários da despesa por elemento e por cota	Registros contábeis	1 e 2	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Lei 4320/64.O registro por cota está em desuso
3.0.01.01.11	Programação da despesa orçamentária											A programação é realizada nos órgãos da Administração Direta e Indireta. A Contabilidade apenas executa e registra em lançamentos contábeis (O documento faz parte da programação orçamentária que é de guarda permanente).
3.0.01.01.12	Programação financeira de desembolso											Veja TT - série documental 3.0.02.00.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO FINANCEIRO

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

3.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.13	Ficha de controle de adiantamentos											Veja TT - série documental 3.0.03.00.01
3.0.01.01.14	Processo de adiantamento/ prestação de contas	Processo	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 3.0.03.00.01
3.0.01.01.15	Processo de prestação de contas de pagamento fornecedores, contratos, serviços e obras											Veja TT - série documental 3.0.03.00.18
3.0.01.01.16	Balanco dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de variações											Veja TT - série documental 3.0.03.00.05

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO FINANCEIRO

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO													
3.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
3.0.01.01.17	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais	Processo	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução			Não	Não	Totalidade	Lei Federal nº 2848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8666/93, arts. 89 ao 98
3.0.01.01.18	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais	Relatório	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO FINANCEIRO

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.01 FUNÇÃO: CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

3.0.01.01 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.01.19	Relatório de gestão fiscal	Relatório	1 e 2	Até aprovação e julgamento final das contas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.01.01.20	Planilhas de cálculos de reajuste	Planilha	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.01.01.21	Processos relativos a reajuste de valores	Processo	1	0 ano do exercício			Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS**

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.02 FUNÇÃO: CONTROLE DA TESOUREARIA												
3.0.02.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.02.00.01	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Cópia
3.0.02.00.02	Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)	Planilha / livro	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	As planilhas originais são encadernadas
3.0.02.00.03	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	Recibo e cópia de cheques	1	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de prescrição e precaução		Não	Sim	Amostragem	* Código Tributário Nacional – CTN – art.173
3.0.02.00.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.01	Contas conveniadas educação	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.02	Contas conveniadas saúde	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.03	Contas conveniadas ações sociais e cidadania	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.04	Contas conveniadas diversas	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.04.05	Contas recursos próprios - movimento	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.05	Relatório do sistema de cobrança bancário – SICOB	Relatório	1 e 2	01 mês		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
3.0.02.00.06	Autorização de pagamento através de TED e DOC	Autorização	1 e 2	Até o efetivo pagamento		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.02.00.07	Relação de fornecedores pagos no ano	Relação	1 e 2	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA CENTRAL DE CONTABILIDADE

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE

3.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.00.01	Processo e controle de adiantamento para despesas/prestação de contas	Fichas e processos	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE
3.0.03.00.02	Processos relativos a convênios/subvenções/prestação de contas	Fichas	1	01 ano	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Código Civil - 2002 art.205
3.0.03.00.03	Avisos de débitos/créditos	Avisos bancários	1	01 ano		05 anos prazo de vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.04	Balancetes	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	01 mês	10 anos após o exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE
3.0.03.00.05	Balanço	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	01 ano	10 anos após o exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Valor histórico - Lei 8212 que trata do custeio da Previdência Social
3.0.03.00.06	Boletim analítico da receita/livro da receita	Relatório	1	01 ano		05 anos prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.07	Conciliação bancária	Extratos	1	01 ano		05 anos prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE
3.0.03.00.08	Contas correntes e aplicações	Extratos	1	01 ano		05 anos prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA CENTRAL DE CONTABILIDADE

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE

3.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.00.09	Cópias de cheques/cheques cancelados/canhotos de cheques	Formulário	1	01 ano		05 anos prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Não são mais utilizados
3.0.03.00.10	Controle de pagamento de diárias	Livro de registro / Formulário	1, 2 e 4	Até o pagamento da diária	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	01 ano após o preenchimento do livro ou planilha e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 anos	Não	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE
3.0.03.00.11	Livro Diário	Lançamentos contábeis	1, 2 e 4	01 ano	10 anos após o exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado – TCE Lei nº 8212/91
3.0.03.00.12	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos (Inclusive notas de empenho/ ordens de pagamento e seus anexos)	Dossiê	1, 2 e 4	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	– Lei nº 8212/91 – art. 32. O controle contábil é feito em meio eletrônico.
3.0.03.00.13	Imposto de renda (DIRF, DCTF)	Declaração	1 e 2	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Regulamento de Imposto de Renda
3.0.03.00.14	Ordem cronológica de pagamento	Relatório	1	01 mês		01 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Resolução 02/95 – adit.01/97 do Tribunal de Contas
3.0.03.00.15	Relatórios de prestação de contas (PCA, RGF, RREO, gasto com educação)	Relatório	1, 2 e 4	Ano do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Conforme Lei de Responsabilidade Fiscal

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA CENTRAL DE CONTABILIDADE

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE

3.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.00.16	Recibos de taxas de água/luz/telefone	Recibo	1, 2 e 4	Até o pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – art.173
3.0.03.00.17	Processos relativos a incentivo cultural											Veja TT - série documental 5.4.02.00.01
3.0.03.00.18	Processos de pagamento de fornecedores, contratos, serviços, obras e das diversas modalidades de licitação	Dossiê	1, 2 e 4	Até o pagamento	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	O controle contábil é feito em meio eletrônico. Esses processos são de responsabilidade da Secretaria ou Unidade ordenadora da despesa. Os documentos contábeis são lançados em contabilidade. – Lei nº 8212/91 – art. 32
3.0.03.00.19	Livro Razão	Livro	2		10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	01 ano	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	(em desuso) Livros históricos
3.0.03.00.20	Guias de INSS	Guia	1	Ano do exercício	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	01 ano	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 8212/91, Custeio da Previdência Social

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA CENTRAL DE CONTABILIDADE

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE

3.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.00.21	Guias FGTS, PIS E PASEP	Guia	1	Ano do exercício	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento do vínculo funcional	01 ano	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	Lei 8036/90 Art.23 § 5º e Art. 55 de seu regulamento aprovado pelo decreto nº 99684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210. Decreto Lei 2052/83, Art. 3º e 10
3.0.03.00.22	Documentos contábeis	Guias / recibos	1, 2 e 4	Até o final do exercício	10 anos além do ano de exercício	01 ano após a prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 8212/91, Custeio da Previdência Social
3.0.03.00.23	Processos relativos à inscrição em restos a pagar/livros de resto a pagar	Processo	1	Até o final do exercício	10 anos além do exercício	01 ano após a prescrição	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Lei 43.208/64 Art. 38. Não são autorizadas inscrições de restos a pagar nos dois últimos quadrimestre de mandato ou legislatura, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) - Art. 42

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA CENTRAL DE CONTABILIDADE

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE

3.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.00.24	Processos relativos à inscrição de dívida ativa											Veja TT - série documental 4.0.01.00.13
3.0.03.00.25	Processos relativos a estoque de almoxarifado	Processo	1	Até o final do exercício		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.26	Controle de contratos (serviços/obras/aluguel)	Dossiê	1	Definido no contrato		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	O controle é de responsabilidade do órgão contratante
3.0.03.00.27	Movimentação diária de caixa, bancos	planilha	1 e 2	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.28	Movimentação diária de receitas e anulações	planilha	1 e 2	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.29	Despesas e receitas extras	planilha	1 e 2	01 ano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.03.00.30	Diário contábil											Veja TT - série documental 3.0.03.00.11
3.0.03.00.31	Processos de pagamentos judiciais - precatórios											Trata-se do empenho e pagamento/Veja Serviços Jurídicos TT - série documental 4.0.01.00.05
3.0.03.00.32	Listagens dos bens patrimoniais											Veja TT - série documental 2.0.04.00.06
3.0.03.00.33	Termos de transferências de bens móveis											Veja TT - série documental 2.0.04.00.07

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA CENTRAL DE CONTABILIDADE

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.03 FUNÇÃO: CONTROLE DA CONTABILIDADE

3.0.03.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.03.00.34	Relatórios de baixas											Veja TT - série documental 2.0.04.00.08
3.0.03.00.35	Relação de bens imóveis (incorporações)											Veja TT - série documental 4.0.02.00.08
3.0.03.00.36	Processos relativos a pagamento/parcelamento de honorários advocatícios, perícias e custas judiciais											Trata-se do empenho e pagamento/Veja Serviços Jurídicos TT - série documental 4.0.01.00.05
3.0.03.00.37	Processos relativos à devolução de pagamento a contribuintes	Processo	1, 2 e 4	Até o efetivo pagamento	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	sim	sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE - Lei nº 8212/91 Art. 32. O controle é feito em meio eletrônico
3.0.03.00.38	Processos relativos à compensação de débitos e créditos (tributos)	Processo	1, 2 e 4	Até o efetivo pagamento	10 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	sim	sim	Amostragem	Após aprovação e julgamento final do Tribunal de Contas do Estado - TCE - Lei nº 8212/91 Art. 32. O controle é feito em meio eletrônico

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITA

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.01	Atualização de pagamentos dos contribuintes	Sistema	1, 2, 3 e 4	Até 30 dias		01 mês	02 meses		Não	Sim	Amostragem	Em desuso
3.0.04.00.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados	Processo	1	Até extinção processo judicial		05 anos		05 anos	Sim	Sim	Totalidade	
3.0.04.00.03	Críticas dos dados de pagamento	Relação	1	Até fechamento do exercício		01 ano	01 ano		Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.04	Atualização e baixa de dívida ativa	Planilha	2	Até atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Fazer backup de documentos em meio digital e enviar cópia para o Arquivo Público
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	Processo	1	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Totalidade	
3.0.04.00.06	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária	Processo	1	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Totalidade	
3.0.04.00.07	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária	Processo	1	Até a baixa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Totalidade	
3.0.04.00.08	Certidão de remanescente de parcelamento	Certidão	1	Até liquidação da dívida								* A certidão é anexada nos autos judiciais
3.0.04.00.09	Termo de inscrição e certidão para ajuizamento de débitos	Certidão	1	Até liquidação da dívida								* A certidão é anexada nos autos judiciais

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITA

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.10	Livro de inscrição e baixa da dívida ativa	Registro Sistema	1 e 2	05 anos		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução indefinido	Sim	Não	Totalidade	
3.0.04.00.11	Posições dos contribuintes devedores no cadastro	Formulário Sistema	1	Até atualização			Prazo de vigência	Prazo de precaução indefinido	Não	Não	Totalidade	Posição dos débitos em Dívida Ativa
3.0.04.00.12	Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa	Formulário	1	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução Indefinido	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.13	Planilhas de controle de parcelamento liquidado	Planilha	1	Até a liquidação do débito		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.14	Listagem de cadastro de contribuintes	Relação Sistema	1 e 2	Até atualização cadastral			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Veja TT - séries documentais 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 desuso Em	Processo	1	Até expedição da certidão		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 3.0.06.01.13
3.0.04.00.16	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa desuso Em	Relação	1 e 2	Até atualização		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso. As informações são registradas no processo correspondente.
3.0.04.00.17	Relação de carnês emitidos Em desuso	Relação	1	Até entrega dos carnês		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITA

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.18	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento Em desuso	Relação	2	Até o último dia do mês		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	A relação é consultada para análise do processo classificado em: Veja TT - série documental 3.0.04.00.27
3.0.04.00.19	Processos relativos a cancelamento de tributos*/ multas/ juros/ correção monetária	Processo	1	Até o cancelamento do tributo	05 anos após vigência	01 mês após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução Indefinido	Sim	Sim	Amostragem Totalidade	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	Processo e Sistema	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem Totalidade	
3.0.04.00.21	Certidão negativa de imóvel - processo	Processo e Sistema	1 e 2	90 dias		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.22	Certidão negativa de ISS/taxa de licença - processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Emitida em uma via

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITA

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.23	Certidão positiva de débitos – processo	Processo Sistema	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência Indefinido	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem Totalidade	No caso de pendência judicial, conservar a certidão por 2 anos. Veja TT - séries documentais 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	Processo	1	Até o efetivo pagamento do débito	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem Totalidade	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.25	Processos relativos a devolução de pagamento de multas e taxas diversas (exercício)	Processo	1	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução Indefinido	Sim	Sim	Amostragem Totalidade	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.26	Processos relativos a devolução de pagamento de IPTU/taxas (exercício anterior)	Processo	1	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução Indefinido	Sim	Sim	Amostragem Totalidade	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.
3.0.04.00.28	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - quitado	Processo	1	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução Indefinido	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.04.00.29	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa - executado judicialmente	Processo	1	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução Indefinido	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITA

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.04.00.30	Processos relativos a parcelamento de débito - dívida ativa – inadimplentes	Processo	1	Até o pagamento da última parcela	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173 - Em desuso
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 - séries documentais 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 - série documental 4.0.01.00.13 - Em desuso
3.0.04.00.33	Tabela de preços de materiais e serviços	Tabela	1 e 2	Até a atualização dos preços		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.04.00.34	Processos relativos à afastamento desobrigação/ justificativa de feiras livres											Veja TT - série documental 5.7.01.00.12
3.0.04.00.35	Processo tributário para inscrição em dívida ativa (fiscalização, sindicância, ressarcimento, etc.)	Processo	1	Até a certidão da inscrição em dívida ativa	5 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Durante a vigência	Durante o prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 202, inciso V
3.0.04.00.36	Documento de arrecadação municipal -DAM (antigo talão rosa - impostos não lançados)	Guia		ano de exercício	05 anos após vigencia	01 anos após prescrição	prazo de vigência	prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

3.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.05.00.01	Auto de infração e multa de imposto sobre serviço - ISS	Guia	1	15 dias até o recurso/pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173. Veja TT - série documental 3.0.07.00.11
3.0.05.00.02	Declaração de movimento econômico - DAME	Formulário	1	Anual	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.03	Guias de imposto de transição de bens e imóveis - ITBI	Guia	1	Definido no documento	05 anos além do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.04	Imposto de circulação de mercadorias sobre serviços - ICMS*	Formulário	1	Definido no documento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução Indefinido	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173. * (em desuso)
3.0.05.00.05	Processos relativos a levantamento fiscal (interno)	Processo	1	Até a quitação do débito	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173.
3.0.05.00.06	Mapa de produtividade fiscal (notificação preliminar)	Formulário	1	Até a elaboração de novo mapa		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional art. 173. Veja TT - Função 3.0.07
3.0.05.00.07	Processos relativos a baixa ex-ofício	Processo	1	Até a baixa		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.08	Processos relativos a cancelamento de tributos/ISSQN – auto lançado	Processo	1	Até decisão final		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.09	Certidão de isenção de ISS – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

3.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.05.00.10	Processos relativos a extravio de notas fiscais	Processo	1	Até conhecimento do poder público		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.11	Processos relativos a devolução pagamento taxa de licença/ISS	Processo	1	Até a decisão final	05 anos além do exercício	02 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.12	Processos relativos a diferença de estimativa (interno)	Processo	1	Até decisão final		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.13	Processos relativos a esclarecimento tributos mobiliários	Processo	1	Até decisão final		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.14	Processos relativos a isenção de tributos (Imposto sobre Serviços - ISS)	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.15	Processos relativos a relatório fiscal	Processo	1	Até novo relatório	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.16	Processos relativos a recurso contra ISS	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.17	Ordem de fiscalização (interno)	Formulário	1	Ano do exercício		01 ano	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.18	Termo de início e conclusão de fiscalização (firmas)	Formulário	1	Definido do documento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.19	Guia de recolhimento de imposto sobre serviços - ISS	Guia	1	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173
3.0.05.00.20	Processos relativos à autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços	Processo	1	Até atendimento		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITAS

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.05 FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

3.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.05.00.21	Controle de registro de livro fiscal	Planilha	1	Até solicitação de novo registro			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
3.0.05.00.22	Processos relativos ITBI (imunidade/ devolução/ diferença)	Processo	1	01 ano	05 anos além do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução Indefinido	Não	Sim	Amostragem Totalidade	
3.0.05.00.23	Processos relativos à isenção/ diferença de PROBISS	Processo	1	Durante a inscrição do município no programa	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.24	Ficha de isenção de imposto sobre serviço - ISS	Ficha	1	Até atualização		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.05.00.25	Rol de lançamento de multas	Relação	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Veja TT Gestão Territorial e Ambiental
3.0.05.00.26	Declaração mensal de serviços - D M S	Formulário	1	Anual	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional art. 173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITAS

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.01	Atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	Planilha Sistema	1 e 2	Até o final do exercício Indefinido		O ano do exercício Em desuso	01 ano Até suporte digital		Não	Sim	Amostragem Totalidade	Todas atualizações são feitas através de vários documentos.
3.0.06.01.02	Cadastro de engenheiros											Veja TT - série documental 3.0.06.02.01
3.0.06.01.03	Cadastro de logradouros e face de quadra	Livro	1	Indefinida			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	Em desuso
3.0.06.01.04	Cadastro de numeração (manuscritos)	Livro	1	Indefinida			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Valor histórico
3.0.06.01.05	Cadastro imobiliário - ficha	Ficha cadastral	1	Até inclusão no cadastro / Guarda permanente			Até suporte digital / Guarda permanente após suporte digital		Não	Não	Totalidade	Até suporte digital Valor Histórico
3.0.06.01.06	Cadastro logradouro - ficha	Ficha	1	Indefinida			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	Até suporte digital. Veja TT Gestão Territorial e Ambiental
3.0.06.01.07	Cadastro numeração (planilhas de numeração oficial)	Ficha / planilha	1	Indefinida			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	Até suporte digital. Veja TT Gestão

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITAS

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.08	Cópias de plantas de loteamentos/ quadras/ plantas cadastrais	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital / Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Até suporte digital – Originais estão na Secretaria de Projetos e Construções
3.0.06.01.08.01	Cópias de plantas de loteamentos	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital – Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.08.02	Cópias de plantas de numeração oficial	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.08.03	Cópias de planta de referência cadastral – PRC	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	Em desuso
3.0.06.01.08.04	Plantas de quadra	Planta	1 e 2	Até elaboração de nova planta			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	Em desuso
3.0.06.01.08.05	Fotos aéreas / ortofoto	Foto	1 e 2	Indefinida			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.09	Lançamento de IPTU (imposto predial e territorial urbano)/ cadastro anual de IPTU	Sistema	1, 2 e 4	Indefinida			Permanente		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.10	Processos relativos a dados cadastrais, atualização de nome/endereço de proprietário	Processo	1	01 ano efetuados s/ processo		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência Não tem	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.11	Certidão de área construída / tributada/ ano e existência	Certidão	1	Até expedição da certidão		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Expedição de 01 via- entrega p/ contribuinte

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITAS

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.12	Certidão de cadastramento - processo	Em desuso	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.13	Certidão de inscrição imobiliária - processo (cadastro e lançamento)	Em desuso	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Expedição de 01 via- entrega p/ contribuinte
3.0.06.01.14	Certidão de valor venal - processo (cadastro e lançamento)	Certidão	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Expedição de 01 via- entrega p/ contribuinte
3.0.06.01.15	Certidão negativa de cadastramento – processo	Em desuso	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.16	Certidão nome/endereço de proprietário – processo (certidão específica)	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Em desuso
3.0.06.01.17	Certidão relativa à dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.18	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral)	Processo Certidão	1	O ano do exercício		10 anos após o prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução0 Não tem	Sim	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.19	Processos relativos a redução de IPTU	Processo	1	01 ano	05 anos além do exercício	01 ano após o prazo de prescrição	Indefinido	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional. Art. 173
3.0.06.01.20	Plantas genéricas de valores	Decreto	1	O ano do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITAS

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.21	Baixa de IPTU	Canhoto	1	O ano do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.22	Croqui de recadastramento	Boletim	1	Indefinido					Não	Não	Totalidade	Até suporte digital
3.0.06.01.23	Processo relativo às especificações de condomínios	Processo	1	Até o final do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 5.1.08.00.01
3.0.06.01.24	Editais de notificação de IPTU e taxas	Edital / relação	1	Até o final do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.25	Estatísticas de IPTU e taxas	Relatório	1	Até o final do exercício		01 ano após prazo de vigência		05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.26	Mapa demonstrativo de cadastramento	Planilha	1	Até o final do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.01.27	Relatório mensal de ITBI	Relatorio	1	Até o final do exercício		05 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	Amostragem	Em desuso
3.0.06.01.28	Rol de lançamento do imposto predial e territorial urbano - IPTU	Formulário	2	Ano do exercício			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
3.0.06.01.29	Processos relativos a laudêmio/certidão*	Processo	1	A taxa dentro do mês solicitado	05 anos além do exercício		01 ano	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173. * A certidão poderá ser eliminada 30 dias após a expedição e não precisa microfilmar. Em desuso

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITAS

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.30	Rol de lançamentos/Edital de contribuições de melhorias *	Relação	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução Indefinido		Não	Sim	Amostragem	* Em desuso - Encaminhado ao cadastro p/parecer e/ou emissão de doc.
3.0.06.01.31	Processos relativos a cancelamento de tributos /IPTU	Processo	1	Até o cancelamento do tributo	05 anos após vigência	01 mês após vigência	Prazo de vigência Indefinido	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – art.173 -Encaminhado ao cadastro p/parecer e/ou emissão de doc.
3.0.06.01.32	Processos relativos a cancelamento de tributos/ITBI	Processo	1	Até o cancelamento do tributo	05 anos após vigência	01 mês após vigência	Prazo de vigência Indefinido	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – art.173 -Encaminhado ao cadastro p/parecer e/ou emissão de doc.
3.0.06.01.33	Processos relativos a compensação de débitos e créditos/IPTU	Processo	1	Até o recebimento / pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência Indefinido	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – art.173 -Encaminhado ao cadastro p/parecer e/ou emissão de doc.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITAS

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.34	Processos relativos a devolução de pagamento IPTU – (exercício)	Processo	1	Até a devolução do pagamento	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência Indefinido	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – art.173 -Encaminhado ao cadastro p/parecer e/ou emissão de doc.
3.0.06.01.35	Certidão de isenção de tributos – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.01.36	Processos relativos a isenção de tributos	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência Indefinido	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – art.173- Encaminhado ao cadastro p/parecer e/ou emissão de doc.
3.0.06.01.36.01	Processos relativos a isenção de tributos/ IPTU (aposentados)	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência Indefinido	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – art.173- Encaminhado ao cadastro p/parecer e/ou emissão de doc.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA.
SECRETARIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE RECEITAS**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.01.36.02	Processos relativos a isenção de tributos/ ITBI	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência Indefinido	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – art.173- Encaminhado ao cadastro p/parecer e/ou emissão de doc.
3.0.06.01.37	Processos relativos a Remissão de IPTU/ multas e taxas	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência Indefinido	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – art.173- Encaminhado ao cadastro p/parecer e/ou emissão de doc.
3.0.06.01.38	Processos relativos a revisão lançamento de IPTU/Taxas/ ISS/ Multa	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência Indefinido	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional – art.173- Encaminhado ao cadastro

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.01	Cadastro municipal mobiliário - pessoa física ou jurídica	Ficha cadastral / Processo	1	Até encerramento			Até suporte digital		Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.02	Ficha de inscrição municipal - pessoa física ou jurídica	Ficha	1	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.03	Certidão de baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica IM - processo	Processo Formulário	1 e 2	Até expedição da certidão		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.04	Autorização de impressão de documentos fiscais - AIDF	Formulário	1	15 dias	5 anos	01 ano após a prescrição	01 ano e 15 dias		Sim	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.05	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço - ISS	Guia	1	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.06	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)	Guia	1	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	Guia	1	Até o final do exercício	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.08	Processos relativos a Inscrição de pessoas físicas e jurídicas IM para ambulante – inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	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

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.09	Processos relativos a IM para autônomo – inicial, alterações cadastrais, baixa e reabertura da IM	Processo	1	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.10	Processos relativos a IM para estabelecimentos comerciais, industriais, empresas prestadoras de serviços – inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	1	Da abertura até o encerramento da empresa	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Até a entrega da Inscrição Municipal	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
3.0.06.02.11	Alvará/Licença para funcionamento de empresas / Inclusive bancas de jornais	Registro em livro Formulário	1	Ano do exercício Até 2 anos do exercício	Ano do exercício Até 2 anos exercício		Prazo de vigência e prescrição		Não	Sim	Amostragem	Registro em livro para o controle da emissão do alvará do ano. Veja TT - série documental 5.1.05.00.05 excluir
3.0.06.02.12	Processos relativos a IM – (instituições sem fins lucrativos) – inicial, alteração cadastral e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.13	Processos relativos à IM feirante – permissão inicial, alterações cadastrais e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.14	Processos relativos a IM (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa	Processo	1	Até a baixa no cadastro	05 anos após vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.15	Processos relativos a isenção taxas mobiliárias	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional - art.173
3.0.06.02.16	Processos relativos a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)	Processo	1	Até entrega do alvará		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.06.02.17	Processos relativos à comprovação de enquadramento de atividade/zonamento	Processo	1	Até enquadramento		05 anos além do exercício	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 5.1.05.00.02
3.0.06.02.18	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega	Notificação	1	Até vencimento	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não			Esse documento será lançado com este código se for inscrito em Dívida Ativa
3.0.06.02.19	Relatório de atividades de Inscrição de pessoa física e jurídica - IM	Relatório	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.20	Rol de baixa de inscrição municipal	Relação	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.21	Rol de baixa de multas	Relação	1 e 2	Mensal		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.22	Certidão de isenção de taxa de licença – Processo	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão até decisão final		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim Não	Amostragem Total	
3.0.06.02.23	Certidão de tempo estabelecido	Processo	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim Não	Amostragem Total	
3.0.06.02.24	Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica IM - processo - certidão de dados cadastrais	Formulário	1 e 2	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.06.02.25	Ficha de Renovação	Ficha	1	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Total	
3.0.06.02.26	Notas Fiscal Avulsa	Formulário	1	15 dias			01 ano		Sim	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.07.00.01	Auto de apreensão de mercadorias	Auto	1	Até aplicação do auto de infração e multa		Até efetivo pagamento da multa*	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em caso de recurso até parecer final
3.0.07.00.02	Autos de infração e multa - AIM/reincidência	Auto	1	15 dias	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em caso de recurso até parecer final
3.0.07.00.03	Vistoria/Informação fiscal	Formulário	1	Até a emissão da notificação		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.04	Notificação preliminar	Notificação	1	Data de vencimento no documento		Até nova vistoria *	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* depende da área responsável
3.0.07.00.05	Controle das reclamações relativas a posturas municipais	Formulário	1	Depende da infração cometida		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.06	Processos relativos à autorização de funcionamento (diversos) *	Processo	1	Até emissão da autorização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Veja área responsável correspondente
3.0.07.00.07	Processos relativos à cassação de licença (ambulante/ autônomo/ estabelecimento)	Processo	1	Até publicação do decreto de cassação		01 ano	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	* Veja área cadastro mobiliário
3.0.07.00.08	Processos relativos à devolução/ doação eliminação de mercadoria apreendida	Processo	1	30 dias*		Até publicação do edital de doação em jornais de circulação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	* Em caso de mercadoria perecível – prazo de 24 horas
3.0.07.00.09	Processos relativos a edital de notificação (diversos)	Processo	1	Depende do conteúdo fiscal		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.07.00.10	Processos relativos a interdição de atividades (diversos)	Processo	1	Depende do conteúdo		01 ano	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
3.0.07.00.11	Processos relativos a lançamento de auto de infração e multa - AIM/recurso (interno)	Processo	1	15 dias	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Veja TT - série documental 3.0.05.00.01
3.0.07.00.12	Processos relativos a liberação de interdição	Processo	1	Até decisão		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
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 documental 3.0.07.00.11

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS.**

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.08 FUNÇÃO: CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS TRANSFERIDAS

3.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.08.00.01	Processos relativos a apuração do Valor Adicionado (VAF) - Declaração do VAF (excluído "incluído ficha de visita")	Processo	1 e 2	01/01 a 31/12 do ano da apuração do movimento econômico das empresas		02 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	não	totalidade on line	
3.0.08.00.02	Levantamento das autuações fiscais que foram solucionadas no ano base da apuração	Processo	1 e 2	Até decisão final		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	não	totalidade on line	
3.0.08.00.03	Orientação no preenchimento da Declaração do VAF através de: Palestras, Treinamento e conferências dos valores informados: on line e pessoalmente.	Processo	1	Até decisão final		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.08.00.04	Cadastro de Contribuintes recebidos da Secretaria da Fazenda	Relatório	1 e 2	Até atualização do Cadastro		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
3.0.08.00.05	Publicação do Índice - Acompanhamento Anual do valor adicionado provisório e definitivo	Relatório	1 e 2	Até publicação definitiva do Índice de Repasse do ICMS a vigorar no ano posterior		02 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Não	Totalidade on line	
3.0.08.00.06	Impugnação dos dados publicados pela Receita Estadual, naquilo que não estiver correto.	Processo	1 e 2	Após a publicação do Índice Provisório		02 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Não	totalidade on line	
3.0.08.00.07	Legislação do ICMS - lei, decreto, resoluções e portaria, excluir "Cat"	Atualização do conhecimento	1 e 2	Até alteração do conteúdo		02 anos após vigência	Prazo de Precaução		Não	Sim	totalidade on line	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE FINANÇAS.**

GRUPO FUNCIONAL: FINANÇAS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 3.0

3.0.08 FUNÇÃO: CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS TRANSFERIDAS

3.0.08.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.08.00.08	Acompanhamento e fiscalização as pesquisas feitas pelo IBGE excluir "Tribunal de Contas da União"	Processo	1 e 2	Até atualização		02 anos após vigência	Prazo de precaução		não	não	totalidade on line	
3.0.08.00.09	Cruzamento das informações de VAF de contribuintes com sede em outros municípios	Relatório	1 e 2	Até atualização		02 anos após vigência	Prazo de precaução		não	não	totalidade on line	
3.0.08.00.10	Fiscalização de transferências do FPM, IPVA e outras tributárias do Estado e da União	Processo	1 e 2	Permanente.		02 anos após vigência	Prazo de precaução		não	não	totalidade on line	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS												
4.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.01.00.01	Processos relativos a orientação à administração pública municipal/pareceres jurídicos	Processo	1	Depende do conteúdo		05 anos após decisão final	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência
4.0.01.00.02	Processos administrativos relativos a ações trabalhistas	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
4.0.01.00.03	Processos administrativos relativos a ações cíveis	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		15 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
4.0.01.00.04	Processos administrativos relativos a ações criminais	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		20 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
4.0.01.00.05	Processos relativos a pagamento/parcelamento de honorários advocatícios, perícias, custas judiciais e precatórios	Processo	1	Até pagamento final	05 anos além do exercício	02 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS

4.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.01.00.06	Processos administrativos relativos a tributos municipais	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento/ Não existe ação e sim decisão na esfera administrativa		05 anos além da vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
4.0.01.00.07	Processos relativos ao Tribunal de Contas do Estado – TCE	Processo	1	Até decisão final do TCE	05 anos além do exercício	05 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Instrução 02/98 art. 107 – TCE
4.0.01.00.08	Certidão de homônimo - processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
4.0.01.00.09	Controle de entrega de diários oficiais (pela biblioteca jurídica)	Ficha	1	Até atualização		01 ano	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
4.0.01.00.10	Relatórios de execuções fiscais	Relatório	1	Até o Trânsito em julgado de ações de execução		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
4.0.01.00.11	Processos administrativos relativos a indenizações	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento e pagamento final		02 anos após vigência	Prazo de vigência	05 anos após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.01 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS

4.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.01.00.12	Processos administrativos relativos a infrações ambientais	Processo	1	Após trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
4.0.01.00.13	Processos relativos a cobrança judicial (interno)/relação de termo de inscrição de dívida ativa	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	Prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional - art.173
4.0.01.00.14	Procedimento Administrativo Ministério Público	processo	1	Até decisão	Não prescreve	15 anos	Prazo de precaução	Prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO /DIRETORIA DE PATRIMÔNIO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.02.00.01	Cartas de adjudicação	carta	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.02	Contratos de concessão de uso	Contrato	1 e 2	Definido no próprio instrumento		05 anos após extinção da concessão	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.03	Contratos de permissão de uso	Contrato	1 e 2	Definido no próprio instrumento		05 anos após extinção da permissão	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.04	Escrituras públicas	Escritura	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos		Sim	Não	Totalidade	
4.0.02.00.05	Fichas/ relações de denominação de ruas	Fichas / rol	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos		Sim	Não	Totalidade	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)	Minuta	1 e 2	Até a publicação do decreto		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Sem processo
4.0.02.00.07	Processos de alienação de imóveis públicos/ venda/ doação/ dação em pagamento	Processo	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO /DIRETORIA DE PATRIMÔNIO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.02.00.08	Processos de aquisição de imóveis particulares ou públicos/ dação/ permuta/ desapropriação	Processo	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.09	Processos de certidão de vias públicas/ dação em pagamento/ penhora	Processo	1 e 2	Até atualização no cadastro imobiliário			05 anos		Sim	Não	Totalidade	Após microfilmagem, os documentos deverão ser encaminhados ao Arquivo Municipal
4.0.02.00.10	Processos relativos a termo de autorização de uso de área municipal	Processo	1 e 2	Definido no termo		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
4.0.02.00.11	Processos relativos a termo de ocupação e posse (inclusive usucapião, invasão de área pública e retificação judicial contestada)	Processo	1 e 2	Definido no termo		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Totalidade	
4.0.02.00.12	Processos relativos a termo de cooperação técnica	Processo	1 e 2	Definido no termo		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
4.0.02.00.13	Minutas de convênios, acordos, ajustes e contratos	Minutas	1	Estabelecido no documento			06 anos após prazo de vigência	04 anos	Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO /DIRETORIA DE PATRIMÔNIO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.02.00.14	Minutas de atos normativos	Portaria, resolução, orientação normativa, instrução, ordem interna, estatuto, regimento, regulamento	1	Até elaboração do Ato Normativo		01 mês após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
4.0.02.00.15	Processos de autorização para fechamento de loteamentos, vilas e ruas sem saída	Processo	1	Até a modificação do Ato Normativo			Até a autorização do fechamento	Prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.03.00.01	Atas de sessões das câmaras reunidas	Ata	1	Até elaboração de nova Ata			Totalidade		Não	Não	Totalidade	
4.0.03.00.02	Pautas de sessões das câmaras reunidas para julgamento de recursos	Pauta	1	Até elaboração da Ata		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.03.00.03	Relações de pagamento de "jeton" para os conselheiros e de pró-labore para os representantes da fazenda pública	Relação	1	Até o efetivo pagamento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.03.00.04	Justificativas de faltas de conselheiros e representantes fazendários	Planilha	1	Até a leitura da Ata		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.04 FUNÇÃO: PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - PROCON

4.0.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.04.00.01	Processo de fiscalização	Processo	1	02 anos à partir da abertura do processo	03 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Sim	Sim	Totalidade	
4.0.04.00.02	Consulta informal preliminar - CIP	Processo	1	02 anos à partir da abertura da reclamação	03 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
4.0.04.00.03	Consulta informal preliminar - CIP - audiências/termos	Processo	1	02 anos à partir da abertura da reclamação	03 anos após prazo de vigência	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS JURÍDICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 4.0

4.0.05 FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

4.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.0.05.00.01	Ficha cadastral de clientes	Ficha	1	Até atualização do Cadastro		05 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem	
4.0.05.00.02	Ficha de andamento processual - extinta	Ficha	1	Até sentença definitiva		10 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem	
4.0.05.00.03	Dossiê de clientes com cópia de documentos - extinta	Dossiê	1	Até sentença definitiva		10 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem	
4.0.05.00.04	Separação/divórcio consensuais - petição inicial	Petição	1	Até sentença definitiva		10 anos após vigência			Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.01	Pesquisas Sócio-Econômicas para o planejamento do Município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações) ; Pesquisa hospitalar; Pesquisa de ensino e educação (cadastro escolar); Pesquisa para o Zoneamento; Pesquisa de Instrumentação do Planejamento urbano; Pesquisa de Mão de Obra e Mercado de Trabalho; Cadastro Industrial - Levantamento de Edifícios com 3 ou mais pavimentos (1976-1992)	Levantamento/ processamento de dados	1 e 2	Até a atualização da Pesquisa			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.01.00.02	Relatórios (diagnóstico) Sócio-Econômicos e Ambientais do Município	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.03	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado -PDDI (diagnóstico/prognóstico) e minutas de Lei	Plano Diretor	1 e 2	Até a promulgação de nova Lei			Cópia do PDDI		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão conservados no Arquivo Público
5.1.01.00.04	Legislação referente ao Planejamento Urbano de Meio Ambiente.	Lei	1 e 2	Até a promulgação de nova Lei			Cópia		Não	Não	Totalidade	Os originais serão conservados na Câmara Municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.05	Planos/Programas Setoriais: Saúde; Educação; Meio Ambiente; Sistema Viário; Transportes	Planos	1	Até a elaboração de novo Plano			Cópia		Sim*	Não	Totalidade	*Os originais serão conservados no Arquivo Público
5.1.01.00.06	Levantamentos Aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas)		1 e 4	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	Encaminhar cópia em meio digital ao Arquivo Municipal. A transferência de suporte será feita do digital para o microfilme.
5.1.01.00.07	Registros Fotográficos aéreos/Aerofoto	Fotografia	1 e 4	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.08	Registros de Imagens de Satélite	Imagens	1 e 2	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	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: Relevô; hipsometria; hidrografia; declividade; carta geotécnica; antropização; evolução urbana; entre outros.	Mapas	1 e 2	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Público
5.1.01.00.10	Cartas Geodésicas e Plantas	Mapas	1	Até a atualização			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim	Não	Totalidade	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal.
5.1.01.00.11	Estudos Regionais relativos à Gestão Territorial e Ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	Planos	1	Até a atualização			05 anos após a vigência		Sim	Não	Totalidade	As cópias serão encaminhadas ao Arquivo Municipal.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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)	Decreto	1 e 2	Até a promulgação de novo Decreto			Cópia		Sim	Não	Totalidade	Os Estatutos/Regimentos Internos são oficializados por Decreto
5.1.01.00.13	Protocolo de Intenções/Convênios para o Desenvolvimento Regional Integrado.	Convênio/ Acordo	1 e 2	Até a modificação ou extinção do Convênio			01 ano após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.14	Atas de Reuniões de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental; Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CMDU (substituiu a Comissão de Zoneamento); COMAM - Conselho Municipal de Meio Ambiente.	Atas	1	Até a modificação da legislação apreciada pelo Conselho			02 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados para o Arquivo Público
5.1.01.00.15	Relatórios de Conselhos e Comitês de Gestão territorial e Ambiental	Relatórios	1	Até a elaboração de novo relatório			01 ano após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.16	Resoluções/Pareceres de Conselhos e Comitês de Gestão Territorial e Ambiental	Resoluções e Pareceres	1	Até modificação			01 ano após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.17	Estudos de viabilidade para edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	Estudos	1 e 2	Até atualização					Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.01.00.18	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	Diretrizes	1	Até alteração da legislação					Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.19	Diretrizes macro-viárias	Estudos	1 e 2	Até modificação					Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.20	Diretrizes/restrições ambientais (Parecer Técnico e Planta de Diretrizes)	Estudos	1	Até alteração da legislação					Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.21	Alvará de instalação de sistemas transmissores (torre e equipamentos de transmissão)	Alvará	1	02 anos ou cancelamento					Sim	Não	Totalidade	
5.1.01.00.22	Programas/ Projetos/ Atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais	Programas/ Projetos	1 e 2	Até implantação do Programa/ Projeto			02 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.1.01.00.23	Diretrizes de Acessibilidade	Programas/ Projetos	1 e 2	Até implantação do Programa/ Projeto			02 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO MEIO AMBIENTE NA ZONA URBANA E RURAL												
5.1.02.01 SUB-FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.01.01	Declarações relativas ao meio ambiente (diagnósticos e questionários da promotoria/ pareceres técnicos/ delimitação de APPs)	Declaração	1 e 2	Até alteração da legislação			Mantém cópia após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.01.02	Identificação e diagnóstico de bens naturais (cachoeiras/ árvores tombadas, fontes / grutas/ crateras desativadas / paisagens de grande relevância)	Relatório	1 e 2	Até o encerramento da atividade			Mantém cópia após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.02.01.03	Parques Lineares - rios e córregos não canalizados- e Unidades de Conservação (legislação, planos de manejo, cadastros, fator de qualidade, documentação fotográfica, material de divulgação)	Processo	1	Até o encerramento da atividade			10 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.02.01.04	Arborização (relatórios de produção e doação de mudas, convênios, parcerias, legislação, projetos)	Plano/Programa	1	Até atualização recuperação			10 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.02.01.05	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	1	Definido no contrato		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO MEIO AMBIENTE NA ZONA URBANA E RURAL												
5.1.02.01 SUB-FUNÇÃO: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.01.06	Processos relativos à adoção / manutenção paisagística de praças públicas e autorizações para recuperação de áreas verdes	Declaração	1 e 2	Até alteração da legislação			Mantém cópia após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO MEIO AMBIENTE NA ZONA URBANA E RURAL												
5.1.02.02 SUB-FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO/CONTROLE AMBIENTAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	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	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório			Mantém cópia após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.1.02.02.02	Notificações	Formulário	1 e 2				01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.02.03	Autos de Infração	Formulário	1 e 2				01 ano após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.02.04	Multas	Processo	1	Até a regularização da infração	05 anos além do exercício	01 ano após a data da prescrição	Durante o prazo de vigência	Durante o prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.02.05	Expedientes relativos a solicitações/ reclamações/ denúncias feitos à Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente/ processos para cortes e podas de árvores	Expediente	1 e 2	Até atendimento		05 anos além do exercício	prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.02.02.06	Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA)	Relatório	1	Até a implantação do empreendimento			10 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO MEIO AMBIENTE NA ZONA URBANA E RURAL												
5.1.02.02 SUB-FUNÇÃO: FISCALIZAÇÃO/CONTROLE AMBIENTAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.02.07	Relatório Ambiental Preliminar / Diagnósticos ambientais (apresentados pelos empreendedores) / Relatórios e Planos de Controle Ambiental (PCA)	Relatório	1	Até a implantação do empreendimento			10 anos após o prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.02.02.08	Licenças/ Anuências / Autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras de meio ambiente (pode integrar o Processo de Inscrição Municipal para indústrias).	Processo	1	Até o encerramento da atividade			Até a emissão da licença	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.02.02.09	PRADS – Planos de recuperação de áreas degradadas	Plano/Programa	1	Até atualização recuperação			Até a recuperação da área		Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.02 FUNÇÃO: GESTÃO DO MEIO AMBIENTE NA ZONA URBANA E RURAL												
5.1.02.03 SUB-FUNÇÃO: EDUCAÇÃO AMBIENTAL/DIFUSÃO E INFORMAÇÃO AMBIENTAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.02.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros materiais de divulgação	Impressos	1 e 2	Até a elaboração de novos documentos			Guarda permanente de 05 exemplares		Não	Não (distribuição)	Totalidade	Encaminhar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
5.1.02.03.02	Cursos, material didático, projetos, documentação	Impressos	1 e 2	Até a elaboração de novo material/ curso			Guarda permanente de 05 exemplares		Não	Não (distribuição)	Amostragem	Encaminhar 03 exemplares ao Arquivo Municipal
5.1.02.03.03	Concursos com temática ambiental (concurso de desenho, pintura, música, poesia, redação, frase, escultura)	Impressos	1 e 2	Até o encerramento da atividade			01 ano após prazo de vigência		Sim	Não (distribuição)	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	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)	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Guarda Permanente Cópias**		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado ** Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal
5.1.03.01.02	Projetos de Obras de Artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Guarda Permanente Cópias**		Sim*	Não	Totalidade	* 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)	Projetos	1 e 2	Até a modificação ou atualização do projeto			Os originais serão conservados pela Secretaria responsável		Sim*	Não	Totalidade	Encaminhar ao Arquivo Municipal cópia em papel e em meio digital

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.03.01.04	Processos relativos à Intervenção Urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Processos	1	Até o *TRDO	05 anos após vigência***	01 ano após vigência	Até o TRDO*	Prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	* Termo de Recebimento Definitivo da Obra – TRDO*** Código Civil – 2.002, art.618.
5.1.03.01.05	Processos relativos à adoção/ manutenção de praças públicas	Processo	1	Definido no contrato de adoção		01 ano após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.03.01.06	Processos relativos à desapropriação	Processo	1	05 anos após a publicação do Decreto que autoriza a desapropriação e até a liquidação do débito		02 anos após vigência	Durante a vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Decreto – Lei nº 3.365 de 1941
5.1.03.01.07	Plantas de localização de áreas	Planta	1	Até a modificação da ocupação da área			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.03.01.08	Processos relativos à manutenção de obras de arte	Processo	1	Até nova obra					Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.03.02.01	Projetos relativos à comunicação visual/ publicidade	Projeto	1 e 2	Até elaboração de novo projeto			Até o término do Evento/ Campanha		Não	Sim	Amostragem	Encaminhar 03 exemplares para o Arquivo Municipal
5.1.03.02.02	Processos relativos à comunicação visual/ publicidade (licença para publicidade)	Processo	1	Até o cancelamento da licença			Até a expedição da licença	01ano após vigência	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	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)	Minutas de Projetos	1 e 2	Até promulgação		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
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 e aceite final desmembramento de gleba; sub-divisão de lote; anexação; alteração cadastral; denominação)	Processos	1 e 2	Até modificação do projeto			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	Deverão ser também digitalizados ou transferidos para outros suportes mais atualizados
5.1.04.00.02.01	Processos de diretrizes para arruamentos e loteamentos	Processos	1 e 2	01 ano			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.04.00.02.02	Processos relativos a análise prévia de arruamentos e loteamentos	Processos	1	180 dias			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.03	Processos relativos à aprovação final do projeto	Processos	1	180 dias para o registro no cartório de imóveis			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.02.04	Processos relativos à caução/liberação de caução (hipoteca)	Processos	1	Até a liberação definitiva das obras de infraestrutura			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.05	Processos relativos à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	Processos	1	Até nova liberação			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.06	Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento sem registro em cartório	Processos	1	Até a conclusão do loteamento			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.07	Processos relativos a modificação com registro em cartório	Processos	1	Até a modificação e ciência			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.08	Processos relativos à pedidos de infra-estrutura de arruamentos/loteamentos alteração de cronograma	Processos	1	Até a conclusão do loteamento			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.09	Processos relativos a cancelamento de arruamentos/loteamentos	Processos	1	Até a modificação e ciência			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.10	Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/arruamentos	Processos	1	Até a alteração do projeto de loteamento			Durante a vigência	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.02.11	Plantas de arruamentos e loteamentos/Quadras	Plantas	1	Até atualização			Guarda permanente	05 anos	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.02.12	Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório			01 ano		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.03	Mapa de acompanhamentos das fases de loteamentos	Mapa	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório			01 ano após vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.04	Processos relativos a loteamentos irregulares	Processos	1	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Sim	Não	Totalidade	A unidade encaminhará os relatórios ao Arquivo Municipal
5.1.04.00.04.01	Processos relativos à regularização de loteamentos/autos de regularização	Processos	1	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.04.02	Relatório de loteamentos irregulares	Relatório	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Guarda permanente da cópia dos relatórios	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.04.03	Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização	Planta	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Não	Sim	Amostragem	
5.1.04.00.04.04	Certificados de aprovação para fins de regularização	Certificado	1 e 2	Até a regularização do loteamento			Durante a vigência da regularização		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.05	Processos relativos a loteamentos clandestinos	Processos	1	Até a regularização			Durante a vigência da regularização	02 anos	Sim	Não	Totalidade	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. Guarda permanente do original no Arquivo Municipal.
5.1.04.00.05.01	Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	Relatório de vistoria (Podendo conter dados sócio-econômicos e registros fotográficos)	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Guarda permanente da cópia dos relatórios		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.05.02	Mapeamento dos loteamentos clandestinos	Mapa	1 e 2	Até elaboração de novo mapa cadastral			Guarda permanente da cópia dos relatórios		Sim	Não	Totalidade	Guarda permanente do original no Arquivo Municipal.
5.1.04.00.05.03	Cadastro social de ocupações irregulares/clandestinas	Fichas cadastrais	1	Até atualização			Guarda na secretaria		Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.05.04	Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público	Denúncias	1	Até solução final			Guarda na secretaria		Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.06	Processos relativos a desmembramento de glebas	Processo	1	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.06.01	Processos relativos à diretrizes de desmembramento de glebas (exigência cartorial)	Processo	1	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.06.02	Processos de aprovação de membramento/desmembramento/certidão/ atualização cadastral de glebas	Processo	1	180 dias para registro em cartório			Durante a vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.06.03	Processos de aprovação de anexação/ subdivisão/ modificação/ atualização cadastral de lotes/ certidão	Processo	1	180 dias para registro			Durante a vigência	02 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07	Cadastro geral de logradouros públicos	Fichas cadastrais	1 e 2	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.01	Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)	Fichas cadastrais	1	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.02	Processos de oficialização/ denominação de logradouros públicos	Processo	1	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.03	Processos de emplacamento de logradouros públicos	Processo	1	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.04	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	Planta cadastral	1	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.05	Registro de alterações de numeração de edificações	Ficha cadastral	1	Até atualização			Guarda Permanente		Sim	Não	Totalidade	
5.1.04.00.07.06	Cadastro de engenheiros e arquitetos e respectivas obras	Ficha cadastral	1	Até atualização			Até suporte digital		Não	Não	Totalidade	
5.1.04.00.08	Rol de loteamentos representativo da evolução urbana	Rol	1	Até atualização			Guarda permanente da cópia		Sim*	Não	Totalidade	*Guarda permanente do original no Arquivo Municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.04.00.09	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais	Planos	1	Até a atualização			05 anos após a vigência		Sim	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE (DPA-Diretoria de Planejamento Aplicado, DPI-Diretoria de Planejamento Integrado, DCA-Diretoria de Controle Ambiental, DPAM-Diretoria de Patrimônio Ambiental, DAAP-Diretoria de Análise e Aprovação de Projetos)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.05 FUNÇÃO: ZONEAMENTO/USO E OCUPAÇÃO DO SOLO												
5.1.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.05.00.01	Legislação (Minutas relativas ao Zoneamento, podendo ser acompanhadas de mapas)	minutas	1 e 2	Até a promulgação da Lei		01 ano	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02	Processos relativos à Certidão de Zoneamento.	Processo	1	180 dias			Até a emissão da certidão	02 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.01	Certidão de uso e ocupação do solo	Processo	1 e 2	180 dias			01 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.02	Certidão de uso do solo	Processo	1 e 2	180 dias			01 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.03	Certidão de Zoneamento - CZ	Processo	1 e 2	180 dias			02 anos após emissão da certidão		Sim	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.02.04	Declaração de Zoneamento para financiamento	Processo	1 e 2	180 dias			01 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.03	Processos relativos a Certidão de Zona Urbana/Zona Rural	Processo	1	180 dias			Até a emissão da certidão	02 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.04	Mapas de Zoneamento	Mapa	1 e 2	Até a promulgação de nova lei de zoneamento			Guarda permanente de cópia		Sim*	Não	Totalidade	Manter os originais no Arquivo Municipal
5.1.05.00.05	Alvarás-licença para funcionamento de empresas, inclusive bancas de jornais	Processo	1 e 2	ano do exercício	ano do exercício		Até a vigência e prescrição		Não	Sim	Amostragem	
5.1.05.00.06	Concessão para bancas de jornais e revistas	Processo	1	Até revogação/modificação		Até a vigência	02 anos após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)

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 – REDES DE ÁGUAS PLUVIAIS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.01.01	Projetos de <i>redes</i> de águas pluviais (<i>projetos</i> , memoriais descritivos, planilhas <i>orçamentárias</i>)	Projetos	1 e 2	Até modificação do projeto			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.01.02	Processos relativos à construção de <i>redes</i> de águas pluviais	Processo	1	Até o recebimento definitivo da obra TRDO	05 anos após o recebimento definitivo da obra***	01 ano após prescrição. Até a aprovação das contas pelo T.C.E	Até a assinatura de contrato e início das obras	Durante o prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2002, art.618
5.1.06.01.03	Relatórios de acompanhamento/ <i>fiscalização</i> de execução de obras de <i>redes de águas</i> pluviais (diários de obras podendo acompanhar fotografias)	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório	05 anos após o recebimento definitivo da obra***	01 ano após prescrição. Até a aprovação das contas pelo T.C.E	Durante o prazo de precaução		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2002, art.618
5.1.06.01.04	Cadastro de <i>redes de</i> águas pluviais	Plantas cadastrais	1	Até a atualização			Guarda permanente cópia		Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados para o Arquivo Municipal
5.1.06.01.05	Ordens de serviço de manutenção de sistemas de <i>redes de águas</i> pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo, <i>sarjetas e canaletas</i>)	Memorando	1	Até a realização do serviço		01 mês após vigência	Durante a precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)**

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

5.1.06.02 SUB-FUNÇÃO: DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.02.01	Projetos de canalização de rios e córregos (projetos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias)	Projeto	1 e 2	Até modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.02.02	Processos relativos a canalização de rios e córregos	Processo	1	Até o recebimento definitivo da obra TRDO	05 anos após o recebimento definitivo da obra ***	01 ano após prescrição até a aprovação das contas pelo T.C.E	Até a assinatura do contrato e início das obras	Durante o prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2002, art.618
5.1.06.02.03	Relatórios de acompanhamento/fiscalização de execução de obras de canalização de rios e córregos (diário de obras, podendo acompanhar fotografias)	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório	05 anos após o recebimento definitivo da obra ***	01 ano após prescrição, até a aprovação das contas pelo T.C.E	Durante o prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	*** Código Civil – 2002, art.618
5.1.06.02.04	Cadastro de rios e córregos canalizados	Plantas cadastrais	1	Até atualização			Guarda permanente cópia		Sim	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. Os originais serão encaminhados ao Arquivo Público

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)**

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

5.1.06.02 SUB-FUNÇÃO: DRENAGEM – CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.02.05	Processos relativos à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	Processo	1	Até recebimento definitivo da obra	05 anos após o recebimento definitivo da obra ***	01 ano após prescrição, até a aprovação das contas pelo T.C.E	Até a assinatura do contrato e início das obras	Durante o prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil – 2002, art.618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - DMAE)**

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												
5.1.06.03 SUB-FUNÇÃO: SANEAMENTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.03.01	Projetos de sistema de abastecimento de águas (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias	Projeto	1	Até modificação			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	Os originais são conservados pelo DMAE
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)	Relatório	1	Até atualização			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
5.1.06.03.03	Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias	Projeto	1 e 2	Até atualização		02 anos após recebimento definitivo da obra – TRDO	Prazo de precaução e liberação de caução	Prazo de precaução e liberação da caução	Sim*	Não	Totalidade	Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.03.04	Projetos de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto – originais e cópias	Projeto	1	Até a próxima manutenção			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS)

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												
5.1.06.04 SUB-FUNÇÃO: ILUMINAÇÃO PÚBLICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.04.01	Projetos de iluminação de logradouros públicos	Projeto	1 e 2	Até a modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.01.01	Projetos de iluminação de vias públicas	Projeto	1 e 2	Até a modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.01.02	Projetos de iluminação de praças e jardins	Projeto	1 e 2	Até a modificação			Durante a vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.04.02	Projetos de remoção de postes de iluminação pública	Projeto	1	Até a remoção			02 anos após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.03	Projetos de remoção de torres de alta tensão	Projeto	1	Até a remoção			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	Este projeto é de responsabilidade da Concessionária do Serviço
5.1.06.04.04	Solicitações/processos relativos à iluminação pública (troca de postes, luminárias)	Ofício / processo	1	Até a execução			05 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.05	Planilhas de acompanhamento de execução de obras de iluminação pública (anual)	Planilha	1 e 2	01 ano			02 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.06	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de iluminação pública (anual)	Planilha	1 e 2	Até a atualização (01 ano)			02 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.04.07	Planilhas de acompanhamento de consumo mensal de alta tensão (anual)	Planilha	1	Até a atualização (01 ano)			02 anos		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS)

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												
5.1.06.04 SUB-FUNÇÃO: ILUMINAÇÃO PÚBLICA				PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
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
5.1.06.04.08	Projetos de manutenção da rede de iluminação pública	Projeto	1	Até a execução			05 anos		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)

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												
5.1.06.05 SUB-FUNÇÃO: PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.05.01	Projetos de pavimentação de ruas e avenidas (projetos, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias)	Projeto	1 e 2	Até a execução			05 anos após o prazo de vigência		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.05.02	Processos relativos à pavimentação	Processo	1	Até o termo de recebimento definitivo da obra TRDO*	05 anos após vigência ***		Até o prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Não	Totalidade	* Até o termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.05.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)	Planta cadastral	1	Até a atualização ou modificação			01 ano após o prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.05.04	Processos relativos a serviços de manutenção de pavimentação (tapa-buraco, recapeamento, entre outros)	Processo	1	Até a execução			Até o prazo de vigência	02 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.05.05	Processos relativos a laudos avaliatórios de pavimentação	Processo	1	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra - TRDO	05 anos após prazo de vigência ***		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Amostragem	*** Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.05.06	Processos relativos a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	Processo	1 e 2	Até a execução			05 anos após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.06.05.07	Processos de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	Processo	1 e 2	Até a execução			05 anos após prazo de vigência		Sim	Não	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)

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												
5.1.06.05 SUB-FUNÇÃO: PAVIMENTAÇÃO/COLOCAÇÃO DE GUIAS, SARJETAS E MEIO-FIO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.05.08	Relatórios de acompanhamento/fiscalização de execução de obras de pavimentação (diário de obras, podendo acompanhar fotografias)	Relatório	1 e 2	Até o TRDO	05 anos após vigência ***		Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	*** Código Civil – 2002, art. 618
5.1.06.05.09	Processos relativos a Contribuição de Melhorias (levantamento de dados, pesquisas e editais)	Processo	1 e 2	Até execução do serviço		01 ano	Prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	A cobrança da contribuição é feita pela SMF

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)**

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												
5.1.06.06 SUB-FUNÇÃO: TERRAPLENAGEM												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.06.01	Projetos de terraplenagem (projetos, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias)	Projeto	1 e 2	Até substituição / modificação		06 anos	06 anos		* Sim	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.06.06.02	Relatórios de acompanhamento/fiscalização de execução de obra de terraplenagem (diário de obras, podendo acompanhar fotografias)	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório	05 anos após o recebimento definitivo da obra ***	01 ano após a prescrição. Até a aprovação das contas pelo T.C.E.	Durante o prazo de precaução		*Sim	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado *** Código Civil - 2002, art. 618
5.1.06.06.03	Processos relativos a execução de terraplenagem	Processo / contratação terceiros	1	Até TRDO**	05 anos após vigência***	01 ano	Até contratação	06 anos	*Sim	Não	Totalidade	** Termo de recebimento definitivo da obra. *** Código Civil - 2002, art. 618
5.1.06.06.04	Ordens de serviço relativos à terraplenagem	Ordem de serviço (formulário padronizado)	1	Até substituição/ modificação		06 anos	Durante a precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)**

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												
5.1.06.07 SUB-FUNÇÃO: MUROS DE ARRIMO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.07.01	Projetos relativos a muros de arrimo (projetos, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias)	Projeto	1 e 2	Até substituição / modificação	10 anos após vigência***	01 ano	06 anos	05 anos	Sim*	Não	Totalidade	* Digitalização ou procedimento tecnológico *** Código Civil – 2002, art. 205
5.1.06.07.02	Relatórios de acompanhamento/fiscalização de execução de obras de muros de arrimo (diário de obras, podendo acompanhar fotografias)	Relatório	1	Até o TRDO**	10 anos após vigência***	01 ano	06 anos	05 anos	Sim	Não	Totalidade	** Termo de recebimento definitivo da obra *** Código Civil – 2002, art. 205
5.1.06.07.03	Processos relativos a obras de construção de muros de arrimo	Processo / contratação terceiros	1	Até substituição / modificação	10 anos além do exercício	01 ano	06 anos	05 anos	Sim	Não	Totalidade	Lei 8212/91 que trata do custeio da Previdência Social
5.1.06.07.04	Laudos avaliatórios sobre muros de arrimo	Laudos	1 e 2	Enquanto durar a obra	10 anos após vigência***	01 ano	06 anos	05 anos	Sim	Não	Totalidade	*** Código Civil – 2002, art. 205

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS)**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.08.01	Processos relativos à podas e cortes de árvores* (laudos técnicos)	Processos	1	Até a realização do serviço ou definido no documento de autorização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.02	Processos relativos à limpeza pública (coleta de lixo domiciliar)	Processos licitatórios / serviços de terceiros	1	Até o término do contrato	10 anos* além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	*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	Ordem de serviço (formulário padronizado)	1	Até a realização do serviço		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.04	Ordens de serviços relativos a serviços gerais de próprios municipais (pequenos serviços e obras)	Ordem de serviço	1	Até a realização do serviço		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.05	Contratos relativos à serviços gerais (pequenos serviços e obras)	Contrato	1	Defino no contrato	10 anos* além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	*Lei Federal nº 8212/91
5.1.06.08.06	Processos relativos à manutenção de equipamentos públicos (quadra, ginásio de esporte, coreto, etc)	Processo	1	Até a execução		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.07	Processos relativos a empréstimos de equipamentos e materiais	Processo	1	Até a devolução do material		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS)**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.08.08	Processos relativos a pedidos de serviços topográficos, alinhamento e nivelamento de ruas	Processo	1 e 2	Até realização da obra		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.09	Processos relativos à autorização para depósito de resíduos sólidos no aterro sanitário.	Processo	1 e 2	Até realização do serviço		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.08.10	Processos relativos à autorização para coleta de lixo hospitalar.	Processo	1 e 2	Até realização do serviço		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (S.O.M.)

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												
5.1.06.09 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.09.01	Controle de horas produtivas relativo a caminhões e máquinas	Relatório	1 e 2	Até o pagamento das horas	05 anos	01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.09.02	Processos relativos à barraca de Romaria, eventos e inaugurações	Processo	1 e 2	Até a realização do evento		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.09.03	Controle de doação de caminhões de terra para famílias de baixa renda	Relatório	1 e 2	01 ano		06 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.09.04	Relatório diário e mensal de produção por equipes em estradas vicinais (cascalhamento, terraplenagem, pontes e mata-burros)	Relatório	1 e 2	Até elaboração de relatório anual		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.09.05	Relatório mensal PCL Projeto Cidade Limpa	Relatório	1 e 2	Até a elaboração do relatório anual		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.09.06	Ordens de serviço relativos a patrolamento, cascalhamento, pontes e mata-burros	Ordem de serviço (formulário padronizado)	1	Até substituição/modificação		06 anos	Durante a precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.09.07	Entrada e saída direta de peças	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório		01 após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.09.08	Controle de pneu por frota	Relatório	2	Até a elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Permanente	
5.1.06.09.09	Controle de balanceamento e alinhamento de pneus por frota	Relatório	2	Até a elaboração de nova planilha		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (S.O.M.)

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												
5.1.06.09 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.06.09.10	Cópias de contratos	Contratos	1 e 2	Até a execução dos serviços		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.09.11	Orçamentos de serviços	Orçamento	1	Até a contratação dos serviços		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.09.12	Contratos de pneus novos e reformados	Contrato	1	Definido no contrato	05 anos		Prazo de prescrição		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.09.13	Controle de leilão de bens automotivos	Processo	1									Veja 2.0.03.00.18
5.1.06.09.14	Controle de calibragem de pneus	Relatório	1 e 2	Até nova calibragem		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.09.15	Controle de pneus sucateados	Lista	1 e 2	Até a realização do leilão		04 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.09.16	Relatório de ocorrências em rodas e pneus da frota	Relatório	1	Até a resolução das ocorrências		04 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.06.09.17	Controle de requisição	Requisição	1									Veja 2.0.10.00.11
5.1.06.09.18	Cópias de empenhos	Empenhos	1									Veja 3.0.03.00.12
5.1.06.09.19	Controle diário de ligações telefônicas para celulares e interurbanos	Relatório	1									Veja 1.0.08.01.11
5.1.06.09.20	Controle diário de xerox	Relatório	1									Veja 2.0.10.00.13

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.01	Projetos completos de edifícios públicos (projetos, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias)	Projeto	1 e 2	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art.618
5.1.07.00.01.01	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de arquitetura	Projeto	1 e 2	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art.618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.01.02	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto estrutural	Projeto	1 e 2	TRDO**	10 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art.618
5.1.07.00.01.03	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto fundação	Projeto	1 e 2	TRDO**	10 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art.618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.01.04	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de hidráulica	Projeto	1 e 2	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art.618
5.1.07.00.01.05	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de elétrica	Projeto	1 e 2	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art.618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.01.06	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de telefonia	Projeto	1 e 2	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art.618
5.1.07.00.01.07	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de lógica	Projeto	1 e 2	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art.618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.01.08	Projetos completos de edifícios públicos - Projeto de prevenção e combate a incêndio	Projeto	1 e 2	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art.618
5.1.07.00.01.09	Projetos completos de edifícios públicos - Projetos especiais	Projeto	1 e 2	TRDO**	05 anos após vigência***		Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art.618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.1.07.00.02	Projetos - padrão de edifícios públicos (projetos, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias) -(unidades da saúde, escolas, creches)	Projeto padrão	1 e 2	Até elaboração de novo projeto	05 anos após TRDO**	05 anos após prescrição	Prazo de precaução			Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art.618
5.1.07.00.03	Processos relativos à edificação pública (escolas, museus, teatros, bibliotecas, centros comunitários, hospitais, terminais rodoviários e urbanos, entre outros)	Processo	1	Até TRDO**	05 anos após TRDO***		Prazo de vigência	Prazo de prescrição		Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art.618
5.1.07.00.04	Contratos de serviços técnicos especializados	Contrato	1	Definido no contrato	10 anos após o exercício*	01 ano após prescrição	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem	*Lei federal nº 8212/91- artigo 32

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.05	Relatórios de acompanhamento/fiscalização da execução de obras públicas, incluindo reformas e/ou ampliações (diário de obras, podendo acompanhar fotografias)	Relatório	1	Até TRDO**	05 anos após o TRDO***		Prazo de prescrição		Não	Não	Totalidade	*Arquivar no dossiê da obra. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art.618
5.1.07.00.06	Processos relativos a reforma e/ou ampliação de edifícios públicos	Processo	1	Até TRDO**	05 anos após o TRDO***	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado. **TRDO – Termo de recebimento definitivo da obra. ***Código Civil – 2002, art.618

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.07.00.07	Dossiê de obras**	Dossiê	1	Depende da obra		10 anos	Prazo de precaução	Não	Sim*	Não	Totalidade	* 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)	Processo	1	Até a alteração da Lei		Prazo de vigência	Não	Não	Sim*	Não	Totalidade	* Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE)**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01	Processos relativos à aprovação de projetos de edificações particulares:	Processo	1	03 anos para iniciar construção, substituição do projeto ou habite-se			01 ano	Durante vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.01	Alvará de demolição	Processo	1	02 anos para iniciar			Durante vigência		Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.02	Alvará de ampliação	Processo	1	Até substituição			01 ano	Durante vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.03	Alvará de reforma	Processo	1	02 anos para iniciar			01 ano	Prazo de vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.04	Transferência/retirada de responsabilidade técnica	Processo	1	Até liberação do habite-se			01 ano	Prazo de vigência	Sim*	Não	Totalidade	*Microfilme ou procedimento tecnológico atualizado
5.1.08.00.01.05	Projeto de isolamento acústico	Processo	1	Até modificação			Até a aprovação	02 anos	Não	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.06	Substituição de projeto	Processo	1	03 anos para iniciar, substituição ou habite-se			01 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.07	Certidão de cancelamento de projeto de construção	Processo	1	Até a emissão de certidão					Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE)**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01.08	Alvará de execução	Processo	1	02 anos para iniciar, até substituição ou habite-se			01 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.09	Revalidação de alvará de execução	Processo	1	02 anos para iniciar substituição ou habite-se			01 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.10	Certificado de conclusão de obra (C.C.O)	Processo	1	Até a alteração da obra			01 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.11	Alvará de instalação	Processo	1	Renovado anualmente			Durante vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.12	Autenticação de planta	Processo	1	Até autenticação			Durante vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.01.13	Atualização de nome/endereço de proprietário - certidão	Processo	1	Até atualização			01 ano	Prazo de vigência	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.01.14	Planta popular	Processo	1	06 meses para iniciar a construção		05 anos	Durante vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	exceto o projeto de implantação
5.1.08.00.01.15	Regularização de construção	Processo	1	Até substituição ou habite-se			01 ano	Durante vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.01.16	Cancelamento de projeto aprovado	Processo	1	Até o efetivo cancelamento do projeto		02 anos após prazo de vigência	Prazo de prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.01.17	Fichas de controle de obras particulares e públicas	Fichas	1	Até atualização			20 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE)**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.01.18	Alvará para conjuntos habitacionais	Processo	1	02 anos para iniciar, até substituição ou habite-se			01 ano	Durante a vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.1.08.00.02	Certidões relativas a edificações particulares	Processo	1	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.01	Processos relativos à certidão de numeração oficial de prédio	Processo	1	Até a expedição da certidão		01 mês	Até entrega ao munícipe e precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.02	Processos relativos à diretrizes/consulta para construção	Processo	1	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.03	Processos relativos à certidão de demolição	Processo	1	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.04	Processos relativos à certidão de notificação de auto de infração e multa de obra	Processo	1	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.05	Processos relativos à certidão de projeto aprovado	Processo	1	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.06	Processos relativos à certidão de medidas de confrontações	Processo	1	Até a expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
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	Processo	1	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE)**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.02.09	Processos relativos à certidão de vistoria	Processo	1	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.10	Processos relativos a certidão de cone a proteção de vôos aeronáuticos	Processo	1	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.11	Processos relativos à certidão de padrão econômico (para fins de INSS)	Processo	1	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.02.12	Processos relativos à certidão de desapropriação	Processo	1	Até expedição da certidão		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.03	Autos de infração e multas para edificações particulares	Formulário padronizado	1	Até a regularização e cancelamento da multa					Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.03.01	Processos relativos a recursos de notificação preliminar	Processo	1	Até a regularização e cancelamento da notificação		Prazo concedido ao munícipe	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.08.00.03.02	Processos relativos a auto de infração e multas de obras (lançamento/recurso)	Processo	1	10 Dias	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Art.173
5.1.08.00.03.03	Prorrogação de prazo de notificação preliminar e/ou autos de infração e multa de obras	Formulário	1	Prazo concedido ao munícipe	05 anos além do exercício	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Tributário Nacional Art.173

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE)**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.ftta magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.08.00.04	Contratos de mutuários de conjuntos habitacionais com órgãos públicos e empresas municipais	Contrato	1	Definido no contrato	05 anos* além da vigência	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	* Código Civil - 2002, art. 206 § 5º
5.1.08.00.05	Contratos de empresas/órgãos públicos com empreiteiros e sub-empiteiros relativos a construção de conjuntos habitacionais	Contrato	1	Definido no contrato	05 anos além da vigência	02 anos após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Código Civil - 2002, art. 618
5.1.08.00.06	Alvarás de instalação de elevadores, monta-cargas, esteiras, escadas rolantes e correlatos	Processo	1 e 2	Definido no contrato com a empresa	definido no código de obras	02 anos após prazo de prescrição			Não	Não	Totalidade	Integra o projeto da obra
5.1.08.00.07	Alvarás de muros de arrimo	Alvará	1 e 2	02 anos para início/ conclusão da obra	definido no código de obras				Não	Não	Totalidade	Integra o projeto da obra

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES)**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário	Minutas	1	Até a promulgação / sansão ou veto		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.02	Processos relativos a contratos de transporte coletivo	Processos	1 e 2	Definido no contrato	10 anos além da vigência	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	Lei Federal nº 8212/91 – Custeio de Previdência Social
5.1.09.00.03	Processos relativos a controle de custo de passagens	Processos	1 e 2	Atualização de preço		10 anos além do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.04	Processos de localização de pontos de ônibus	Processos	1 e 2	Até atendimento		05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo
5.1.09.00.05	Processos relativos a criação / alteração de linhas / horários / itinerários de ônibus	Processos	1 e 2	Até atendimento		05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo
5.1.09.00.06	Processos relativos à localização de ponto de táxi	Processos	1 e 2	Até atendimento		05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Projetos / mapas / pesquisa dentro do processo

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES)**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.07	Processos relativos a emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi)	Processos	1 e 2	01 ano		05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.08	Expedientes relativos a solicitações/reclamações feitos no departamento de transportes públicos	Expediente	1 e 2	Até atendimento		05 anos além do exercício	01 ano	Durante o prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.09	Processos relativos a multas (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretado, táxi) e não renovação de alvarás	Processos	1 e 2	Até despacho decisório	05 anos após o ano do exercício		Prazo de vigência	Durante precaução	Sim	Sim	Amostragem	AIM dentro do processo. Código Tributário Nacional (CTN) – art.173
5.1.09.00.10	Processos relativos a liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)	Processos	1 e 2	Até finalização		05 anos além do exercício	Prazo de vigência	Durante precaução	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES)**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.11	Cadastro / prontuário de autorizados (escolar / fretado) e permissionários (alternativo e táxi), inclusive auxiliares	Dossiê	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência			Não	Não	Totalidade	O Dossiê permanecerá na Supervisão de Fiscalização de Transportes até a baixa da IM, após será enviado ao Arquivo Público
5.1.09.00.12	Relatórios diários de agentes fiscais de transporte	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano	Prazo de vigência e precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.13	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte	Formulário específico	1 e 2	Até atualização		05 anos	Prazo de vigência e precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.14	Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral	Relatórios planilhas	1 e 2	Até atualização		05 anos	Prazo de vigência e precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.15	Processos relativos a permuta de ponto de táxi	Processo	1	Até atendimento		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.16	Processos relativos a transferência de ponto – motorista permissionário de táxi	Processo	1	Até atendimento		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.17	Processos relativos a contrato de motorista auxiliar	Processo	1	Definido no contrato		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES)**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.18	Processos relativos a distrato de motorista auxiliar	Processo	1	Definido no contrato		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.19	Processos relativos a substituição de veículos	Processo	1	Até decisão final		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.20	Processos relativos a edital de chamamento (táxi/feira)	Processo	1	30 dias após publicação no jornal – Boletim do Município		01 ano após vigência	prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.21	Certidão/declaração de atividade exercida - processo	Certidão / processo	1 e 2	Até expedição da certidão/ Declaração		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Microfilm e digitalizar
5.1.09.00.22	Processos relativos a cassação de licença (motorista)	Processo	1	Até publicação do decreto de cassação		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.23	Processos relativos a renovação de motorista auxiliar	Processo	1	Até emissão da autorização		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de Precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.24	Processos relativos a vaga táxi/alvará de estacionamento	Processo	1	Até decisão final		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.25	Processos relativos a afastamento de ponto de táxi	Processo	1	Até atendimento		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.26	Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)	Projeto	1 e 3	Até substituição			Até microfilmagem ou digitalização		Sim	Não	Totalidade	Microfilm e digitalizar

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES)**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.27	Processos relativos à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)	Processo	1	Até execução da obra			Até microfilmagem ou digitalização		Sim	Não	Totalidade	
5.1.09.00.28	Auto de infração de trânsito - AIT - Notificação e multa (acompanhadas de aviso de recebimento - AR)	Guia	1 e 2	Até expedição da notificação	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.29	Processos relativos a recursos de multas de trânsito	Processo	1 e 2	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	CTN art.173
5.1.09.00.30	Relatório de estatísticas de acidentes	Relatório estatístico	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.09.00.31	Dossiê do projeto educação no trânsito/difusão e informação	Dossiê = cartilhas / folhetos / livros / apostilas / certificados	1, 2 e 4	Até elaboração de novo projeto		01 ano após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim **	Amostragem	** Distribuição à comunidade. Enviar 03 exemplares ao Arquivo Público
5.1.09.00.32	Solicitação de interdição temporária de via pública	Memorando	1	Até término do evento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.33	Processos relativos a rebaixamento de guia	Processo	1	Até a realização e entrega do serviço		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.34	Certidão de sinalização - processo	Processo	1 e 2	Até expedição de certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES)**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.35	Planilha de contagem de veículos para projetos viários	Planilha	1	Até a elaboração do relatório		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.36	Relatório final de contagem de veículos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.1.09.00.37	Processos relativos a comunicação de infrator/trânsito	Processo	1	Até regularização da atualização do prontuário		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
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	Processo	1 e 4	Até decisão final		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.39	Processos relativos a baixa de multas de trânsito	Processo	1	Até anotação no prontuário		05 anos após o ano do exercício	Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.40	Certidão de indicação de infrator/trânsito - processo	Processo	1	Até expedição da certidão		30 dias após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.41	Processos relativos à solicitação/renovação de carteirinhas para portadores de necessidades especiais	Processo	1	Até revogação da carteirinha		04 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

**TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES)**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 - GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL

5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO / SERVIÇOS DE TRÂNSITO / SISTEMA VIÁRIO												
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.09.00.42	Registros fotográficos de infrações cometidas no trânsito	Registro fotográfico	1 e 4	Até o pagamento ou decisão final do recurso		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Cópias de fotos serão juntadas no processo de recurso
5.1.09.00.43	Relatórios de validação/ invalidação de imagens geradas por equipamentos de fiscalização de radar	Processo	1	Até decisão final		01 ano após vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.44	Processos relativos a regularização de pagamento de multas de trânsito efetuados pelo valor menor	Processo	1	Até regularização	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.1.09.00.45	Processo de cancelamento/ baixa de talões de Auto de Infração e multas de trânsito	Processo	1	Até o cancelamento dos talões		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.10.00.01	Minutas de projetos de lei e atos normativos relativos a cemitérios	Minuta	1	Até a publicação do texto legal		Até nova proposta	Durante prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.02	Projetos de cemitérios/infra - estrutura	Projeto	1	Até conclusão do projeto		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.03	Relatórios de monitoramento de uso de cemitérios (em relação ao lençol freático)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório			01 anos após vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.04	Registros de sepultamento/ inumação/ exumação	Livro de registro	1	Até o término do livro		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim*	Não	Totalidade	*Microfilm e digitalizar
5.1.10.00.05	Registro de óbitos	Formulário	1	Até sepultamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.1.10.00.06	Registro de compra/aforamento perpétuo de terrenos nos cemitérios.	Livro de registro	1	Até o término do livro		20 anos após vigência	Prazo de precaução (*)		Sim	Não	Totalidade	
5.1.10.00.07	Controle de arrecadação de cemitérios											
5.1.10.00.08	Processos relativos aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)	Processos	1	Até a conclusão		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Durante prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	* Processos de titularidade, permuta, ampliação de jazido, etc.
5.1.10.00.09	Processos relativos a manutenção de cemitérios *											* Manutenção de próprios públicos (veja TT série documental 5.1.06.08.04)

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
TABELA RELATIVA AS ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO
(SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS)

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1.10.00.10	Relatórios estatísticos de sepultamentos	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.1.10.00.11	Processos relativos à construções/ reparos em túmulos/jazigos ou sepulturas	Processos	1	Até a conclusão		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.1.10.00.12	Registro de concessão de terrenos no cemitério	Alvará de concessão	1	Tempo indeterminado		20 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL												
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.01	Planos plurianuais da área da saúde	Plano	1 e 2	04 anos		05 anos após vigência	09 anos precaução		Não	Não	Totalidade	Enviar cópia anual para o Arquivo Público
5.2.01.00.02	Planos, programas e metas anuais da área da saúde	Plano	1 e 2	01 ano		08 anos após vigência	05 anos após a elaboração da última programação anual do mesmo Plano Plurianual	04 anos (Arquivo Central da Saúde - ACS)	Não	Não	Totalidade	Enviar cópia anual para o Arquivo Público
5.2.01.00.03	Planos e programas setoriais da área da saúde	Protocolo / programas	1 e 2	Até a elaboração de novo programa / protocolo		05 anos após vigência	01 ano após vigência	04 anos após prazo no corrente (ACS)	Não	Não	Totalidade	Enviar cópia anual para o Arquivo Público
5.2.01.00.04	Planos/programas e metas anuais	Plano / programa	1 e 2	Até atualização		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Enviar cópia anual para o Arquivo Público
5.2.01.00.05	Estudos regionais relativos à saúde pública	Pesquisa (levantamento de dados)	1 e 2	Até atualização			02 anos após vigência	1 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Enviar cópia anual para o Arquivo Público
5.2.01.00.06	Protocolo de intenções/ convênios para o desenvolvimento integrado da saúde	Projetos / convênios	1 e 2	Até atualização / realização do projeto			02 ano após prazo de vigência	1 ano após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Enviar cópia anual para o Arquivo Público
5.2.01.00.07	Relatórios anuais de atividades da saúde	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			05 anos após a vigência	1 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Enviar cópia anual para o Arquivo Público

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL												
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.08	Relatórios anuais de gestão da área da saúde	Relatório / plano	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório (1 ano)		08 anos após a vigência	05 anos após elaboração do último relatório de gestão do mesmo Plano Plurianual	1 ano após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Refere-se a Relatórios de Gestão das Programações Anuais
5.2.01.00.09	Agendas municipais na área da saúde (anuais)	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		08 anos após a vigência	05 anos após vigência	1 anos após vigência	Não	Não	Totalidade	Publicada no Boletim Oficial do Município
5.2.01.00.10	Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)	Processo	1 e 2	Até nova habilitação		08 anos após vigência	Prazo de precaução	1 ano após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	Juntar ao processo a Portaria de Habilitação do Ministério da Saúde
5.2.01.00.11	Planilhas de monitoramento de indicadores de saúde	Planilha	1 e 2	Até atualização		08 anos após a vigência	05 anos	03 anos	Não	Não	Totalidade	Enviar cópia anual para o Arquivo Público
5.2.01.00.12	Relatórios de atividades gerenciais na área da saúde	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório			05 anos após vigência	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Enviar cópia anual para o Arquivo Público
5.2.01.00.13	Atas de reuniões da diretoria executiva - CMS	Ata	1 e 2	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.14	Atas de reuniões do conselho pleno do CMS	Ata	1 e 2	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.15	Atas de reuniões de plenárias de prestação de contas - CMS	Ata	1 e 2	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.16	Pautas das reuniões da diretoria executiva - CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL												
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.17	Pautas de reuniões de conselho pleno - CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.18	Pautas de reuniões das plenárias de prestação de contas - CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		01 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.19	Pautas das reuniões das plenárias de saúde - CMS	Pauta	1 e 2	Até aprovação da ata		01 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.20	Listas de presença das reuniões da diretoria executiva - CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		01 ano após a vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.21	Listas de presença das reuniões do conselho pleno - CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	totalidade	
5.2.01.00.22	Listas de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas - CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		01 ano após vigência	Prazo de Precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.23	Listas de presença das reuniões das plenárias de saúde - CMS	Lista de presença	1	Até assinatura da ata		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.24	Deliberações/pareceres do conselho municipal de saúde	Deliberação parecer	1 e 2	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	As Deliberações e Pareceres do Conselho Municipal de Saúde constam das atas de reuniões e/ou integram processos que constituem várias séries documentais
5.2.01.00.25	Resoluções/pareceres dos conselhos regional e federal de medicina - CRM e CRF	Parecer	1	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.26	Resoluções/pareceres de conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	Parecer	1	Parecer		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.27	Resoluções/pareceres de conselhos de classe das demais categorias da área da saúde	Portarias/resoluções/deliberações/ atos normativos	1 e 2	Até revogação			vigência	05 anos após vigência no ACS	Não	Não	Totalidade	Enviar cópia para o Arquivo Municipal

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.01 FUNÇÃO: POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL												
5.2.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.01.00.28	Estatutos/regimentos internos do conselho municipal de saúde - CMS	Decretos	1	Até a promulgação de novo decreto		Durante a vigência	05 anos após vigência no ACS	Não	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.29	Legislação municipal na área da saúde / portarias - resoluções do CMS	Portarias / resoluções / deliberações / atos normativos	1 e 2	Até revogação			1 ano após vigência	5 anos após vigência no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.01.00.30	Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde	Processos / Sindicâncias / Relatórios	1	Até a decisão final		10 anos	5 anos	Guarda por tempo indefinido no ACS	Não	Não	Totalidade	Documentos sigilosos / confidenciais, respeitando-se o Decreto Federal nº 2134 de 24/11/1997 e Legislação da saúde pertinente à matéria

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.01	Planilhas SSA - 2/PMA2 referentes ao programa de agente comunitário ds saúde	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	SSA-2 e PMA2 - Siglas utilizadas no Ministério da Saúde
5.2.02.01.02	Relatórios consolidados mensais dos distritos e áreas de abrangência	Relatório	1 e 2	01 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução no Distrito	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados Guarda no papel
5.2.02.01.03	Relatórios consolidados anuais dos distritos e áreas de abrangência	Relatório	1 e 2	01 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução no Distrito	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados Guarda no papel
5.2.02.01.04	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.05	Planilhas mensais de controle de vagas	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		02 anos além do ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.06	Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera	Planilha	1 e 2	01 mês		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados – Saúde
5.2.02.01.07	Planilha de controle de autorização de consultas – NA	Planilha	1 e 2	01 mês		05 anos após o ano de exercício	Ano do exercício	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.08	Planilha de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas)	Planilhas	1 e 2	01 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Gera planilha do ano, elimina o resto
5.2.02.01.09	Planilhas anuais de resolutividade médica	Planilhas	1 e 2	01 ano		05 anos	Prazo de vigência	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.10	Planilhas mensais de controle de produção	Planilha	1 e 2	01 mês		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.11	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	*Amostragem	* Um por ano de cada Unidade. Integra banco de dados
5.2.02.01.12	Planilhas mensais de controle da produção de cirurgiões dentistas	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	03 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Um por ano de cada Unidade Integra banco de dados
5.2.02.01.13	Planilhas de controle mensal de produção - THD - escovação diária	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	03 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano além do ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.15	Planilhas de controle de produção de THD - bochecho	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	03 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.16	Planilhas de controle de produção de THD - educação em saúde bucal	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução	03 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)	Planilha	1 e 2	01 ano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	Planilhas	1	Ano do exercício		10 anos	Prazo de precaução	05 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Importante para auditorias
5.2.02.01.19	Relatórios de encaminhamento para cirurgia eletiva	Relatório	1	Semanal		02 meses após a realização da cirurgia	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.20	Planilhas de controle do programa de saúde do adolescente	Planilha	1 e 2	Trimestral		Ano do exercício	Prazo de precaução	02 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.21	Planilha de controle do SISVAN* – PCCN**	Planilha	1 e 2	01 mês		02 anos	Prazo de precaução	02 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	* 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	Tabela	1 e 2	01 mês		02 anos	Prazo de precaução	03 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.02.01.23	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.24	Planilhas de controle de alta de recém-nascido de risco	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.25	Relatórios para seleção de candidatas para laqueadura/ vasectomia	Relatório	1 e 2	Até a confirmação dos procedimentos		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.26	Relação de gestantes em acompanhamento	Relação	1	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.27	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Formulário	1 e 2	Até devolução pelo Nível Central		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.28	Planilhas de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia	Planilha	1	Até a consulta com o cirurgião		01 mês após consulta	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.29	Solicitações de DIU - diafragma	Memorando / formulário	1	Até o recebimento do material		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.01.30	Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas	Planilha	1	Diária		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.31	Planilhas de controle de atendimento aos sábados	Planilha	1	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Resultado das planilhas semanais
5.2.02.01.32	Planilhas de colposcopia e biópsia	Planilha	1 e 2	01 mês		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.33	Planilhas de hipertensão e diabetes	Planilhas	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.34	Planilhas de controle de planejamento familiar	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após o ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.35	Planilhas de controle de preventivo ginecológico	Planilha	1 e 2	01 mês		02 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.02.01.36	Planilhas de controle mensal de pré-natal e puerpério	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.02.01.37	Planilhas de controle de pendências da vigilância epidemiológica	Planilhas	1 e 2	01 mês		01 mês	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.01.38	Relatórios de tratamento supervisionado de tuberculose – TB	Relatório	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução	Guarda por tempo indeterminado no ACS documento sigiloso	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados, respeitando o disposto no Decreto Federal nº.2134 de 24/01/1997 e a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.02.01.39	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	Planilha	1	Até atualização		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.01	Prontuários médicos de pacientes	Dossiê	1	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos após a vigência	01 ano após a prescrição	03 anos após o último atendimento	Prazo de Prescrição	Sim	Sim	Seleção	A prescrição é definida pela Resolução Nº 1.821/2007 do CFM - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Os prontuários médicos considerados de guarda permanente, não serão eliminados, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médico. Devido ao reduzido espaço físico nas Unidades de Saúde, após 03 anos da realização do último atendimento, os prontuários serão encaminhados ao ACS

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.02	Prontuários odontológicos do paciente	Dossiê	1	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos após a vigência	01 ano após a prescrição	03 anos após o último atendimento	Prazo de Prescrição	Sim	Sim	Seleção	CFM 1.821/2007 Conselho Federal de Medicina
5.2.02.02.03	Prontuários de investigação do acidentado - CRESO	Dossiê	1	Durante o tratamento		40 anos	20 anos	20 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem	Deve ter o mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.04	Fichas cadastrais dos pacientes - acesso ao prontuário	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito			Guarda permanente na Unidade		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.05	Fichas - A - cadastro de famílias - PACS (Distrito)	Ficha	1 e 2	Até atualização		20 anos	10 anos no ACS		Sim	Não	Totalidade	Deve ter o mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.06	Boletins diários de atendimento - BDA	Boletim	1	Diário		05 anos após o atendimento	01 ano	04 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.07	Guias de encaminhamento médico - referência/ contra-referência	Guia	1	Até o retorno da ficha à Unidade		Anexar ao prontuário			Sim			Segue normas do prontuário
5.2.02.02.08	Laudos médicos	Laudos	1	Até elaboração de novo laudo		Anexar ao prontuário			Sim			Segue normas do prontuário
5.2.02.02.09	Receitas médicas	Receita	1	Até prescrição de nova receita		03 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.10	Receituário azul (medicamento controlado)	Receita	1	Até prescrição de nova receita		05 anos além do ano do exercício	01 ano após vigência	04 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.11	Planilhas de triagem odontológica	Ficha odontológica	1	Até a transcrição de dados para o prontuário odontológico		Até o final do tratamento	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.12	Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie	Planilha	1 e 2	Até novo levantamento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.13	Requisições de exames - SADT	Requisição	1	Até realização do exame		05 anos após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.14	Livros de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção	Livro	1	Até preenchimento		01 ano após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.15	Livros de controle de exames	Livro	1	Até preenchimento		05 anos após exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.16	Livros de registro de gestantes	Livro	1	Até preenchimento		01 ano após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.17	Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral	Livro	1	Até preenchimento		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.18	Livros de registro de doenças infecciosas	Livro	1	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.19	Livros de controle de agendamentos em fonoaudiologia	Livro	1	Até preenchimento		01 ano após exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.20	Mapa de Agenda de controle de ultrassonografia / doppler	Mapa	1 e 2	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem no ACS
5.2.02.02.21	Livros de controle de psicotrópicos	Livro	1	Até preenchimento		05 anos após exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.22	Livros de controle de encaminhamento de cirurgias	Livro	1	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.23	Livros de controle de demanda reprimida	Livro	1	Até preenchimento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.24	Mapa de Atendimento Diário- Nível Superior - Cirurgião Dentista	Mapa	1 e 2	Até preenchimento		03 anos após vigência	01 ano	02 anos	Não	Sim		Amostragem no ACS
5.2.02.02.25	Mapa de Atendimento Diário - Nível Médio- THD	Mapa	1 e 2	Até preenchimento		03 anos após vigência	01 ano	02 anos	Não	Sim		Amostragem no ACS
5.2.02.02.26	Mapa de Atendimento Diário- Nível Superior/Especialidades	Mapa	1 e 2	Até preenchimento		03 anos após vigência	01 ano	02 anos	Não	Sim		Amostragem no ACS
5.2.02.02.27	Livros de controle de audiometria	Livro	1	Até preenchimento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.28	Livro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes	Livro	1	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.29	Mapa de controle de agendamento para atendimento nas universidades	Mapa	2	Até preenchimento		01 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem no ACS
5.2.02.02.30	Mapa de controle de serviços especializados - convênios	Mapa	2	Até preenchimento		01 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Amostragem no ACS
5.2.02.02.31	Livros de prioridades - saúde mental	Livro	1	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.32	Livros de registro de ocorrências na unidade	Livro	1	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.33	Livros de registro de memorandos	Livro	1	Até preenchimento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.34	Livros de registro de atas de ocorrências com funcionários	Livro	1	Até preenchimento		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	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	Livro	1	Até preenchimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.36	Mapas de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	Bloco	1	Até preenchimento			04 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.37	Livros de registro de envio de aerogramas	Livro	1	Até preenchimento		02 anos após vigência	01 ano	01 anos	Não	Sim	Amostragem	Amostragem no ACS
5.2.02.02.38	Mapas de registro de ligações interurbanas	Bloco	1	Até preenchimento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.39	Mapa de Atendimento Diário de grupo	Mapa	1	Até preenchimento		03 anos após vigência	01 ano	02 anos	Não	Sim	Amostragem	Amostragem no ACS
5.2.02.02.40	Livros de registro de atestados e justificativas	Livro	1	Até preenchimento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41	Relatórios de atividades/ programas/ projetos e ações da área da saúde:	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		09 anos após vigência	05 anos	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.01	Relatórios demonstrativos de atividades da unidade	Relatório	1	Até elaboração de um novo relatório		09 anos após vigência	05 anos do prazo de precaução	04 anos do prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.02	Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco	Relatório	1	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.03	Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	Relatório	1	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.04	Relatórios mensais do programa nacional de DST/AIDS	Relatório	1	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.05	Relatórios anuais do programa nacional de DST/AIDS	Relatório	1	Ano do exercício		05 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.06	Relatórios mensais de produção de cirurgião - dentista	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após o ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.07	Relatórios mensais de THD - escovação diária, bochecho e educação em saúde	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		03 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.08	Relatórios mensais de triagem odontológica	Relatório	1	01 mês		03 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.09	Relatórios mensais do programa de saúde do adolescente	Relatório	1	Ano do exercício		01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.10	Relatórios mensais do programa de planejamento familiar	Relatório	1	Ano do exercício		01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.11	Relatórios mensais de atendimento à gestante	Relatório	1	Ano do exercício		03 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.12	Relatórios anuais de atendimento à gestante	Relatório	1	Ano do exercício		03 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.13	Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	Relatório	1	Ano do exercício		03 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.14	Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém – nascido	Relatório	1	Anual		01 ano após o exercício	Prazo de precaução	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.15	Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar	Relatório	1	Ano do exercício		05 anos após o exercício	Prazo de vigência	Guarda permanente no ACS	Não	Sim	Amostragem	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.16	Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar	Relatório	1	Anual		05 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.17	Relatórios para seleção de candidatos à laqueadura e vasectomia	Relatório	1 e 2	Até confirmação dos procedimentos		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.18	Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG	Relatório	1	01 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.19	Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez – HCG	Relatório	1	Anual		01 ano após o exercício	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.20	Relatórios médicos	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Sim	Amostragem	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.21	Relatórios odontológicos	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.22	Relatórios de visita domiciliar	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.23	Relatórios de pacientes da unidade de reabilitação - DIR	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.24	Relatórios mensais de impedimento	Relatório	1	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Sim	Amostragem	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.41.25	Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância – UAISM	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		20 anos	10 anos		Não	Não	Totalidade	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	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após vigência	05 anos	04 anos	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.43	Planilhas de controle de autorização de exames – NA	Planilha	1 e 2	01 mês		05 anos após o ano do exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.44	Planilhas mensais de controle de resolutividade médica	Planilha	1 e 2	01 mês		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.45	Planilhas mensais de controle de cotas de exames	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de arquivamento	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.46	Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos – SHIV – COAS / CTA	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.47	Planilhas mensais de controle de pré-natal	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.48	Planilhas de controle de pacientes faltosos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.49	Planilhas de controle de recém-nascido de risco	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.50	Planilhas mensais de controle de vacinas	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.51	Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.52	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.53	Planilhas mensais de controle de preservativos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.54	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (número e tempo de espera)	Planilha	1 e 2	01 mês		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.55	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades (número e tempo de espera)	Planilha	1 e 2	01 mês		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.56	Planilhas mensais do programa de atendimento domiciliar - PAD	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.57	Planilhas de controle de educação na área de saúde	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.58	Planilhas de controle de cotas de fisioterapia	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.59	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	Planilha	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.60	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.61	Planilhas de consultas de retorno de fonoaudiologia	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.62	Planilhas mensais do programa de concessão de órtese, prótese e materiais auxiliares - OPM	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.63	Planilhas mensais de controle de hipertensos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.64	Planilhas mensais de controle de diabéticos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.65	Planilhas mensais de controle de epiléticos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.66	Requisições de materiais em estoque - RME	Requisição	1 e 2	Até recebimento do material		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.67	Planilhas mensais de previsão de parto de gestantes de risco para o hospital municipal	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.68	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Ficha	1 e 2	Depende do tipo de acidente ou doença		20 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.69	Resultados de exames	Relatório; laudo; imagem; radiografia	1	Até elaboração de novo exame		20 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para pesquisa científica		Mesmo tratamento do prontuário
5.2.02.02.70	Boletins imunológicos mensais - COAS/CTA	Boletim	1	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.71	Fichas de registro de alteração de preventivo	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito		20 anos	10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.72	Fichas de recém-nascido de risco	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito		21 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.73	Questionário de trajeto de acidentados	Formulário	1	Depende do tipo de acidente ou doença ocupacional		20 anos após o último registro	10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.74	Formulários de solicitação de medicamentos retrovirais	Formulário	1	Até recebimento do medicamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.75	Formulários para teste do pezinho – PKU	Formulário	1	Até recebimento do resultado do exame								Documento encaminhado à Associação de Pais e Amigos de Excepcionais - APAE
5.2.02.02.76	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	Formulário	1	Até elaboração do boletim		10 anos	02 anos	08 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.77	Formulário do sistema de notificação SV1	Formulário	1 e 2	Até encaminhamento à Vigilância Epidemiológica e registro SV2								Integra banco de dados
5.2.02.02.78	Formulário do sistema de notificação SV2	Formulário	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.79	Carteiras de vacinas	Formulário	1	Até prescrição dos prazos								Documento de porte do paciente

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.80	Ficha de cadastro do servidor	Ficha	1	Do início ao término do vínculo		40 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.81	Laudos para requisição de carteira para portador de deficiência	Laudos	1	Até emissão da carteira		Até a prescrição da carteira	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.82	Listas de demanda reprimida	Lista	1	Mensal		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.83	Listas de presença de reunião e eventos	Lista	1 e 2	Até efetivo pagamento e/ou recebimento do certificado de participação no evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.84	Listas de pacientes em consulta com ortopedia em OPM	Lista	1	Até realização da consulta		01 ano após vigência	Prazo precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.85	Atas de registro de reuniões do conselho gestor das unidades - CGU	Atas	1	Depende do conteúdo		05 anos após vigência	Prazo de precaução	01 ano após precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.02.02.86	Regimento interno da unidade	Norma	1	Até atualização		01 ano após vigência	Manter cópia na Unidade		Não	Não	Totalidade	Enviar original para o Arquivo Público
5.2.02.02.87	Formulários de autorização de atendimento odontológico	Formulário	1	Até atualização		01 ano após término do tratamento	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.88	Folhas de triagem - saúde mental	Lista	1	Até efetivo atendimento de todos os pacientes listados		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.02.89	Fichas de controle de medicação	Ficha	1	Do atendimento ao óbito		20 anos após o registro do último atendimento	10 anos	10 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.90	Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância	Ofícios / memorandos	1	De acordo com determinação do próprio documento		20 anos	10 anos	10 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.91	Fichas de registro e vacinação	Ficha	1	Do primeiro atendimento ao óbito		20 anos após o registro do último atendimento	Prazo de vigência	20 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.92	Formulários de decisão sobre acidente de trabalho	Formulário	1	Do recebimento da comunicação até nova decisão		40 anos	20 anos	20 anos	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.93	Questionário do paciente – CRESO	Formulário	1	Até atualização dos dados		40 anos	20 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997
5.2.02.02.94	Mapas diários de registro de vacina	Formulário	1	Até encerramento do mês		01 ano	01 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.02.95	Resultados de exames de pacientes que não retornaram à unidade	Formulário	1	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Anexar ao prontuário
5.2.02.02.96	Manuais de orientações técnicas	Caderno	1 e 2	Depende do conteúdo			02 anos após a vigência	04 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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 E EMERGENCIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.01	Prontuários médicos de paciente	Dossiê	1*, 2** e 4**	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos após a vigência	01 ano após a prescrição	10 anos após o último atendimento hospitalar	Prazo de prescrição	Sim	Sim	Seleção	A prescrição é definida pela Resolução Nº 1.821/2007 do CFM - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Não serão eliminados, porém, os prontuários médicos considerados de guarda permanente, de acordo com critérios oficializados pela Comissão de Revisão de Prontuários Médicos. O prazo de arquivamento estabelecido de 10 (dez) anos para o Arquivo Corrente, refere-se apenas ao Hospital Municipal.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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 E EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.02	Avisos de transferência de paciente	Formulário	1	Até a efetiva transferência		prec	05 anos	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.03	Avisos de alta	Formulário	1	Até a efetivação da alta		10 anos após vigência	05 anos	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.04	Avisos de óbito	Formulário	1	Até o encaminhamento do aviso		10 anos após vigência	05 anos	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.05	Fichas de controle de soro	Ficha	1	Até a alta do paciente		10 anos	05 anos	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário
5.2.02.03.06	Fichas de identificação de leito	Ficha	1	Até alta do paciente		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra o prontuário por 10 anos. As informações deverão ser transcritas no prontuário

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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 E EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.07	Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência	Relatório	1	Até alta do paciente		20 anos após vigência	05 anos	15 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem/ACS	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	Requisição	1	Até a entrega do material		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.09	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	Planilha	1	Diária		O ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra banco de dados
5.2.02.03.10	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	Planilha	1 e 2	Diária		20 anos	05 anos	15 anos	Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra banco de dados
5.2.02.03.11	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados	Planilha	1	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra banco de dados
5.2.02.03.12	Escalas mensais de revezamento de funcionários	Escala	1	Mensal		05 anos após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.13	Controle de dietas de pacientes	Planilha	1	Diária		Ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra banco de dados
5.2.02.03.14	Controle de leitos do hospital	Planilha	1	Diária		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra banco de dados
5.2.02.03.15	Censo diário	Formulário	1	1 ano		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.16	Planilhas de controle de devolução de material	Planilha / recibo	1 e 2	Até a efetiva devolução do material		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra banco de dados
5.2.02.03.17	Boletins diários de atendimento - BDA	Boletim	1	Diário		05 anos após o atendimento	01 ano	04 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra banco de dados
5.2.02.03.18	Cadastro de internação	Ficha	1	Até atualização		20 anos	10 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade/ACS	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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 E EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II	Memorando / ofício / circulares, entre outras	1	Do início ao término dos projetos do Banco Mundial		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade/ACS	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	Planilha de solicitação	1	Até fornecimento das refeições		01 ano após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra banco de dados
5.2.02.03.21	Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos	Planilha	1	Quinzenal		01 ano após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra banco de dados
5.2.02.03.22	Livros de protocolo de exames	Livro de registro	1	Até efetiva realização dos exames		10 anos	05 anos	05 anos	Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.23	Livros de agendamento de paciente de CD4 e carga viral	Livro	1	Até o término do preenchimento do livro		02 meses após preenchimento do livro	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.24	Formulários de nutrição parenteral	Formulário	1	Diário		06 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.25	Cautelas de equipamentos	Cautela	1	Até a devolução do equipamento		01 ano após devolução do equipamento	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.26	Fichas de cadastro do paciente	Ficha	1	Até atualização da ficha		15 anos após exercício	10 anos	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem/ACS	Integra banco de dados
5.2.02.03.27	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)	Relatório	1	Trimestral		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.28	Planilhas de controle de preservativo masculino	Tabela	1	Mensal		01 mês após a elaboração da planilha anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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 E EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.29	Relatórios anuais do hospital dia	Relatório	1	Até elaboração do novo			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade/ACS	
5.2.02.03.30	Relatórios de prestação de contas do programa DST/AIDS	Relatório	1	Até elaboração do novo			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade/ACS	
5.2.02.03.31	Relatórios trimestrais de prestação de contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo			01 ano após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade/ACS	
5.2.02.03.32	Programas trimestrais de produção	Programa	1 e 2	Trimestral			01 ano após vigência		Não	Não	Totalidade/ACS	
5.2.02.03.33	Livros de relatório de enfermagem	Livro de registro	1	Até o preenchimento do livro		10 anos após vigência	05 anos após vigência	05 anos após prazo do arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.34	Livros de relatório e controle de internação (Hospital dia)	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		10 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade/ACS	
5.2.02.03.35	Livros de controle de vagas	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		O ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.36	Livros de registro de liberação de ambulância	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		05 anos após o exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.37	Livros de comunicação	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		O ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.38	Livros de intercorrências médicas (administrativas)	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		05 anos após o ano de exercício	Ano do exercício	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.39	Livros de informações administrativas	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.40	Escalas de plantão do setor de enfermagem	Escala	1	Mensal		05 anos após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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 E EMERGENCIAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.03.41	Livros de registro das intercorrências dos serviços de segurança	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		05 anos após o ano de exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.42	Fichas de atendimento ambulatorial – FAA	Ficha	1	Até a liberação do paciente		20 anos	10 anos	10 anos no ACS	Sim	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.02.03.43	Livros de triagem (dados do paciente)	Livro de registro	1	Até o preenchimento do livro		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.04 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.04.01	Ordens de serviço	Formulário	1	Até a realização do serviço		01 ano após vigência	10 anos após o último atendimento hospitalar		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.02	Laudos de densiometria óssea	Laudo	1	Até elaboração de novo laudo			40 anos		Não	Não	Totalidade	Deve ter guarda permanente no setor de origem
5.2.02.04.03	Quadros estatísticos de gastos de materiais	Tabela	1	Ano de exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.04	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente	Tabela	1	Ano de exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.05	Escala semanal de técnicos	Tabela		Até o controle mensal		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.06	Quadros estatísticos mensais	Tabelas	1	01 mês		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.07	Mapas de trabalho da bioquímica, hematologia, uroanálise, parasitologia, microbiologia, imunologia, setor de tuberculose e hanseníase	Mapas	1 e 2	Ano de exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.08	Livros de registro de resultados de exames de urgência/hemograma	Livro de registro	1	Até preenchimento do livro		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.09	Contratos de manutenção de equipamentos	Contrato	1	Definido no contrato		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.02.04 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.04.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento para o distrito	Tabela	1	01 mês		08 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	O Distrito devolve o documento para a unidade de origem, que o enviará para o ACS após o prazo de precaução
5.2.02.04.11	Quadros estatísticos de componentes por unidades	Tabela	1	Ano do exercício		05 após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.12	Quadros estatísticos mensais de kits de HCG (teste de gravidez)	Tabela	1	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.13	Requisições mensais de exames (HIV/COAS-imunologia)	Formulário	1	Mensal		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.14	Livros de pendência	Livro	1	Até o atendimento de todas as pendências		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.15	Requisições de análises clínicas	Formulário	1	Até realização do exame		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.02.04.16	Planilhas mensais de produção e faturamento (NAC)	Planilha	1	01 mês		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Acompanha quadro estatístico
5.2.02.04.17	Relatórios mensais de produção e faturamento (NAC)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.02.04.18	Relatórios de manutenção de equipamentos	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.02 FUNÇÃO: ATENDIMENTO À SAÚDE PÚBLICA

5.2.02.04 SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA – SADT

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.02.04.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	Ficha	1	Até atualização		10 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis (SVE)	Formulário	1	Até encerrar ações de controle		08 anos após a vigência	03 anos	05 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.02	Ficha individual de Notificação (Numerada – FIN)	Formulário	1	Até encerrar as ações de controle		08 anos	03 anos	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.03	Notificações de Surtos e Agravos à Nível Municipal (Controle Semanal) / Local; Regional (Distrito); consolidado - anual/unidade; Central (VE - Paço) - consolidado mensal por Distrito e Geral	Formulário	1	Até consolidação dos dados semanais		08 anos após vigência	03 anos	5 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.03.01	Notificação de Surtos e Agravos à Nível Municipal (Controle Semanal): Local	Formulário	1	Até consolidação dos dados semanais		08 anos após vigência	03 anos	5 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.03.02	Notificação de Surto e Agravos à Nível Municipal (Controle Semanal); Regional (Distrito) / consolidado - anual / unidade	Formulário	1	Até consolidação dos dados regionais		10 anos	02 anos	Guarda permanente no Arquivo Central da SMS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Público
5.2.03.01.03.03	Notificação de Surto e Agravos à Nível Municipal (Controle Semanal); Central (VE – Paço) – consolidado mensal por Distrito e Geral	Formulário	1	Até consolidação dos dados de nível central		08 anos	03 anos	Guarda permanente no Arquivo Central da SMS	Não	Não	Totalidade	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
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	Formulário	1 e 2	Até encerramento da investigação de todos os casos		10 anos	02 anos	8 no Arquivo Central da SMS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Público

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.04.01	Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis – SVE: Local (produzido pela UBS)	Formulário	1	Até encerramento da investigação de todos os casos		10 anos	02 anos	8 no Arquivo Central da SMS	Não	Sim	Amostragem	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Público
5.2.03.01.04.02	Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis – SVE: Regional (produzidos pelos Distritos)	Relação	1 e 2	Até encerramento da investigação de todos os casos		10 anos	02 anos	Guarda permanente no Arquivo Central da SMS	Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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	Relação	1 e 2	Até encerramento da investigação de todos os casos		10 anos	02 anos	Guarda permanente no Arquivo Central da SMS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Público
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	Relação	1 a 2	Até alta de todos os casos		10 anos	02 anos	08 no Arquivo Central da SMS	Não	Não	Totalidade	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Público

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.05.01	Relação anual de notificação de casos de tuberculose:Total	Relação	1 a 2	Até alta de todos os casos		10 anos	02 anos	08 no Arquivo Central da SMS	Não	Sim	Amostragem	Os relatórios consolidados (UE – Paço) serão elaborados sem os nomes dos pacientes para a disponibilização da pesquisa científica no Arquivo Público
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	Relação	1 e 2	Até alta de todos os casos		10 anos	02 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
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)	Relação	1 a 2	Atualização anual		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.06.01	Relação Anual de Notificações de Casos de AIDS: Total	Relação	1 a 2	Atualização anual		10 anos	02 anos	08 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
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)	Relação	1 a 2	Atualização anual		10 anos	02 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.07	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença): Local;Regional	Formulário	1	Até encerramento dos casos		10 anos	02 anos	08 anos no Arquivo Central da SMS	Não	Sim	Amostragem	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. Até o encerramento dos casos, programa informatizado.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.07.01	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença): Local	Formulário	1	Até o encerramento dos casos		10 anos	02 anos	08 anos no Arquivo Central da SMS	Não	Sim	Amostragem	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. Até o encerramento dos casos, programa informatizado.
5.2.03.01.07.02	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença): Regional	Formulário	1 e 2	Até o encerramento dos casos		10 anos	02 anos	08 anos no Arquivo Central da SMS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.08	Fichas de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia / Local; Regional; Central	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		08 anos	02 anos	Guarda permanente no Arquivo Central da SMS	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.08.01	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia: Local	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.08.02	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia: Regional	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		08 anos	02 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.08.03	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia: Central	Formulário	1	Até o encerramento da investigação		08 anos	02 anos	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.09	Ficha de Investigação – Atendimento Humano Anti – Rábico Humano - Local- Regional	Formulário	1 e 2	Até o encerramento do caso		08 anos	03 anos	Guarda permanente no ACS	Sim	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.10	Ficha de Registro de Vacina	Formulário	1	Até a criança atingir a maioridade		Até a maioridade	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.11	Mapa Diário de Registro de Vacina	Formulário	1	Até encerramento do mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.12	Boletins Mensais de Doses de vacinas aplicadas / Local; Regional; Central	Formulário	1 e 2	Até consolidação dos dados		01 ano	02 anos	08 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.12.01	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas: Local	Formulário	1	Até a elaboração do Boletim		10 anos	02 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.12.02	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas: Regional	Formulário	1 e 2	Até devolução pelo Nível Central		10 anos	02 anos	8 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.12.03	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas: Central	Formulário	1 e 2	Até consolidação dos dados		01 ano	02 anos	8 anos no ACS	Não	Não	Totalidade	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.13	Controle Mensal de Estoque de Vacina	Formulário	1	Até atualização do formulário		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.14	Termo de Inutilização de Vacina	Formulário	1	Até inutilização da Vacina		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.15	Ocorrência da Incidência das Doenças de Notificação Compulsória (série histórica de ocorrência por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		05 anos	Prazo de vigência	02 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Os dados dos agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.16	Controle de Cobertura Vacinal do Programa de Imunização (série histórica por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		02 anos	Prazo de precaução	Arquivo Central da SMS	Não	Não	Totalidade	Os dados de agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.17	Controle de Cobertura Vacinal da Campanha contra Poliomielite e outras (série histórica por ano) Local (dados da área de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)	Tabela	1 e 2	Até a elaboração de dados		02 anos	Prazo de precaução	08 anos no Arquivo Central da SMS	Não	Não	Totalidade	Os dados de agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.18	Notificação de Surtos e Agravos em Nível Municipal (Controle Semanal) Local (Dados de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)	Tabela	1 e 2	Até a elaboração dos dados		02 anos	Prazo de precaução	10 anos no Arquivo Central da SMS	Não	Não	Totalidade	Os dados de agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.19	Projeto de Implementação do Controle da Tuberculose no Município / Projeto Apresentado ao Órgão Responsável pelo Financiamento	Projeto	1	Durante o período de execução		07 anos após vigência	02 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Os dados de agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.19.01	Projeto de Implementação do Controle da Tuberculose no Município / Relatórios de Prestação de Contas (financeiro e resultados alcançados)	Relatório descritivo	1 e 2 mais fotografias	Durante o período de elaboração da prestação de contas		07 anos após vigência	02 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Os dados de agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.20	Relatório de Situações Inusitadas de Ocorrência de Doenças Transmissíveis	Relatório descritivo e tabelas	1, 2, 3 e 4 mais fotografias	Durante o período de ocorrência dos fatos		10 anos após vigência	02 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Os dados de agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.21	Relatório de Implantação de Mudanças Significativas na Estrutura do Serviço de Implantação de Novas Atividades	Relatório descritivo Documentos emitidos para orientar as mudanças	1 e 2	Durante a implantação e execução das atividades		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Os dados de agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.01.22	Relatório de Avaliação da Situação das Doenças de Notificação Compulsória	Relatório descritivo Gráficos Tabelas	1 e 2	Durante elaboração dos dados		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Os dados de agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.
5.2.03.01.23	Planilha de controle semanal de notificação negativa do sarampo	Planilha	1 e 2	Até elaboração de nova planilha		Ano do exercício	01 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.01.24	Mapas de Localização de Doenças epidêmicas/ endêmicas	Mapas	1 e 2	Até elaboração de novo mapa			10 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	Os dados de agravos de Notificação Compulsória são disponíveis no Banco do DATASUS.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.02.01	Boletins diários de atendimento	Boletim	1 e 2	Até elaboração do boletim mensal		03 anos após vigência	01 ano	02 anos	Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.03.02.02	Boletins mensais de atendimento	Boletim	1 e 2	Até elaboração do boletim anual		03 anos após vigência	01 ano	02 anos	Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.03.02.03	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório anual		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade/ACS	
5.2.03.02.04	Cadastro de estabelecimentos	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização da ficha cadastral			Prazo de vigência	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade/ACS	Devem permanecer no setor de origem Integra banco de dados
5.2.03.02.05	Resultados de exames laboratoriais	Laudo	1 e 2	Até elaboração de novo exame		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade/ACS	
5.2.03.02.06	Laudos de vistoria/relatórios	Laudos / relatório	1	Até elaboração de novo laudo		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade/ACS	Devem permanecer no setor de origem Integra banco de dados
5.2.03.02.07	Relatórios anuais de gestão	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade/ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.2.03.02.08	Processos relativos a liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária	Processo	1 e 2	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/ instituição, até publicação no Diário Oficial.		30 anos após vigência	Prazo de precaução			Sim	Sim	Amostragem/ACS	Produtos relacionados à saúde, serviços de saúde e alimentos de alta complexidade: manter em arquivo corrente até o fechamento do estabelecimento e publicação no Diário Oficial. Outros, após publicação da licença no DO, seguem para o Arquivo Municipal. Definição de alta/média e baixa complexidade está na Legislação específica vigente.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.02.09	Processos relativos à outros estabelecimentos que não de saúde (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)	Processo	1	Até atualização		01 ano	Prazo de vigência	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade/ACS	
5.2.03.02.10	Processos relativos a autuações, multas e recursos	Processo	1 e 2	Da abertura do processo até decisão final		05 anos após prescrição	01 ano após vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.03.02.11	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres	Processo	1	Até autorização da exumação		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade/ACS	
5.2.03.02.12	Processos relativos à autorização de traslado de cadáveres	Processo	1	Até autorização do traslado		03 anos após vigência	Prazo de vigência	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade/ACS	
5.2.03.02.13	Alvarás/Licença Sanitária	Processo	1 e 2	Anual		1 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.03.02.14	Relatórios/Vistorias de higiene de (barracas, mercados, frigoríficos e produtos hortigranjeiros e outros)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.03.02.15	Processos relativos à recursos de multas aplicadas em relação a mercados, sacolões e feiras livres	Processo	1 e 2	Até decisão final		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem/ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ZONOSE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.03.01	Fichas de acompanhamento epidemiológico de animais agressores	Ficha de registro	1	Até a realização da última visita e diditação da ficha		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.02	Relatórios Mensais de atividades	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.03	Relatórios Mensais de atividades	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.04	Relatórios Anuais de atividades	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade no ACS	
5.2.03.03.05	Registros de Reclamações de animais de rua	Formulário	1 e 2	Até providências		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.03.03.06	Ficha para atendimento de Ordens de serviços	Ficha de registro	1 e 2	Até a execução do serviço		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.07	Ficha de Registro de Animais	Ficha de registro	1	Até atualização		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.08	Termos de responsabilidade doação/adoção de animais	Termo de doação/adoção	1	Indefinido		01 ano após a doação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.09	Apreensão de animais de pequeno porte	Ficha de registro	1	Até destinação do animal		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.10	Termo de compromisso de gaiola	Termo	1	Até a execução do serviço		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.11	Relatório semanal de atividades executadas pelos ACZ	Relatório	1	Até o lançamento no relatório mensal		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.12	Relatório semanal do canil (ACZ)	Relatório	1	Até o lançamento no relatório mensal		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ZONOSE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.03.13	Relatório Mensal do canil (ACZ)	Relatório	1	Até o lançamento no relatório mensal		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.14	Relatório Mensal da Coordenação (GRS)	Relatório	1	Até entrega do relatório na GRS		01 ano	Prazo de precaução	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.15	Ficha de observação da Raiva	Ficha de registro	1	Até final da observação (10 dias)		01 ano			Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.16	Relatório final de campanha de vacinação	Relatório	1 e 2	Até a próxima campanha		01 ano	Prazo de precaução	Permanente	Não	Sim	Totalidade no ACS	
5.2.03.03.17	Correspondências	Convocatórias	1 e 2	Até a realização do evento		01 ano após o prazo de vigência e ou	01 ano após o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.18	Apurações de ponto dos servidores efetivos e contratados	Relatório de frequência	1 e 2	01 ano		01 ano após o prazo de vigência			Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.19	Controle de estoque	Planilha	2	01 ano		01 ano			Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.20	Requisição de material de consumo	Requisição	1	6 meses		01 ano após vigência			Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.21	Controle de entrega de EPI's e uniformes	Planilha	1 e 2	5 anos			04 anos após o prazo de vigência	04 anos após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade no ACS	
5.2.03.03.22	Formulários de ações de controle de agravos	Formulário	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório		01 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.23	Formulários de ações de controle de roedores	Formulário	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.24	Ficha de comunicação de visita	Ficha de registro	1	Até a elaboração do relatório		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.25	Ficha para controle de Quirópteros	Orientação	1	mensal após o atendimento		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ZONOSE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.03.26	Ficha de controle de animais peçonhentos	Orientação	1	1 ano após o atendimento		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.27	Blocos de Visitas	Notificação de visitas	1	até nova comunicação		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.28	Fichas de necropsia	Laboratório	1	01 ano após o envio		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.29	Ficha de acidente por animal peçonhento	Formulário	1	01 ano após atendimento		5 anos após acidente	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.30	Ficha de investigação de ocorrência de escorpionídeos	abertura de quarteirões	1	1 ano após a realização		5 anos após abertura de quarteirão	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.31	Rótulos - tubitos	Rótulo	1	30 dias	90 dias	6 meses	45 dias	01 ano	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.32	Boletins diários	Boletim	1	90 dias	6 meses	5 anos	6 meses	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.33	Boletins semanais	Boletim	1	90 dias	6 meses	5 anos	6 meses	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.34	Produtividade	Boletim	1	90 dias	6 meses	5 anos	6 meses	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.35	Resgate fechado	Boletim	1	90 dias	6 meses	5 anos	6 meses	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.36	Boletim parcial	Boletim	1	90 dias	6 meses	5 anos	6 meses	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.37	Boletim supervisão	Boletim	1	90 dias	6 meses	5 anos	6 meses	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.38	Roteiro Pneus	Ficha de controle	1	30 dias	3 meses	1 ano	30 dias	01 ano	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.39	Itinerário	Boletim	1	45 dias	90 dias	1 ano	60 dias	01 ano	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.40	Relatório PSF	Relatório	1	30 dias	60 dias	1 ano	90 dias	03 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.41	Boletim de Resgate	Boletim	1	45 dias	60 dias	1 ano	90 dias	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ZONOSE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.03.42	RG imóveis por quarteirões	Controle	1	45 dias	60 dias	1 ano	90 dias	03 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.43	Reconhecimento geográfico	Controle	1	45 dias	60 dias	1 ano	90 dias	03 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.44	Resumo Semanal U.B.V	Boletim	1	45 dias	6 meses	5 anos	90 dias	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.45	Boletim diário U.B.V	Boletim	1	45 dias	6 meses	5 anos	90 dias	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.46	Pesquisa larvária	Boletim	1	45 dias	6 meses	5 anos	90 dias	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.47	Supervisão LIRA (Pesquisa)	Boletim	1	45 dias	6 meses	5 anos	90 dias	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.48	LIRA campo e Laboratório	Boletim	1	45 dias	6 meses	5 anos	90 dias	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.49	LIRA definição de quarteirões	Boletim	1	45 dias	6 meses	5 anos	90 dias	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.50	Boletins de resgate	Boletim	1	45 dias	6 meses	5 anos	90 dias	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.51	Termos de Caixa d'água	Boletim	1	45 dias	6 meses	5 anos	90 dias	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.52	Controle de larvicidas	Boletim	1	45 dias	6 meses	5 anos	90 dias	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.53	Coleta de Pneus	Boletim	1	45 dias	6 meses	5 anos	90 dias	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.54	Tratamento de depósitos	Boletim	1	45 dias	6 meses	5 anos	90 dias	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.55	Boletim diário Imobiliárias	Boletim	1	45 dias	6 meses	5 anos	90 dias	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.56	Boletins reservatórios caixas d'água	Boletim	1	45 dias	6 meses	5 anos	90 dias	05 anos	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.57	Ficha de exame de colinesterase sanguínea (individual)	Ficha de registro	1 e 2	indefinido		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ZONOSE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.03.58	Ficha de exame de colinesterase sanguínea (coletiva)	Ficha de registro	1	Indefinido		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.59	Formulário de solicitação de exame para titulação de anticorpos para raiva	Formulário	1 e 2	Até a liberação do resultado		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.60	Protocolo para titulação de conjugado de exame de Imunofluorescência indireta canina (Leishmaniose)	Ficha de registro	1	Até a elaboração do relatório mensal		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.61	Ficha para controle de geladeira - Termômetro de máxima e mínima	Ficha de registro	1	Até a elaboração de novo relatório		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.62	Ficha de controle de doente de Malária	Ficha de registro	1 e 2	Indefinido		05 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.63	Ficha de coleta de lâmina e notificação de Malária	Ficha de registro	1 e 2	Indefinido		05 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.64	Boletim de encaminhamento de lâminas de Malária para revisão	Formulário	1	Indefinido		05 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.65	Ficha do SINAN	Ficha de registro	1 e 2	Indefinido		05 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.66	Diário de atividades/Programa de controle da doença de Chagas	Relatório	1 e 2	Até a elaboração do relatório mensal		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.67	Registro diário de exame parasitológico de Triatomíneos	Ficha de registro	1	Até a elaboração do relatório mensal		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.68	Formulário de exames de Triatomíneos	Formulário	1	Até a elaboração do relatório mensal		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.03 FUNÇÃO: VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA												
5.2.03.03 SUB-FUNÇÃO: CONTROLE DE ZONOSE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.03.03.69	Resumo de notificações de Triatomíneos por localidades nos Municípios na fase de Vigilância do PCDC	Relatório	1	Até a elaboração do relatório mensal		05 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.70	Registro de Triatomíneos no PIT	Ficha de registro	1	indefinido		05 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.71	Registro de espécies de Flebotomíneos por localidade	caderno de registro	1	indefinido		05 anos	Prazo de precaução		Não	Não	Amostragem no ACS	
5.2.03.03.72	Controle de Leishmaniose e do reservatório canino	Ficha de registro	1	Até o preenchimento de toda a ficha		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem no ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.01.01	Programas de agentes comunitários de saúde	Protocolo / normas	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.01.02	Planos de cursos de agentes comunitários de saúde	Plano	1 e 2	Até atualização do curso		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.03	Resultados de concurso de agentes comunitários de saúde	Relação	1	Definida no Edital do concurso	Definida no Edital	06 anos após prescrição	Prazo de vigência, até a caducidade	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.04	Planos de cursos de gerência para o programa do agente comunitário de saúde - PACS	Plano	1 e 2	Até elaboração de um novo plano		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.05	Provas de concurso para o programa do agente comunitário - PACS (original)	Prova	1	Até realização do concurso		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.06	Fichas de avaliação dos agentes comunitários de saúde	Prontuário	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.01.07	Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, marcadores, pontuação - série histórica)	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após o ano do exercício	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.01.08	Relatórios consolidados de atendimento às famílias - cadastramento familiar	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após o ano do exercício	01 ano após vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.01.09	Relações de famílias por micro áreas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após o ano do exercício	01 ano após vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.01.10	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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		COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST / SÍNDROME DA										
5.2.04.02 SUB-FUNÇÃO: IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS												
		PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL				
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.2.04.02.01	Instruções técnicas da coordenação do Programa do Ministério da Saúde	Instruções	1 e 2	Até atualização		01 ano após atualização	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.02.02	Planos/Programas de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis DST/AIDS	Plano	1 e 2	Até elaboração de um novo plano		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade no ACS	Integra banco de dados.
5.2.04.02.03	Programa de assistência integral à gestante HIV	Programa	1 e 2	Até elaboração de um novo programa		05anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade no ACS	Integra banco de dados
5.2.04.02.04	Relatórios mensais de atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.02.05	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		08 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no Arquivo Central da SMS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.02.06	Relatórios plurianuais de atividades	Relatório	1 e 2	04 anos		08 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no Arquivo Central da SMS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.02.07	Planos de curso TELELAB – Treinamento do Ministério da Saúde	Plano	1	Até atualização do curso		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	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	Boletim	1	Anual		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.2.04.02.09	Projetos do Hospital Dia	Projeto	1	Até realização do projeto		05 anos as vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE				5.2.04.02 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AIDS								
				PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.2.04.02.10	Planilhas de controle do Programa DST / AIDS	Planilha	1	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.02.11	CD4 e Carga Viral	Formulário	1	Até atualização		02 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem no ACS	
5.2.04.02.12	Projetos ONGS	Projeto	1	Definido no projeto		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.03 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.03.01	Programa de atenção integral à saúde do adolescente - PROAISA	Programa	1 e 2	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Guarda Permanente	Não	Não		Totalidade no ACS
5.2.04.03.02	Planilha trimestral PROAISA unidade/distrito	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Sim	Amostragem	PROAISA-Programa de Atenção Integral à Saúde do Adolescente
5.2.04.03.03	Relatórios anuais PROAISA - consolidado	Relatório	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Não	Totalidade	
5.2.04.03.04	Cartas convite para reuniões PROAISA	Carta	1 e 2	Até realização da reunião			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.03.05	Quadros estatísticos mensais sobre mortalidade infantil	Tabela / gráfico	1 e 2	Ano do exercício		10 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade	
5.2.04.03.06	Quadros de referência pediátrica para o atendimento ao adolescente	Planilha	1 e 2	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.03 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.03.07	Fichas de notificação compulsória de maus tratos	Ficha de notificação	1	Até o efetivo encaminhamento aos setores competentes		01 ano após notificação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.04.01	Planos/programas da saúde materno-infantil	Plano / programa	1 e 2	Até atualização		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.04.02	Planilhas de cotas de leite dos distritos sanitários	Planilha	1 e 2	Até atualização		06 anos após atualização	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.04.03	Relatórios de envio de pedido de compra de leite para o almoxarifado/recibo de fax	Relatório	1	Até efetivação da compra		01 mês após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.04.04	Protocolo de procedimentos do planejamento familiar	Protocolo	1 e 2	Até elaboração de um novo protocolo		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.04.05	Atas de conferência médica	Ata	1	Até elaboração de uma nova ata		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.04.06	Notificações compulsórias de cirurgias de laqueadura tubária	Ficha de notificação	1	Até a efetiva notificação		10 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.04.07	Relatório do SISVAN*/consolidado do município	Relatório	1 e 2	Mensal		05 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda em suporte eletrônico no ACS	Não	Não	Totalidade	Encaminhado a DIR que devolve para o Programa. *SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Os originais serão encaminhados ao Arquivo Público

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.05 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.05.01	Planos/programas da saúde do adulto	Plano / programa	1 e 2	Até atualização		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.05.02	Relatórios mensais consolidados dos distritos/hipertensos e diabéticos	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		05 anos após a elaboração do anual	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem*	Integra banco de dados
5.2.04.05.03	Relatórios anuais consolidados dos distritos/hipertensos e diabéticos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.05.04	Relatórios mensais de preservativos	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.05.05	Relatórios anuais de preservativos	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.05.06	Relatórios mensais de preventivo ginecológico	Relatório	1 e 2	Até elaboração do anual		06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.05.07	Relatórios anuais de preventivo ginecológico	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.05.08	Relatórios mensais de câncer de mama	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		06 meses após elaboração anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO:		COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE										
5.2.04.05 SUB-FUNÇÃO:		COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.05.09	Relatórios anuais de câncer de mama	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.06.01	Planos/programas da saúde bucal – normas, procedimentos	Protocolo	1 e 2	Até atualização		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.06.02	Relatórios mensais de produção/ impedimento/ rendimento/ procedimento/ THD e CD por unidade	Relatório / tabelas	1 e 2	Até consolidação		04 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.06.03	Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar	Relatório	1 e 2	Até elaboração do anual					Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.06.04	Relatórios anuais de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	Relatório	1 e 2	Anual		03 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.06.05	Diagnósticos e planos de trabalho do atendimento odontológico escolar	Plano	1 e 2	Até atualização		06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.06.06	Planilhas de Levantamento Epidemiológico de Cárie	Plailha	1 e 2	Até elaboração do anual			01 anos após vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.07.01	Planos/programas/projetos de saúde mental	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo plano / programa		06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.07.02	Relatórios mensais do programa de saúde mental	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.04.07.03	Relatórios anuais do programa de saúde mental - consolidado	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório		06 anos após elaboração do novo relatório	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.04.07.04	Planilhas de controle do programa de saúde mental	Planilha	1 e 2	Até atualização			01 ano após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.07.05	Relatórios mensais de internações e altas	Relatório	1 e 2	Mensal		10 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.07.06	Projetos das ações em saúde mental	Projeto	1 e 2	Até efetiva implantação do projeto		15 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.08 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.08.01	Programas de reabilitação em saúde	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa		06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.08.02	Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.08.03	Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		10 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Serão emitidos em 02 vias e enviada uma via para o Arquivo Público
5.2.04.08.04	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM auditivo	Livro	1	Até preenchimento		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.08.05	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia	Livro	1	Até preenchimento		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.08.06	Processos relativos a OPM de AASI - diretoria regional do estado - DIR e prefeitura municipal	Processo	1	Da abertura até decisão final		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.04.08.07	Processos relativos a OPM de ortopédicos - diretoria regional do estado - DIR e Prefeitura Municipal	Processo	1	Da abertura até decisão final		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.09 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.09.01	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Formulário	1 e 2	Da comunicação até alta do paciente		20 anos após o registro do último atendimento	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não		
5.2.04.09.02	Questionários de trajeto do acidentado	Formulário	1	Do preenchimento do questionário até a alta do paciente		20 anos após o registro do último atendimento	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não		Anexo da CAT quando acidente de trajeto (percurso)
5.2.04.09.03	Formulários de solicitação de medicamentos anti-retrovirais	Formulário	1	Até o recebimento do medicamento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Amostragem no ACS
5.2.04.09.04	Formulários de referência e contra-referência	Formulário	1	Durante o acompanhamento								Anexar ao prontuário
5.2.04.09.05	Formulários de alta médica	Formulário	1									Anotado no prontuário. Uma fica com o paciente e outra para a empresa
5.2.04.09.06	Fichas de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	Ficha	1	Durante o acompanhamento		20 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Anexar ao prontuário
5.2.04.09.07	Prontuários de investigação (acidente do trabalho ou doença ocupacional)	Dossiê	1	Do primeiro atendimento até resolução		20 anos após vigência	Prazo de precaução	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade	Serve de prova policial. Acidente do trabalho (tipo, trajeto, óbito)

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.09 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.09.08	Cartões de consulta do acidentado	Ficha	1	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	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		08 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.09.10	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Ficha	1 e 2	Até atualização		10 anos	Prazo de precaução	Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.04.10 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.04.10.01	Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade	Relatório	1 e 2	Até elaboração do consolidado anual		06 meses após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.04.10.02	Relatórios estatísticos anuais consolidados das unidades por especialidade	Relatório	1 e 2	Anual		05 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.10.03	Projetos relativos ao programa de educação física	Projeto	1 e 2	Até atualização		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.04.10.04	Prontuários do programa de educação física	Prontuário	1	Enquanto o paciente participar do programa		05 anos após a saída do paciente do programa	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Deve ser encaminhado para UBS para fazer parte do prontuário do paciente
5.2.04.10.05	Programa de educação física	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.00.01	Agendas de consulta/ cirurgias/ exames	Registro em livro	1	Ano do exercício		04 anos após a vigência	02 anos após vigência	02 anos no ACS após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.02	Laudos médicos para cirurgia eletiva	Laudos	1	Até a realização da cirurgia		04 anos após a vigência	Prazo de vigência	04 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.03	Fichas de solicitação de serviços de apoio de diagnose e terapia - SADT	Ficha	1	Da solicitação até o efetivo pagamento		05 anos após exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.04	Procedimentos de alto custo (APAC, laudo, espelho)	Ficha	1	Até o efetivo pagamento			Do prestador de serviços					
5.2.05.00.05	Laudos médicos para emissão de AIH - autorização de internação hospitalar	Formulário	1	Até o efetivo pagamento		10 anos após exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.06	Laudos sociais	Laudos	1	Até a vigência do atendimento		05 anos após vigência		Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.00.07	Prontuários médicos de pacientes	Dossiê	1, 2 e 4	Do primeiro atendimento ao óbito	20 anos	10 anos após a data do último atendimento	20 anos após o último registro de atendimento	10 anos no ACS após o arquivamento no Arquivo Corrente	Sim	Depende do conteúdo e do interesse para a pesquisa científica	Amostragem e seleção	Os prontuários dos pacientes e os demais documentos que o compõem, bem como os 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 documental (art. 13 do Decreto nº 1799/96). Os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados serão de guarda permanente

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.00.08	Relatórios de índice de cárie dentária (CPO/CEO)	Relatório	1 e 2	Anual		10 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.00.09	Relatórios de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo – dados comparativos e gráficos	Relatório	1 e 2	Anual		06 anos após vigência	Prazo de precaução	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.00.10	Relatórios estatísticos anuais do programa odontológico curativo	Relatório	1 e 2	Anual		06 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.05.00.11	Processos relativos ao ressarcimento do SUS	Processo	1	Até a decisão final quanto á procedência do pagamento	05 anos além do exercício	22 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.12	Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS	Relatórios	1	Mensal		22 anos além do exercício	Durante a vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.05.00.13	Cadastro municipal de estabelecimentos de saúde (público, privado e filantrópico)	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização				Guarda permanente no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.05.00.14	Processos (projeto) de habilitação de gestão junto ao Ministério da Saúde		1	Até nova habilitação		08 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.05.00.15	Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde relativos à Secretaria Municipal de Saúde	Portaria, resolução, orientação oormativa, instrução, ordem interna, estatuto, regimento, regulamento	1 e 2	Até revogação			05 anos após vigência	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade/ ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.01.01	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial, por unidade	Relatório	2	Até elaboração do novo relatório		05 anos além do ano do exercício	01 ano	Guarda permanente/ACS	Não	Não	Totalidade	Integra do Banco de Dados do DATASUS
5.2.05.01.02	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por distrito sanitário	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	01 ano	Guarda permanente/ACS	Não	Não	Totalidade	Integra do Banco de Dados do DATASUS
5.2.05.01.03	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado	Relatório	2	Até elaboração do novo relatório		05 anos além do ano do exercício	01 ano	Guarda permanente/ACS	Não	Não	Totalidade	Integra do Banco de Dados do DATASUS
5.2.05.01.04	Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município)	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		05 anos além do ano do exercício	01 ano	Guarda permanente/ACS	Não	Não	Totalidade	Integra do Banco de Dados do DATASUS
5.2.05.01.05	Relatórios mensais de faturas diferenciadas	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos além do ano do exercício	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.05.01.06	Relatórios de produção hospitalar - físico e financeiro	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		05 anos além do ano do exercício	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem/ACS	
5.2.05.01.07	Relatórios de Informação do sistema de informação hospitalar - SIH e do sistema de informação ambulatorial - SIA (com dados comparativos)	Relatórios	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		05 anos além do ano do exercício	01 ano	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem/ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.05.02.01	Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de saúde	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	01 ano	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade /ACS	
5.2.05.02.02	Relatórios de entrevistas com pacientes	Relatórios	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	01 ano	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade /ACS	Documento sigiloso, respeitar o disposto no Decreto Federal nº 2134 de 24/01/1997 e, a Legislação da saúde pertinente à matéria
5.2.05.02.03	Laudos de vistoria técnica	Laudos	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	01 ano	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade /ACS	
5.2.05.02.04	Relatórios consolidados de qualidade dos serviços	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório		10 anos após vigência	01 ano	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade /ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.06.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.01.01	Declarações de óbito	Formulário	1 e 2	Até a emissão da certidão de óbito, pelo Cartório de Registro Civil		06 anos	03 ano	03 anos no ACS após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Não	Totalidade /ACS	
5.2.06.01.02	Declarações de nascimento	Formulário	1 e 2	Até a emissão da certidão de óbito, pelo Cartório de Registro Civil		20 anos	05 anos	15 anos no ACS após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Não	Totalidade /ACS	
5.2.06.01.03	Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde	Relatórios	1 e 2	Até atualização dos dados		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade /ACS	
5.2.06.01.04	Projetos de organização do fluxo de informação	Projeto	1 e 2	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade /ACS	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.02.01	Processos relativos à Convênios para Estágios nas Unidades da Secretaria da Saúde	Processo	1	Definido no convênio		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Referente à parte burocrática de movimentação de pessoal, o Setor também é uma extensão da Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, na SMS e a maioria das informações são digitalizadas no Sistema
5.2.06.02.02	Contrato de estágio	Contrato	1 a 3	Definido no contrato		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.
5.2.06.02.03	Folha de serviço dos prestadores de serviços comunitários	Impresso	1	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.02.04	Termos de Adesão de Serviços Voluntários	Impresso	1, 2 e 3	Definido no termo		10 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.
5.2.06.02.05	Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes	Ata	1	Depende do conteúdo				Guarda permanente no Arquivo Central da SMS	Não	Não	Totalidade	Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração
5.2.06.02.06	Solicitação de abertura de concurso público	Processo	1	Definido no edital	02 anos além do exercício	02 anos após a prescrição			Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.07	Prontuário de Aluno - Curso formal (Documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)	Prontuário	1	Durante o período do curso		30 anos	Guarda permanente		Não	Não		Deve ser guardado na totalidade no local de origem
5.2.06.02.08	Planos de cursos	Planilhas	1	Enquanto durar o curso		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.06.02.09	Cadastro para cursos e congressos	Processo	1	Até a realização		05 anos após a realização do curso e do congresso	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.10	Convênio com universidades	Processo	1	Enquanto durar o convênio		10 anos após vigência	Durante a vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.06.02.11	Prontuário de estagiários	Prontuário	1	Anual		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.02.12	Relatório anual de prestação de contas de atividades de Educação e Saúde	Relatório	1	Anual	05 anos além do ano do exercício	05 anos após prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.02.13	Atas de reuniões das Instituições de Ensino – Campo de estágio	Ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após vigência	04 anos no Arquivo Central da SMS	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.06 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE												
5.2.06.03 SUB-FUNÇÃO: PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO, CONTROLE E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA DA SAÚDE												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.03.01	Diagnósticos e planos da divisão	Plano	1 e 2	Até atualização		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.06.03.02	Formulário de controle de entrada e saída de documento	Formulário	2	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.06.03.03	Documentos sobre assistência técnica de equipamentos	Formulário	1	Ano do exercício		Prazo de vigência	03 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.2.06.03.04	Relatórios estatísticos do cartão SUS	Relatórios	2	Ano do exercício		03 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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 DE SAÚDE – CARTÃO SUS												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.06.04.01	Planos/programas para implantação do cartão nacional – cartão SUS	Plano / programa	1 e 2	Até efetiva implantação		06 anos após implantação	01 ano após vigência	05 anos	Não	Sim	Amostragem /ACS	Integra banco de dados
5.2.06.04.02	Fichas de cadastro de usuários	Ficha	1 e 2	Até atualização			01 ano	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade /ACS	Integra banco de dados
5.2.06.04.03	Manuais técnicos operacionais do cartão SUS	Manual	1 e 2	Até elaboração de um novo manual		06 anos após implantação	01 ano após vigência	Guarda permanente	Não	Não	Totalidade /ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.01.01	Prestação de contas – Convênio SUS/MG – Repasse Estadual – Termos Aditivos	Processo	1	Ano de exercício	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria de Estado da Saúde	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.01.02	Prestação de contas – Convênio DST/AIDS, Cartão SUS, PEA (Dengue), Reabilitação e Tuberculose - Repasses Federais	Processo	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria Executiva do Ministério da Saúde	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.01.03	Prestação de Contas – Contrato REFORSUS com o Banco do Brasil – Repasse Federal	Processo	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Coordenadoria Geral REFORSUS	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.01.04	Prestação de Contas – Fundo Municipal de Saúde – Trimestral	Balancete	1	Ano de vigência	05 anos além do exercício	05 anos após a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	Prazo de prescrição	05 anos após prescrição	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.01.05	Contrato para a Prestação de Serviços – Gestão Plena de Saúde – Filantropias e outras – Repasse Federal	Processo	1	Ano de exercício	10 anos além do exercício	Até a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado e prazo de prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.
5.2.07.01.06	Processos de credenciamento de médicos no SUS	Processo	1	Definido no contrato de credenciamento	10 anos além do exercício	01ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.
5.2.07.01.07	Síntese de faturamento ambul/Hospitalar - SUS	Processo	1	Ano de Vigência	05 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/ Secretaria de Estado da Saúde	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.01.08	Prestação de Contas Repasse Fundo a Fundo	Processo	1	Ano de Vigência	5 anos além do exercício	01ano após prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Sim	Não	
5.2.07.01.09	Prestação de Contas Convênio Federal/Estadual	Processo	1	Ano de Vigência	5 anos além do exercício	Até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado/Ministério da Saúde/Secretaria de Estado da Saúde	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Sim	Não	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO ADMINISTRATIVO OU INTERMEDIÁRIO	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.01.10	Notas Brancas Fornecedores	Notas	1	Ano de exercício	Ano de exercício	01 ano após prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Sim	Não	
5.2.07.01.11	Fichas Controle de Gastos	Requisição	1	2 anos de Vigência	Ano de exercício	01 ano após prescrição	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Não	Sim	Não	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.02.01	Processos relativos a penalidades	Processo	1	Até o efetivo ressarcimento à PMB		05 anos após o ano do exercício	Prazo de prescrição	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.02.02	Processos relativos a reajuste de preços	Processo	1	Até decisão do reajuste		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.2.07.02.03	Processos relativos à compra de serviços de saúde	Processo	1	Definido no próprio instrumento	10 anos além do exercício	02 anos após o prazo de prescrição e aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Prazo de prescrição	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Trata-se de serviços de terceiros, Lei 8212/91
5.2.07.02.04	Processos relativos a convênios	Processo	1	Definido no próprio instrumento		05 anos após o prazo de vigência e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.02.05	Processos relativos à locação	Processo	1	Definido no próprio instrumento		02 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.01	Controle de tráfego	Formulário	1	Até realização do serviço		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.02	Autorizações de fornecimento de combustível	Formulário	1	Bimestral		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.03	Relatórios mensais de manutenção das unidades	Relatório	1 e 2	Mensal		Até elaboração do anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.04	Relatórios anuais de manutenção das unidades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.05	Relatórios mensais para a regional da Secretaria de Serviços	Relatório	1	Mensal		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.06	Pedidos de material para manutenção	Formulário	1	Até a realização do serviço		05 anos após a realização da compra	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.07	Ordens de serviço	Ficha	1	Até realização do serviço		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.08	Cadastro de fornecedores	Ficha	1	Até atualização		02 anos	Guarda permanente no setor		Não	Não	Totalidade	Fichas de empresas de serviços
5.2.07.03.09	Boletins de recebimento de material - BRM - entrada e saída imediata	Boletim	1 e 2	Até o efetivo pagamento		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.10	Boletins de recebimento de material - BRM - entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)	Boletim	1 e 2	Até o efetivo pagamento		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.11	Autorização de fornecimento - AF	Formulário	1 e 2	Até o fornecimento do material		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.12	Relatórios de notas fiscais liberadas para pagamento	Relatório	1 e 2	Até atualização	05 anos além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.07.03.13	Planilhas de controle de recebimento geral (equipamentos, material de construção, escritório, medicamento de processo - NAC de alto custo), materiais de laboratório, materiais hospitalares	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após o exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.14	Planilhas de recebimento da Dose Certa	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.15	Planilhas de controle de contrapartida da Dose Certa	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.16	Planilhas de recebimento irregular	Planilha	1 e 2	Até o efetivo recebimento do material		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integra banco de dados
5.2.07.03.17	Planilhas de cobrança (telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades - 48 horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais)	Planilha	1 e 2	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.18	Planilhas de controle de cautelas	Planilha	1 e 2	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.19	Planilhas de controle do patrimônio físico	Planilha	1	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.20	Planilhas de devolução de materiais	Planilha	1	Ano do exercício		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.21	Cautelas	Cautela	1	Até resgate do bem		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.22	Planilhas de controle de estorno financeiro	Planilha	1 e 2	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integrar banco de dados
5.2.07.03.23	Processos relativos a penalidades	Processo	1	Até a definição da sentença		10 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	
5.2.07.03.24	Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos	Processo	1	Até o atendimento		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.25	Livros de registro de memorandos e ofícios	Livro de registro	1	Até Preenchimento do livro		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.26	Livros de controle de envio de receituário de controle especial	Livro de registro	1	Até Preenchimento do livro		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.27	Requisição de material de estoque - RME	Requisição	1	Até entrega do material		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.28	Requisição de material de estoque da UBS - RME	Requisição	1	Até envio do material		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.29	Cadernos de controle de envio de material para os hospitais	Caderno	1	Mensal		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.30	Cadernos de controle de envio de material para as unidades	Caderno	1	Semestral		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.31	Planilhas de compra de medicamentos, material hospitalar e odontológico	Planilha	1 e 2	Mensal		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.32	Planilhas mensais do programa de DST/AIDS	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.33	Planilhas trimestrais de medicamentos hansenostáticos	Planilha	1 e 2	Trimestral		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.34	Planilhas mensais de medicamentos tuberculostáticos da vigilância epidemiológica	Planilha	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.35	Planilhas trimestrais de planejamento anual do programa de tuberculose e hanseníase	Planilha	1 e 2	Trimestral		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.36	Planilhas do programa de diabetes Millitus	Planilha	1 e 2	Até atualização		02 anos após o exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.37	Planilhas de movimento de contraceptivos	Planilha	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.38	Planilhas de execução do pedido da Dose Certa	Planilha	1 e 2	Mensal		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.39	Relatórios mensais de preservativos – formulário da DIR	Relatório	1 e 2	Mensal		Ano do exercício	01 ano após precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.40	Requisições de vacinas	Requisição	1 e 2	Até entrega do material		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.41	Relatórios de recebimento de vacinas	Relatório	1 e 2	Até arquivamento junto a nota do Estado		04 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.42	Notas de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde	Formulário	1 e 2	Até entrada de dados no sistema	05 anos além do exercício	01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.43	Termos de inutilização mensal imunobiológicos (inclui vacinas)	Formulário	1	Até envio do documento		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.44	Relatórios de estoque de vacinas – UBS	Relatório	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.45	Movimento mensal de imunobiológicos	Formulário	1	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.07.03.46	Termos de inutilização de vacinas e afins	Formulário	1	Mensal		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.47	Correspondências via fax da vigilância do estado solicitando vacinas	Ofícios	1	Até envio da vacina		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.48	Relatórios de estoque de vacinas	Relatório	1 e 2	Relatório		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.49	Requisições de material de estoque - vacinas	Requisição	1	Até entrega das vacinas		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.50	Pedidos de compra de peças automotivas em geral (vidros, pneus, etc)	Formulário	1	Até entrega do material		05 anos após vigência	01 ano após vigência	04 anos no ACS	Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.51	Requisições de pedido de conserto de veículos as oficinas terceirizadas	Formulário	1	Até entrega do serviço		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.52	Recibos de diária	Formulário	1	Até o envio para o Finanças		Ano do exercício	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.53	Planilhas de transporte de pacientes – NAC	Planilha	1	Até realização da viagem		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.54	Planilhas de execução de serviços contratados de empresas de transportes	Planilha	1 e 2	Enquanto durar o contrato		05 anos após vigência	02 anos	03 anos após precaução no ACS	Não	Sim	Amostragem	Integra banco de dados
5.2.07.03.55	Cadastro funcional dos motoristas terceirizados	Pasta	1	Enquanto durar o contrato		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.2.07.03.56	Cadastro funcional do servidor	Pasta	1	Enquanto o servidor permanecer no setor		40 anos após vigência	05 anos após vigência	35 anos no ACS	Não	Não		Acompanha o servidor enquanto permanecer na instituição
5.2.07.03.57	Controle de manutenção de veículos	Formulário	1	Até atualização		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.08 FUNÇÃO: CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DE SAÚDE												
5.2.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.2.08.00.01	Requisições de compras	Requisição	1	Até o recebimento do material		06 meses após vigência	02 anos após precaução	03 anos no ACS após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.2.08.00.02	Recibos de pagamento de autônomo - RPA	Formulário	1	Até o efetivo pagamento	05 anos	40 anos	05 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Após arquivamento no ACS encaminhar ao Arquivo Municipal
5.2.08.00.03	Processos relativos à compra direta	Processo	1	Até efetivo pagamento do bem ou serviço	05 anos após vigência*	Após o prazo de prescrição e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	*Lei 8666/93
5.2.08.00.04	Processos relativos à licitação	Processo	1	Até a aceitação definitiva ou prazo estabelecido no contrato	05 anos após vigência	Depende do objeto da dispensa de licitação	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Sim	Sim	Amostragem	
5.2.08.00.05	Processos relativos à licitação de medicamentos e material de consumo hospitalar	Processo	1	Definido no convênio / contrato	05 anos após vigência	20 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.01	Programas, planos e metas educacionais	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.02	Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)	Levantamento de dados / estatística	1 e 2	Até o processamento de dados de nova pesquisa			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade	Em parceria com a Rede de Ensino Estadual
5.3.01.00.03	Minutas de textos legais relativos à educação	Leis / decretos / atos normativos	1 e 2	Até a promulgação de nova lei ou outro ato					Não	Não	Totalidade	Guardar 01 exemplar na Biblioteca
5.3.01.00.04	Planos/programas setoriais para a educação	Planos / programas	1 e 2	Até elaboração de novo plano			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.05	Estudos regionais relativos à educação	Plano	1	Até atualização				05 anos após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	
5.3.01.00.06	Estatutos/regimentos internos de escolas, conselhos	Decreto	1 e 2	Até a promulgação de novo decreto			Cópia		Sim	Não	Totalidade	Os estatutos / regimentos internos são oficializados por decreto
5.3.01.00.07	Protocolos de intenções/ convênios/ contratos para o desenvolvimento regional da educação	Convênio / contrato	1	Até a modificação e/ou extinção do convênio/ contrato				01 ano após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.08	Atas de reuniões de conselho Municipal de Educação	Livros de registros ou / atas	1	Até a modificação da legislação apreciada pelo conselho				02 anos após prazo de vigência	Sim	Não	Totalidade	Os originais serão encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação ao Arquivo Público
5.3.01.00.09	Relatórios de conselho Municipal de Educação	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório				01 ano após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	
5.3.01.00.10	Calendário escolar	Calendário	1 e 2	Até o final do ano letivo				01 ano após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Documento original que integra o Projeto Educativo da Unidade Escolar (U.E.)
5.3.01.00.11	Orientações para utilização do sistema informatizado.	Relatório	1 e 2	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.12	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)	Levantamento de dados estatísticos	1 e 2	Até atualização de dados			Permanente		Sim	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação (S.E.)
5.3.01.00.13	Censo Escolar com dados anuais (fornecido após digitação do Censo da S.E.)	Relatório -levantamento de dados estatísticos	1 e 2	Indefinido			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria da Educação

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.14	Censo Escolar na unidade escolar/ Secretária Municipal de Educação	Levantamento de dados / livro	1 e 2	Até a atualização				02 anos após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade*	* 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	Relatório	1	02 anos				02 anos após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Uma via original integra o Projeto Educativo da U.E.
5.3.01.00.16	Listas de alunos ingressantes no ensino fundamental / infantil	Relatório	1 e 2	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.17	Listas classificatórias para transferência de alunos	Relatório	1	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.18	Quadros de origem de alunos/ endereço por bairro - anual	Relatório	1 e 2	03 anos		02 anos	03 anos após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.19	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	Relatório	1	01 ano				01 ano após o prazo de vigência	Não	Não	Totalidade*	Secretaria Municipal de Educação
5.3.01.00.20	Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no ensino fundamental/ infantil/ por logradouro	Relatório	1 e 2	01 ano				01 ano após prazo de vigência	Não	Sim	Amostragem	
5.3.01.00.21	Geoprocessamento	Programa	1 e 2	Até a atualização		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria Municipal de Educação
5.3.01.00.22	Atas de reuniões do CASCS (Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB)	Livro de registro	1	Até a atualização			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade*	*Na Secretaria Municipal de Educação

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.01.00.23	Programa informatizado do Sistema da Administração Escolar - SISTAE/ Gestão Dinâmica da Administração Escolar	Programa / sistema on line	2	Até a atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Constante atualização da U.E./ S.M.E.
5.3.01.00.24	Matrícula unificada para ingresso no ensino fundamental	Levantamento de dados estatísticos / relatório	1 e 2	Até o processamento de dados de nova pesquisa			Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	Parceria com a Rede de Ensino Estadual

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.00.01	Projetos Educativos das unidades escolares – U.E.	Projeto	1	04 anos com atualização anual		04 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.3.02.00.02	Processos relativos a autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil e de ensino fundamental	Processo	1	Até a publicação da Portaria de Autorização		02 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	* Na Secretaria de Educação

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO
				VIGÊNICA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.01	Fichas cadastrais de aluno	Ficha	1 e 2	Até a conclusão do curso ou transferência				01 ano após vigência	Não	Não	Totalidade	Documento que integra o prontuário do aluno
5.3.02.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência	Atestado	1 e 2	Até a efetiva utilização		02 anos		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	*Arquivo da Unidade Educacional (U.E.)
5.3.02.01.03	Prontuários de alunos	Dossiê	1	Do início até o término do curso		20 anos após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Eliminar excetuando histórico escolar e ficha cadastral do aluno
5.3.02.01.04	Prontuários de professores/funcionários (2ª via simples)	Dossiê	1	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola			Prazo de vigência		Não	Sim		O prontuário original fica arquivado em Recursos Humanos. Dele será retirada amostragem. No caso, de transferência o professor levará o prontuário para a nova escola

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO
				VIGÊNICA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.05	Certificados de conclusão de curso/ declaração de participação em curso (cópia)	Certificado/ declaração	1	Depende do certificado		01 ano		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Integra o prontuário do professor. 01 ano para retirar o certificado
5.3.02.01.06	Registro de certificados expedidos/ cursos	Livro de registro	1	Depende do conteúdo				30 anos	Não	Não	Totalidade	
5.3.02.01.07	Matriz curriculares	Quadro de aulas	1	Ano letivo			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.08	Histórico escolar	Ficha	1	Até a atualização		02 anos após a conclusão do curso ou transferência		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	* Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno.
5.3.02.01.09	Relatorios de matrícula de alunos	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.10	Controle de dados da Educação Municipal	Fichas	1	Até a efetiva utilização			01 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.11	Atas de resultados finais de cada classe	Ata	1	Indefinida		02 anos após a conclusão do curso ou transferência			Não	Não	Totalidade	*Arquivo na Unidade Escolar (U.E.)
5.3.02.01.12	Diários de classe	Livro	1	Ano letivo				Até 05 anos e 01 ano após o término do curso	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.13	Livros de arquivo corrente e de controle de eliminação de documentos da U.E/ Secretaria Municipal de Educação	Livro	1 e 2	Da abertura até o fechamento da escola/S.E.			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E./ S.M.E.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS													
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL													
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO	
				VIGÊNICA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.3.02.01.14	Livros de circulares/ comunicados internos da unidade escolar	Livro	1	Até final do ano letivo				01 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.15	Ficha de acompanhamento/ avaliação do aluno - ensino fundamental	Ficha	1	Durante o ano letivo				10 anos após vigência		Não	Sim	Amostragem	Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno. Arquivo da U.E.
5.3.02.01.16	Livros de ponto de funcionários da U.E.												Veja TT - Sub-função 2.0.01.05
5.3.02.01.17	Registro de ocorrência de funcionários	Livro / ficha / relatório	1 e 2	Indefinida			Permanente			Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.18	Livros de atas de conselho de classe	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente			Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.19	Livros de atas de reuniões da associação de pais e mestres - APM	Livro	1	01 ano após a substituição			Permanente			Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.20	Livros de registro de atendimento à comunidade	Livro	1	01 ano após a substituição				10 anos		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.21	Livros de atas de reuniões de conselho de escola	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente			Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.22	Livros de controle de bens patrimoniais da U.E.	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente			Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO
				VIGÊNICA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.23	Livros de atas de reuniões administrativas e pedagógicas (R.P.A)	Livro	1	Durante o ano letivo				04 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.24	Livros de registro de visitas de autoridades educacionais	Livro	1	01 ano até a substituição			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.25	Livros de ocorrências e orientações a alunos	Livro	1	01 ano até a substituição				10 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.26	Relação de inscritos para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental, médio e profissionalizante	Livro	1 e 2	Ano letivo			01 ano		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.27	Relação de inscritos para preenchimento de vagas de alunos - educação infantil	Livro	1 e 2	Ano letivo			02 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.28	Livros de atas de atribuição de classes e aulas	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.29	Livros de registro de entrega do certificado de conclusão do ensino fundamental	Livro	1	Da abertura até o fechamento da escola			Permanente		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.30	Livros de registro de observação e participação de estagiários	Livro	1	Ano letivo		03 anos além do último registro		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.31	Atas de reuniões de pais	Ata	1	Ano letivo				01 ano	Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.32	Projetos de recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	Projeto	1	Ano letivo				01 ano após o curso	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO
				VIGÊNICA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.33	Processos seletivos	Proposta	1	Até a realização da seleção			Até a abertura de novo processo		Não	Sim	Seleção*	* Guarda permanente dos especialistas nomeados, na S.M.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)	Projeto	1 e 2	Até a atualização do projeto			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*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)	Projeto	1	04 anos			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.36	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizantes	Folha	1	01 ano			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.37	Apostilas de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	Apostila	1	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO
				VIGÊNICA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.38	Cadastro de prestadores de serviços	Ficha	1	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.39	Agendas de cursos profissionalizantes	Relatório	1	01 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
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)	Projeto	1	Até a modificação ou extinção do projeto		01 ano		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da U.E.
5.3.02.01.41	Avaliações tabuladas de cursos	Formulário	1	Ano em curso			Durante a vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na U.E.
5.3.02.01.42	Fichas de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil	Ficha	1	Durante o ano letivo			02 anos após prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	Documento que integra o prontuário, mas acompanha o aluno
5.3.02.01.43	Livros de matrícula, relatório para preenchimento de vagas de alunos - EJA	Livro de registro	1	Até o preenchimento de vagas			01 ano após o curso		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.44	Livros de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	Livro de registro	1	Até o final do ano letivo		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.45	Plano de ensino do professor	Plano	1 e 2	Durante o ano letivo		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO
				VIGÊNICA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.46	Quadro de formação de classes "própria casa" – lotação	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.47	Lista/opção de remoção	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						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	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO
				VIGÊNICA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.49	Resultado da remoção	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.50	Lista/opção de substituição	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						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. Relação de demanda reprimida de oferta de vagas nas escolas	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO
				VIGÊNICA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.52	Resultado da substituição	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.53	Lista/opção de ingresso	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						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	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO
				VIGÊNICA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.55	Resultado do ingresso	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.56	Ficha de inscrição para professor eventual	Dossiê	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.57	Lista/opção de mudança de divisão	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						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 UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO
				VIGÊNICA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.58	Listagem de vagas para mudança de divisão	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores efetivos
5.3.02.01.59	Resultado da mudança de divisão	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						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	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS

5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.61	Abertura de recurso	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais/ concursados
5.3.02.01.62		Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos no Arquivo Central. Integra o Processo para professores eventuais
5.3.02.01.63	Mapa de movimento semestral	Planilha	1 e 2	Até o envio de nova planilha			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.02.01.64	Escalas de remoção, ingresso, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.02 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS												
5.3.02.01 SUB-FUNÇÃO: ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÃO
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.02.01.65	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)	Relatório	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						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	Planilha	1 e 2	01 ano		04 anos após vigência						02 anos na Secretaria da Educação. Integra o Processo de escolha e atribuição de classes e aulas para professores concursados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS		5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.01	Contratos/convênios de parceria da Secretaria Municipal de Educação	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.01.01	Contratos/convênios de parceria da Secretaria Municipal de Educação com outros órgãos, instituições e empresas - NÍVEL MUNICIPAL	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.01.02	Contratos/convênios de parceria da Secretaria Municipal de Educação com outros órgãos, instituições e empresas - NÍVEL ESTADUAL	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.01.03	Contratos/convênios de parceria da Secretaria Municipal de Educação com outros órgãos, instituições e empresas - NÍVEL FEDERAL (FNDE; programa dinheiro direto na escola - PDDE)	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.02	Contratos/ convênios/ parcerias para cursos - SENAI / CEPHAS	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	Arquivo na Secretaria da Educação
5.3.03.00.03	Documentos de divulgação de campanhas de interesse social e da área da saúde	Folders, cartazes, releases	1 e 2	Até o final da campanha		01 ano*		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	* Enviar 03 exemplares para o Arquivo Municipal e conservar 02 exemplares na Biblioteca Central da Secretaria de Educação

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS		5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.04	Relatórios de atividades desenvolvidas em parcerias com órgãos, instituições e patrocinadores e comitês responsáveis	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.05	Atas de reuniões de grupo de trabalho e comitês responsáveis pelas parceiras da Secretaria de Educação	Ata	1 e 2	Indefinido			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.3.03.00.06	Inscrições/matriculas de alunos para cursos profissionalizantes	Ficha	1	Até o final do curso		01 ano após vigência		Prazo de Precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.03.00.07	Relatórios do Fundo de Desenvolvimento de Ensino Fundamental - FUNDEF - relação de professores pagos com verba do FUNDEF	Relatório (cópia)	1 e 2	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	* O original é encaminhado à Secretaria de Finanças
5.3.03.00.08	Relatórios mensais de professor de aula em substituição/ eventual para fins de pagamento	Relatório (cópia)	1 e 2	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	O original é encaminhado à Secretaria de Administração/ RH
5.3.03.00.09	Relatórios de carga horária de professores para fins de pagamento/ alteração/ composição	Relatório	1 e 2	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.10	Publicações da Secretaria de Educação ou relativos a ela (coletânea - Boletim Oficial do Município, Diário Oficial do Estado- ACTA - Diário Oficial da União - DOCUMENTA e legislação de Ensino)	Livro	1	Indefinido			01 ano		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo da Secretaria de Educação. Enviar 03 exemplares ao Arquivo Municipal

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS		5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.03.00.11	Folhas de frequência de professor conveniado/eventual para fins de pagamento	Folha	1 e 2	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Sim	Sim	Amostragem	Arquivo na Coordenadoria Administrativa/Secretaria da Educação
5.3.03.00.12	Relatórios/pareceres (FUNDEF, entre outros) prestação de contas, contratos/ convênios	Relatórios (cópias)	1	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição		Prazo de prescrição e precaução	Sim	Não	Totalidade	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.)	Caderno	1	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.14	Partituras musicais e letras para orientação musical	Dossiê	1 e 3	Até atualização			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação
5.3.03.00.15	Propostas de especialistas para projetos e eventos	Proposta	1	01 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.03.00.16	Recortes de jornal sobre assunto da educação	Caderno	1	01 ano			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.03.00.17	Registros fotográficos de eventos, programas e projetos da Secretaria de Educação	Registro fotográfico	1 e 2	02 anos			10 anos		Não	Não	Totalidade*	* 10 anos após arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo Público

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.03 FUNÇÃO: INTEGRAÇÃO DA EDUCAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS		5.3.03.00 SUB-FUNÇÃO:										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
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)	Dossiê	1, 2, 3 e 4	Indefinido			10 anos		Não	Não	Totalidade*	* 10 anos após arquivamento no arquivo corrente enviar ao Arquivo Público

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL												
5.3.04.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.01	Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Após aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE
5.3.04.00.02	Controle e distribuição de merenda escolar	Formulário	1 e 2	Até atualização		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.03	Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)	Processo	1	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	Veja TT - Função 2.0.03
5.3.04.00.04	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais											Veja TT - Função 5.1.07
5.3.04.00.05	Produção de material didático (audiovisual) - filmes/fitas magnéticas/k7, vídeo/CD/DVD											Veja TT - Função 1.0.06
5.3.04.00.06	Controle de aquisição e distribuição de material escolar	Planilha	1 e 2	Até atualização da planilha		06 meses após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.07	Controle do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	Planilha	1 e 2	Até atualização da planilha		06 meses após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.08	Processos relativos à licitação de veículos para transporte escolar											Veja TT - Função 2.0.03
5.3.04.00.09	Processos relativos à licitação de compra de material e equipamentos para a educação											Veja TT - Função 2.0.03
5.3.04.00.10	Processos relativos a programa de bolsa de estudo com isenção	Processo	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL												
5.3.04.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.11	Controle de veículos oficiais											Veja TT - Função 2.0.09
5.3.04.00.12	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Formulários	1	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	O original integra o processo de licitação da merenda escolar
5.3.04.00.13	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ficha	1 e 2	02 anos		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.14	Cardápio de alimentação mensal	Planilha	1 e 2	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.15	Controle de recebimento de gêneros alimentícios	Planilha	1 e 2	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.16	Cronograma de gêneros alimentícios	Cronograma	1 e 2	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.17	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	Relatório	1 e 2	01 ano		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.18	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	Ficha	1	02 anos		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.19	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	Relatório	1	Indefinido		01 ano	01 ano		Não	Sim	Seleção*	* Aqueles cujo teor tenha relevância histórica
5.3.04.00.20	Registro de inscrição ao Programa de bolsa com isenção de imposto sobre serviço - PROBISS	Livro	1	Indefinido		04 anos	Durante a vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.21	Ficha de inscrição de candidatos ao PROBISS	Dossiê	1	01 ano		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL												
5.3.04.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fta magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.04.00.22	Relatório da frequência escolar do programa bolsa família / bolsa escola	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novo documento		1 ano de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.04.00.23	Relatório bimestral/semestral referente aos alunos	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novo documento		1 ano de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim		Veja TT - série documental 2.0.10.00.05

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA												
5.3.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.05.00.01	Controle de orçamento e compras											Veja TT - Função 3.0.03
5.3.05.00.02	Processos relativos a prestação de contas da educação											Veja TT - Função 3.0.03
5.3.05.00.03	Controle de despesas com cursos, treinamento e demais eventos											Veja TT - Função 3.0.03
5.3.05.00.04	Balancetes financeiros da associação de pais e mestres - APM	Balancete	1	01 mês		05 anos		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.05	Notas fiscais / recibos	Nota Fiscal / recibo	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Cópias nas unidades geradoras são eliminadas após 02 anos
5.3.05.00.06	Gestão de recursos humanos											Veja TT - Função 2.0.01
5.3.05.00.07	Gestão de recursos materiais											Veja TT - Função 2.0.04
5.3.05.00.08	Comunicações administrativas da Secretaria de Educação	Comunicado	1 e 2	Até revogação ou conhecimento		01 ano após prazo de vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Veja TT - Função 2.0.10
5.3.05.00.09	Boletins de recebimento de material - BRM											Veja TT - Sub-função 2.0.04.01
5.3.05.00.10	Relatórios diários de estoque de material	Planilha	1		01 mês	01 ano		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA												
5.3.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.05.00.11	Controle de entrada e saída de material permanente	Planilha	1 e 2	Até a conclusão dos lançamentos do ano em questão		01 ano após vigência		02 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.12	Relatórios de consumo mensal de material geral	Planilha	1 e 2	01 mês					Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.13	Controle de patrimônio físico	Planilha										Veja TT - série documental 2.0.04.00.06
5.3.05.00.14	Controle de quilometragem da frota e de veículos alugados	Formulário	1	01 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.15	Controle diário de saída de veículos da frota	Formulário	1	01 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.16	Controle de abastecimento e consumo de combustível por veículo da frota	Formulário	1	01 mês			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.17	Controle de tráfego de veículos da frota e alugados (motorista e quilometragem)	Formulário	1	01 ano		03 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.18	Notas fiscais de aluguel dos veículos	Nota Fiscal (cópia)	1	03 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.19	Notas fiscais e ficha de controle de manutenção da frota	Nota Fiscal e formulário (cópia)	1	03 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.20	Multas e recursos da frota	Multas e recursos (cópia)	1	03 anos			Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.3.05.00.21	Autorização para dirigir carro oficial	Formulário	1	Permanente			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.05 FUNÇÃO: GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

5.3.05.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.05.00.22	Cautelas de patrimônio de veículos	Formulário (cópia)	1	Permanente			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade*	*Arquivo na Secretaria de Educação

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 EDUCAÇÃO

5.3.06 FUNÇÃO: INSPETORIA ESCOLAR E ASS. PEDAGÓGICA		5.3.06.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3.06.01.01	Planos de estágios	Plano	1	Vigente durante o ano letivo		01 ano após vigência		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.02	Cadastros de estagiários	Ficha cadastral	1 e 2	Até atualização		05 anos após o término do curso		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.03	Curriculum de alunos candidatos a vagas de estágios	Curriculum	1 e 2	Até atualização		06 meses após término do estágio		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.04	Termos de compromisso de estágio	Contrato	1 e 2	Definido no contrato		01 ano após término do estágio		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.05	Relatórios mensais de atividades de estágio	Relatório	1 e 2	01 mês		Até a elaboração do relatório final		Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.3.06.01.06	Relatórios finais de estágio	Relatório	1 e 2	Até término do curso				05 anos após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Parte integrante do prontuário do aluno
5.3.06.01.07	Certificados de conclusão de estágio	Certificado	1	Até término do curso				05 anos após prazo de vigência	Não	Não	Totalidade	Parte integrante do prontuário do aluno
5.3.06.01.08	Programa de expansão da educação profissional – PROEP	Programa	1 e 2	Até elaboração de novo programa			Durante a vigência		Sim	Não	Totalidade	
5.3.06.01.09	Classificação do processo seletivo Relatórios Técnicos	Lista	1 e 2	Até publicação de nova lista		01 ano após vigência			Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS NO MUNICÍPIO												
5.4.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.01.00.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município	Programa / plano	1 e 2	04 anos			01 ano após vigência	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município	Programa / plano	1 e 2	Até elaboração de novo programa/ plano			01 ano após vigência	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.03	Relatórios plurianuais/ prestação de contas da área cultural	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório plurianual			05 anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.04	Relatórios anuais da área cultural/prestação de contas	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório			05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.05	Protocolo de intenções/ termo de ajuste / convênios / contratos para o desenvolvimento da cultura / memória / cidadania	Convênio, Instrumento e dossiê	1 e 2	Estipulado no instrumento			05 anos após vigência	Não	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS NO MUNICÍPIO												
5.4.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.01.00.06	Dossiê do Conselho Municipal de Cultura	Dossiê	1 e 2	Depende do conteúdo do documento			5 anos	Não	Não	Não	Totalidade	Deverão integrar o dossiê as séries documentais idênticas às do COMPHAC. Veja a observação da série documental 5.4.06.00.32
5.4.01.00.07	Dossiê do Selo Amigos da Cultura	Dossiê	1, 2 e 3	Até a atualização			05 anos	Não	Não	Não	Totalidade	Organizar dossiê e séries Descartar cópias
5.4.01.00.08	Relatório Técnico/ Estatístico/ de Projetos e Atividades(parcial, compilado, BDI)	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório			05 anos	Não	Não	Não	Totalidade	Arquivar 01 via no dossiê do projetos
5.4.01.00.09	Estatísticas. Censos Culturais.	Publicações, Históricos, Levantamentos.	1 e 2	Até o cumprimento da finalidade e/ou atualização			05 anos	Não	Não	Não	Totalidade	Enviar exemplares para as instituições da SMC
5.4.01.00.10	Projetos e documentos relativos ao planejamento de políticas culturais - conferências, etc.	Dossiê	1,2 e 3	Até o término do evento			05 anos	Não	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS NO MUNICÍPIO												
5.4.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.01.00.11	Dossiê de Associações de amigos ligadas ao órgão e entidades culturais	Dossiê	1 e 2	Depende do conteúdo			05 anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.01.00.12	Planos e programas de políticas culturais do Estado e da União	Planos e Programas	Planos e Programas	1	4 Anos			05 anos	Não	Não	Não	Totalidade

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.02 FUNÇÃO: POLÍTICA DE APOIO, INCENTIVO E FOMENTO À CULTURA.												
5.4.02.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.02.00.01	Projetos beneficiados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura - PMIC (projeto, documentação do proponente, correspondências, deliberações)	Dossiê e Processo	1	Da inscrição até a prestação final de contas			01 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 anos	Não	Não	Totalidade	Lei Municipal nº 9274 de 19-07-2006 Decreto nº 10.467 de 09-11-2006
5.4.02.00.02	Processos relativos à prestação de contas de projetos aprovados no PMIC	Processo	1	Até a aprovação das contas			05 anos e ou até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 Anos	Não	Não	Totalidade	
5.4.02.00.03	Relatórios do Programa Municipal de Incentivo à Cultura (BDI, parciais, de resultados, estatísticos, desclassificados, não-aprovados, aprovados, etc.)	Relatórios	1	Até a aprovação das contas			05 anos e ou até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 Anos	Não	Não	Totalidade	
5.4.02.00.04	Inscrição de projetos do Programa Municipal de Incentivo à Cultura	Série	1	Até o prestação de contas			05 anos e ou até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.4.02.00.05	Relação de contribuintes e incentivadores	Correspondência	1 e 2	Depende do assunto	01 ano		05 Anos	Não	Não	Sim	*	*Conservar apenas a relação dos contribuintes detentores do Selo Uberlândia

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.02 FUNÇÃO: POLÍTICA DE APOIO, INCENTIVO E FOMENTO À CULTURA.		5.4.02.00 SUB-FUNÇÃO:										
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.02.00.06	Dossiê da Comissão de Avaliação e Seleção (C.A.S)	Dossiê	1 e 2	Depende do conteúdo	01 ano	05 Anos	05 Anos	Não	Não	Não	Totalidade	Deverão integrar as séries os documentos: atas, convocações, correspondências, pauta das reuniões, e outros. As cópias deverão ser eliminadas.
5.4.02.00.07	Projetos não aprovados e/ou desclassificados pela C.A.S	Projetos	1	01 Ano			1 ano após a publicação do resultado dos aprovados	Não	Sim	Sim	Amostragem	A Lei e o Decreto prevêem devolução. Projetos não retirados serão eliminados
5.4.02.00.08	Manuais de orientação para elaboração e desenvolvimento de projetos (oficinas de orientação)	Manuais	1 e 2	Até a elaboração de novo manual			05 anos	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.02.00.09	Dossiê de estudos e minutas sobre PMIC	Dossiê	1 e 2	Até cumprimento da finalidade			05 anos	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.02.00.10	Documentos relativos ao PMIC e aos proponentes	Série	1 e 2	Até cumprimento da finalidade			05 anos	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.02.00.11	Processo relativo a transferência de contribuições(subvenção e outros (convênio, plano de trabalho e outros documentos)	Processo	1	Até o término do convênio			05 anos e ou até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 anos	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.02 FUNÇÃO: POLÍTICA DE APOIO, INCENTIVO E FOMENTO À CULTURA.												
5.4.02.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.02.00.12	Prestação de Contas de contribuições financeiras (subvenção e outros)	Processo	1	Até o prestação de contas			05 anos e ou até aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 anos	Sim	Não	Totalidade	
5.4.02.00.13	Documentos relativos à solicitações de transferências de contribuições (subvenções)	Dossiê	1 e 2	Até o cumprimento da finalidade			01 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 anos	Sim	Sim	Amostragem	Arquivar nesta série pedidos de subvenção que não se concretizarem

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E GESTÃO DA CULTURA

5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.01	Projetos institucionais para captação de recursos	Dossiê	1	Até a execução do projeto e prestação de contas			5 anos	Não	Não	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional
5.4.03.00.02	Projetos de conselhos, comissões, associações e de outras instituições parceiras	Projeto	1	Até a execução do projeto e prestação de contas			5 anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.03.00.03	Projetos de ação cultural/eventos na áreas de atuação do órgão	Dossiê	1 e 2	Até a execução do projeto e prestação de contas			5 anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.03.00.04	Programações mensais	Planilha	1	01 mês			5 anos	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.05	Escalas de serviço da programação e produção	Planilha	1 e 2	Até a realização do evento		07 anos após o prazo de vigência	01 ano	06 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.06	Registros de presença em eventos da ação cultural	Livro de registro	1	Até término do evento		01 ano após o preenchimento do livro	5 anos	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.07	Mapas de público de eventos da ação cultural	Planilha	1 e 2	Até a elaboração do relatório		01 ano após o prazo de vigência	5 anos	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.08	Cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)	Relatório	1 e 2	Até a atualização		01 ano após o prazo de vigência	5 anos	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.09	Dossiê de encontros de cultura	Dossiê	1 e 2	Até o fim do prazo		5 anos	Não	Não	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.03 FUNÇÃO: PROMOÇÃO E GESTÃO DA CULTURA

5.4.03.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.03.00.10	Relatórios semanais e mensais de programas, projetos e ações culturais	Relatório	1 e 2	Até a atualização		01 ano após o prazo de vigência	5 anos	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.03.00.11	Relatórios parciais/ anuais/BDI da área cultural e avaliação de projetos	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novos relatórios			5 anos	Não	Não	Sim	Totalidade	
5.4.03.00.12	Reivindicações, sugestões, reclamações, protestos sobre assuntos relativos às áreas	Correspondência	1	Até a o cumprimento da finalidade			5 anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.03.00.13	Dossiês de exposições realizadas	Dossiê	1 e 2	Até o término da Exposição			5 anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.03.00.14	Projetos da comunidade	Projetos	1 e 2	Até término do projeto		04 anos após vigência	Prazo de vigência	Não	Não	Não	Totalidade	Organizar dossiês. Descartar cópias

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS E CORPOS ARTÍSTICOS

5.4.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.04.00.01	Controle de chaves de espaços culturais	Planilha	1	Até o término da planilha		06 meses após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.02	Fichas/Agendamento de solicitação de espaços culturais	Ficha / agenda / planilha	1	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.03	Controle de agendamento de equipamentos de espaços culturais	Livro de registro	1	Até devolução do vídeo		01 mês após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.04	Escalas/controle de plantonistas em equipamentos culturais	Relação	1 e 2	Até o término do plantão		07 anos	01 ano	06 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.05	Livro de ocorrências	Livro de registro	1	Até ciência e providências		01 ano após o término do livro	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.06	Controle de serviços operacionais e/ou de servidores	Planilha	1 e 2	Até o término do evento		04 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.07	Projetos técnicos de construção, implantação e reforma de espaços	Projeto	1 e 2	Até a execução do serviço			05 Anos	Não	Não	Não	Totalidade	Para os serviços e projetos de manutenção veja a série: 5.1.06.08.04
5.4.04.00.08	Levantamentos históricos e memoriais	Textos	1 e 2	Até a publicação de um novo documento			05 Anos	Não	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS E CORPOS ARTÍSTICOS

5.4.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.04.00.09	Laudos de vistorias	Laudos	1	Até resolução do problema			05 Anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.04.00.10	Controle de ocupação de salas e espaços	Planilha	1	Até realização do evento			05 Anos	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.11	Editais e regulamentos	Editais e regulamentos	1 e 2	Até a publicação de um novo ato			05 Anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.04.00.12	Termo de Cessão de Uso	Termos	1	Definido no documento			05 Anos	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.13	Borderôs de Eventos e/ou espetáculos apresentados	Borderôs	1 ano	Até o termino do evento			05 Anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.04.00.14	Levantamentos técnicos e informações sobre os espaços	Textos / Relatório	1 e 2	Até a atualização			05 Anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.04.00.15	Regimentos, regulamentos, normas e manuais dos equipamentos culturais.		1 e 2	Até elaboração de novo documento			05 Anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.04.00.16	Dossiê do Projeto Centro Cultural Itinerante (Circo) e do Projeto Palco Móvel	Dossiê	1 e 2	Até o término das atividades no bairro			05 Anos	Não	Não	Não	Totalidade	Constituir séries e dossiês. Descartar cópias.
5.4.04.00.17	Termo de Empréstimo ou Cautela	Termos	1 e 2	Até devolução do bem			05 Anos	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.18	Autorização para entrada e saída de veículos	Autorização	1 e 2	Até o cumprimento da finalidade			05 Anos	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.04.00.19	Relatórios relativos a espetáculos apresentados / cancelados nos teatros.	Relatórios	1 e 2	01 Mês da vigência			05 Anos	Não	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.04 FUNÇÃO: GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS E CORPOS ARTÍSTICOS

5.4.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.04.00.20	Dossiê de apresentação dos corpos artísticos	Dossiê	1 e 2	Até o término do evento			05 Anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.04.00.21	Solicitações para apresentação dos corpos artísticos	Série e Dossiê	1 e 2	Até o término do evento			05 Anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.04.00.22	Partituras utilizadas pelos corpos artísticos	Partituras	1 e 2	Indefinido			Permanente	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.04.00.23	Controle de empréstimo de equipamentos de som, luminárias, palcos, passarelas, linóleo, biombos, tendas equipamentos audio-visuais e ou similares.	Correspondência/formulário	1 e 2	Até o término do evento/devolução do bem		04 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.05 FUNÇÃO: PRODUÇÃO, REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL												
5.4.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.05.00.01	Registros de imagem, som e registros fotográficos	Filme Institucional, registro fotográficos (fotografias, negativos), discos, fitas magnéticas, fofolito, vídeos, CDs, DVDs, Slides	1, 2, 3 e 4	Depende do registro			05 anos		Não	Não	Totalidade	
5.4.05.00.02	Produção bibliográfica editadas e co-editadas pelo órgão	Livros, revistas, boletins, jornais, guias, manuscritos, etc	1	Até nova edição					Não	Não	Totalidade	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada
5.4.05.00.03	Documentos de divulgação produzidos.	Cartazes, boletins, cadernos, revistas, convites, catálogos, filipetas, folders, flyers e outras publicações	1	Até realização do evento			01 mês após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	O Arquivo Municipal recolherá 03 exemplares de cada
5.4.05.00.03.01	Documentos de divulgação produzidos - clipping	(jornal)	1 e 2	Depende da notícia		04 anos	04 anos		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.05 FUNÇÃO: PRODUÇÃO, REGISTROS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL												
5.4.05.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.05.00.03.02	Documentos de divulgação produzidos - sinopse	(transcrição das gravações dos programas de rádio)	1	Depende da notícia		04 anos	05 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.4.05.00.03.03	Documentos de divulgação produzidos - release	Texto e Entrevistas impressas e em meio digital	1	04 anos			04 anos		Não	Sim	Amostragem	
5.4.05.00.03.04	Agenda Cultural e programação de eventos do órgão	Impresso e texto	1 e 2	Até o cumprimento da finalidade ou realização do evento		4	5		Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.06 FUNÇÃO:		POLÍTICA DE REGISTRO, PRESERVAÇÃO E Tombamento do Patrimônio Cultural do Município										
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.01	Programas e projetos relativos à preservação e divulgação da memória e história da cidade	Projeto	1 e 2	Até a execução do projeto			5	Não	Não	Não	Totalidade	Projetos não beneficiados pela Lei de Incentivo. Para os beneficiados veja: 5.4.02.00.01
5.4.06.00.02	Fichas, Inventário e Dossiês do Patrimônio Ambiental e Cultural - IPAC do patrimônio histórico	Ficha	1 e 2	Até atualização			Permanente				Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Público
5.4.06.00.03	Propostas de preservação de bens	Dossiê	1 e 2	Até decisão final do COMPHAC			01 ano após vigência				Totalidade	
5.4.06.00.04	Projetos de restauração/ intervenção recuperação de bens preservados do patrimônio histórico	Projeto	1 e 2	Até a elaboração de novo projeto			Permanente				Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal. Pesquisa Histórica, Projeto Arquitetônico: Estado de Conservação, Análise Tipológica, Proposta de Uso/ Restauo ou Recuperação

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.06 FUNÇÃO: POLÍTICA DE REGISTRO, PRESERVAÇÃO E Tombamento do Patrimônio Cultural do Município		5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:											
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
5.4.06.00.05	Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico	Projeto	1 e 2				Permanente					Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Municipal. Planta Baixa, Cortes e Fachadas
5.4.06.00.06	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico	Relatório	1 e 2	Até tomada de providências e elaboração de outro relatório			Até o prazo de vigência		Não	Não		Totalidade	
5.4.06.00.07	Inventário de peças arqueológicas	Inventário	1 e 2				Permanente					Totalidade	Após atualização, será enviada uma cópia ao Arquivo Público
5.4.06.00.08	Inventário de fotografias do patrimônio histórico	Inventário	1 e 2				Permanente					Totalidade	Serão enviados ao Arquivo Municipal, negativos e ou cópias de imagens digitais
5.4.06.00.09	Pareceres Técnicos	Parecer	1	Até ato decisório ou modificação			05 anos	05 anos	Não	Não		Totalidade	
5.4.06.00.10	Projetos museográficos	Projeto	1 e 2	Até modificação / execução do projeto			05 anos após o prazo de vigência		Não	Não		Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.06 FUNÇÃO:		POLÍTICA DE REGISTRO, PRESERVAÇÃO E Tombamento do Patrimônio Cultural do Município										
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.11	Projetos museológicos	Projeto	1 e 2	Até modificação / execução do projeto			05 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.12	Termos de recolhimento de acervo ao Arquivo Público.	Termo	1 e 2				Permanente				Totalidade	
5.4.06.00.13	Termos e/ou Processo de Doação de Acervo ou Comodato para o Órgão	Termo	1 e 2				Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Público
5.4.06.00.14	Projetos de pesquisa histórica do Arquivo Público / bibliotecas/ museus	Projeto pesquisa trabalho	1 e 2	Até modificação / execução do projeto			05 anos após o prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.15	Instrumentos de pesquisa do Arquivo Público / bibliotecas/ museus e outros	Guias inventários listagens e catálogos	1 e 2	Até a elaboração de novo instrumento		04 anos	05 anos	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.16	Inventário anual de recebimento de acervo		1 e 2	Até a elaboração de novo inventário			Permanente				Totalidade	Uma cópia será encaminhada ao Arquivo Público
5.4.06.00.17	Fichas descritivas catalográficas de acervos de arquivos/ bibliotecas/ museus	Ficha	1 e 2	Até a atualização			Permanente				Totalidade	
5.4.06.00.18	Livros de presença do Arquivo Público / bibliotecas / museus e outros	Livro de registro	1	Até o preenchimento		Até elaboração de relatório estatístico e relatório de perfil de usuário	01 ano após o prazo de precaução		Não	Não	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.06 FUNÇÃO:		POLÍTICA DE REGISTRO, PRESERVAÇÃO E TOMBAMENTO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO										
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.19	Fichas de cadastro de usuário / pesquisadores do Arquivo Público / bibliotecas / museus e outros	Ficha	1 e 2	Até atualização		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.20	Formulários de solicitação de documentos para consulta de arquivos/ bibliotecas/ museus	Formulário	1 e 2	Até término da consulta e elaboração do Relatório Semanal		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.21	Formulários de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas/ museus e outros	Formulário	1 e 2	Até a execução do serviço e elaboração do Relatório Semanal		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.22	Certidões de inteiro teor do Arquivo Público do município relativos a cemitérios, pessoal entre outros	Certidão	1 e 2	30 dias		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.23	Fichas de baixa de material de acervo bibliografico ou museológico	Ficha	1 e 2	Até atualização		02 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.24	Estudos e levantamentos sobre acervos	Textos	1 e 2	Até a atualização		04 Anos	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.25	Pesquisa e produção de textos históricos	Textos	1 e 2	Até a atualização		04 Anos	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.26	Normalização do inventário de categorias	manual	1 e 2	2005 em diante		04 Anos	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.27	Relação de acervos adquiridos	Ficha	1 e 2	Até atualização		04 Anos	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.28	Dossiê de bens tombados	Dossiê	1 e 2	Até atualização do dossiê		04 Anos	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.06 FUNÇÃO: POLÍTICA DE REGISTRO, PRESERVAÇÃO E Tombamento do Patrimônio Cultural do Município												
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.29	Projeto de Educação Patrimonial	Projetos	1 e 2	Até término do projeto		04 Anos	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	Organizar dossiês com todos os documentos recebidos. Descartar cópias
5.4.06.00.30	Inventário de bens de interesse de preservação	Inventário	1	Até elaboração de um novo inventário		04 Anos	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.31	Dossiês e registro documental de bens arquitetônicos demolidos	Dossiê	1 e 2	Atualização do registro		04 Anos	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.32	Registro e inventários de acervos de museus / bibliotecas - livro tombo	Livro de registro	1 e 2	Até atualização			permanente	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.33	Dossiê do Conselho Municipal de Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Cultural de Ubelândia. COMPHAC	Dossiê	1 e 2	Depende do conteúdo			05 anos	Não	Não	Não	Totalidade	Deverão integrar o dossiê: atas de reuniões, calendário, convocações, correspondências, pareceres, pautas, relatórios e outros documentos.
5.4.06.00.34	Livro Tombo do COMPHAC	Livro de registro	1	Até atualização		04 Anos	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.35	Projetos culturais apresentados ao COMPHAC	Projetos	1 e 2	Até atualização		04 Anos	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.36	Controle de acervos	Formulário	1 e 2	Até a atualização		04 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.06 FUNÇÃO:		POLÍTICA DE REGISTRO, PRESERVAÇÃO E Tombamento do Patrimônio Cultural do Município										
5.4.06.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.06.00.37	Ficha de catalogação de acervos	Ficha	1 e 2	Até a atualização		04 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.38	Ficha de pesquisa de acervos	Ficha	1 e 2	Até o cumprimento da finalidade		04 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.39	Ficha de baixa de acervos	Ficha	1 e 2	Até o cumprimento da finalidade		04 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.40	Relatório de consulta de acervo	Relatório	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório		04 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.06.00.41	Inventário/ registro de acervos	Inventário	1 e 2	Até a elaboração de novo inventário		04 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.06.00.42	Manual de catalogação de acervo	Manual	1	Até o cumprimento da finalidade		04 anos após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.07 FUNÇÃO: POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO REPRESENTANTES DA COMUNIDADE ÀREA ARTÍSTICO-CULTURAL DO MUNICÍPIO.

5.4.07.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.07.00.01	Projetos de aperfeiçoamento em atividades artístico-cultural (cursos, oficinas, palestras, seminários, simpósios e outros)	Projetos	1 e 2	Até realização do evento ou execução do projeto		04 Anos	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.07.00.02	Dossiê de oficinas e cursos (inclusive dos cursos cancelados)	Dossiê	1	Até o término das atividades		05 Anos	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	
5.4.07.00.03	Controle de cursos (inclusive os cancelados)	Planilha	1	Até elaboração do relatório anual		01 Ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem por área ou linguagem	
5.4.07.00.04	Planilhas de controle de cursos	Planilha	1 e 2	Até término do curso		03 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.07.00.05	Cadastro individual de professores	Ficha	1	Até atualização		03 anos após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.07.00.06	Fichas de inscrição nos cursos/oficinas	Ficha	1	Até inscrição no curso / oficina		Até término do curso/oficina ou desistência do aluno	01 ano após vigência	Não	Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA E TURISMO

5.4.07 FUNÇÃO: POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE REPRESENTANTES DA COMUNIDADE NA ÁREA ARTÍSTICO-CULTURAL DO MUNICÍPIO.

5.4.07.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.07.00.07	Listas de chamada de alunos dos cursos/ oficinas da ação cultural	Formulário	1	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	No caso de não ter sido emitido o certificado, guardar por mais 02 anos no Arquivo Corrente, até a regularização da situação
5.4.07.00.08	Listas de aprovados nos cursos/ oficinas	Relação	1	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência		01 mês após o prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	No caso de não ter sido emitido o certificado, guardar por mais 02 anos no Arquivo Corrente, até a regularização da situação
5.4.07.00.09	Avaliações das oficinas/ monitores / alunos	Formulário	1	Até elaboração do relatório anual		04 anos	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Sim	Amostragem
5.4.07.00.10	Média mensal de frequência das oficinas	Formulário	1 e 2	Até elaboração do relatório mensal		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Não	Sim	Amostragem

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE CULTURA**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.4 CULTURA

5.4.08 FUNÇÃO: POLÍTICA DE ESTÍMULO A LEITURA, ACESSO À INFORMAÇÃO E AO LIVRO												
5.4.08.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.4.08.00.01	Projetos de estímulo à leitura e acesso à informação (ação da biblioteca nos bairros)	Projetos	1 e 2	execução do projeto		4 anos	prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.4.08.00.02	Projetos de extensão de biblioteca (carro-biblioteca; caixa-estante...)	Projetos	1 e 2	Execução do projeto		04 Anos	prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	Organizar dossiês com todos os documentos recebidos. Descartar cópias
5.4.08.00.03	Projetos de atividades culturais na área de leitura e linguagem	Projetos	1 e 2	Execução do projeto		04 Anos	prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade	Organizar dossiês com todos os documentos recebidos. Descartar cópias
5.4.08.00.04	Relatórios (mensal de controle de empréstimo de livro e material de acervo de biblioteca	Relatório	1 e 2	01 mês		06 meses após o prazo de vigência	prazo de precaução	Não	Não	Não	Totalidade e Amostragem	Totalidade somente os mensais. Os demais tipos Amostragem
5.4.08.00.05	Relação de catálogos recebidos de editoras	Catálogos	1	Até atualização		01 ano	01 ano	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.08.00.06	Registro e controle bibliográfico	Formulário	1 e 2	Até a devolução do bem		04 anos	05 anos	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.08.00.07	Controle de empréstimo de livro (multa)	Formulário	1 e 2	Até a devolução		04 anos	05 anos	Não	Não	Sim	Amostragem	
5.4.08.00.08	Cadastro de usuários	Ficha	1 e 2	Ano do exercício		01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	

5.4.08.00.09	Cadastro dos sócios Clube da Leitura	Ficha	1 e 2	Ano do exercício		1 ano após vigência	prazo de precaução	Não	Não	Sim	Amostragem	
--------------	---	-------	-------	---------------------	--	------------------------	-----------------------	-----	-----	-----	------------	--

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DE ESPORTE, TURISMO E LAZER - FUTEL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.01 FUNÇÃO: PLANEJAMENTO DO ESPORTE, TURISMO E LAZER

5.5.01.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.01.00.01	Plano plurianual para o esporte e lazer	Plano	1	04 anos		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.02	Plano anual da Secretaria de Esportes e Lazer	Plano	1	Até a elaboração de novo plano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.03	Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esportes e lazer	Plano	1	Até a elaboração de novo plano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.04	Protocolo de intenções/convênios/parcerias para o desenvolvimento do esporte e lazer	Convênio	1 e 2	Estipulado no contrato			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.5.01.00.05	Relatórios anuais de atividades esportivas e de lazer	Relatório	1	01 ano		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.06	Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer	Relatório	1	Até a elaboração de relatório anual		01 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.5.01.00.07	Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer	Relatório	1	Até a elaboração de relatório mensal		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.5.01.00.08	Relatórios mensais de atividades de manutenção	Relatório	1	Até elaboração de relatório anual		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.5.01.00.09	Calendário de atividades e orçamento programa de esportes e lazer	Calendário	1	01 ano		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.10	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos	Dossiê	1	01 ano		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.5.01.00.11	Comprovantes de pagamentos/recibos de taxas e serviços	Recibos	1	01 ano		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	
5.5.01.00.12	Projetos de atividades esportivas, de lazer e de avaliação física	Projeto	1 e 2	Até modificação do projeto		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DE ESPORTE, TURISMO E LAZER - FUTEL

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.02 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO

5.5.02.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	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)	Dossiê	1	Da inscrição até a prestação final de contas			01 ano após o prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		Sim	Não	Totalidade	
5.5.02.00.02	Relatórios do programa municipal de incentivo fiscal	Dossiê	1	Até atualização			01 ano após prazo de vigência		Sim	Não	Totalidade	Encaminhado à Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e incentivadores
5.5.02.00.03	Relatórios anuais/prestação de contas de projetos incentivados	Dossiê	1 e 2	Até atualização	10 anos além do exercício		01 ano após prazo de vigência e aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado		Sim	Não	Totalidade	
5.5.02.00.04	Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais	Dossiê	1 e 2	Até o término do evento		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DE ESPORTE, TURISMO E LAZER - FUTEL**

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.5 ESPORTE E LAZER

5.5.02 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS DO FUNDO DE APOIO/INCENTIVOS FISCAIS AO DESPORTO

5.5.02.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.02.00.05	Atas de reuniões do conselho gestor do fundo de apoio/incentivos fiscais ao desporto	Livro ata	1	Depende do conteúdo			05 anos após prazo de vigência	04 anos	Não	Não	Totalidade	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 UBERLÂNDIA
FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DE ESPORTE, TURISMO E LAZER - FUTEL

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.01.01	Dossiê do programa escolinhas educativas de esportes	Dossiê = fichas de inscrições, carteirinhas e folhas de freqüência dos alunos	1	Até o término do ano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.01.02	Dossiê do projeto atleta cidadão	Dossiê = fichas de inscrições, folhas de freqüência dos alunos e relatórios mensais.	1	Até o término do ano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.01.03	Dossiê do programa de avaliação física	Dossiê = fichas de anamnese dos alunos, gráficos e testes.	1	Até o término do ano		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DE ESPORTE, TURISMO E LAZER - FUTEL

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.02.01	Dossiê dos jogos abertos do interior	Dossiê = boletins, tabelas, regulamentos, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.02	Dossiê de competições de futsal	Dossiê = boletins, tabelas, regulamentos e fotos	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.03	Dossiê dos jogos das indústrias	Dossiê = boletins, tabelas, regulamentos, cartazes, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.04	Dossiê de corridas de pedestres	Dossiê = fichas de inscrições, regulamento, cartazes, fotos e boletins	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.05	Dossiê dos jogos estudantis municipais	Dossiê = boletins, tabelas, cartazes, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.06	Dossiê dos jogos regionais	Dossiê = boletins, tabelas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.07	Dossiê de competições de futebol	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DE ESPORTE, TURISMO E LAZER - FUTEL**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.02.08	Dossiê de competições de voleibol	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.09	Dossiê de competições de basquete	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.10	Dossiê de competições de handebol	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.11	Dossiê de competições de ginástica olímpica	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.12	Dossiê de competições de judô	Dossiê = Boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.13	Dossiê de competições de karatê	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.14	Dossiê de competições de atletismo	Dossiê =boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DE ESPORTE, TURISMO E LAZER - FUTEL**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.03.02.15	Dossiê de competições de skate	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.16	Dossiê de competições de natação	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.17	Dossiê de competições de ciclismo	Dossiê =boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.18	Dossiê de competições de tênis	Dossiê =boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.03.02.19	Dossiê de competições de bocha	Dossiê = boletins, tabelas, súmulas, regulamento, fotos e fichas de inscrições	1	Até o término do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DE ESPORTE, TURISMO E LAZER - FUTEL.

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.04.01.01	Dossiê programa da 3ª idade	Dossiê = planejamento, execução, fotos e ficha de freqüência.	1	Até o final do ano letivo		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.02	Dossiê programa de desenvolvimento de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade social	Dossiê = planejamento, execução, fotos e ficha de freqüência.	1	Até o final do ano letivo		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.03	Dossiê programa aquático/hidroginástica	Dossiê = planejamento, execução, fotos e ficha de freqüência.	1	Até o final do ano letivo		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.04	Dossiê de atividades físicas e de lazer em parques e praças (ioga, tai-chi-chuan, aero tai)	Dossiê = planejamento, execução, fotos e ficha de freqüência.	1	Até o final do ano letivo		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.05	Dossiê de atividades para os portadores de necessidades especiais	Dossiê = planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.06	Dossiê de atividades sociais (prevenção do câncer, prevenção da gravidez precoce, etc)	Dossiê = planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.5.04.01.07	Dossiê semana da criança	Dossiê = planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
FUNDAÇÃO UBERLANDENSE DE ESPORTE, TURISMO E LAZER - FUTEL.**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5.04.01.08	Dossiê olimpíada recreativa	Dossiê = planejamento, execução e fotos.	1	Até o término do evento		02 anos após a vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.01.00.01	Plano municipal de assistência social – planejamento plurianual (estudos socioeconômicos do município/relatórios de atividades/relatórios de campo)	Plano	1	Até execução do plano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.02	Plano municipal de assistência social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social – anual	Plano	1	Até execução do plano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.03	Programas de ação e acompanhamento social de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Programa	1 e 2	Até conclusão do programa		06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.04	Programa auxílio ao desempregado (PROAD)	Programa	1	Duração do programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.05	Programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda - PGRMGER	Programa	1	Até execução do plano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.06	Relatórios/prestação de contas do programa garantia de renda mínima e geração de emprego e renda - PGRMGER	Relatório	1	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.07	Relatórios/ prestação de contas de programas / projetos / serviços de proteçõesSocial básica	Relatório	1	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.08	Relatórios/prestação de contas de programas/projetos e serviços de proteção social especial	Relatório	1	Até aprovação das contas	05 anos após o ano do exercício	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.09	Termos de cooperação/ convênios de proteção social básica e especial	Termo	1	Definido no convênio		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.01.00.10	Controle de repasse de recursos dos programas/ projetos/serviços de proteção social básica / especial	Ficha	1	Ano do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.11	Atas de eleições da composição do conselho municipal da criança e adolescente – CMDCA/termos de posse	Atas / termos	1	Até posse de nova Diretoria		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.01.00.12	Processo relativo a eleição de membros do conselho tutelar (por consulta popular)	Dossiê ou expediente	1	Até final do processo eleitoral		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.01.00.13	Relatório anual de gestão da assistência social	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

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
5.6.01.01 SUB-FUNÇÃO: POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	

5.6.01.01.01	Programas e projetos habitacionais de interesse social.	Programas / projetos	1	Até execução do programa		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.6.01.01.02	Acordos de cooperação e parcerias entre órgãos governamentais, não governamentais e empresas privadas para a implementação de unidades habitacionais de interesse social.	Acordos / convênios	1 e 2	Definido no documento		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.6.01.01.03	Processos de acompanhamento referentes à análise social do proponente (inclusive relatórios).	Processo	1	Até o desfazimento do vínculo entre o mutuário com o poder público		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.6.01.01.04	Contratos e ajustes entre o Município e o mutuário	Contrato	1	Definido no documento		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	
5.6.01.01.05	Controle financeiro/prestação de contas ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS e outros.	Balancetes / balancetes / relatórios	1	Depende do documento.	05 anos após o ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	Código Tributário Nacional
5.6.01.01.06	Controle de liberação de guias para escritura pública, transferência, devolução e distrato.	Processo / planilha	1	Até o desfazimento do vínculo entre o mutuário com o poder público		05 anos após vigência	Prazo de precaução		Sim	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.01	Programa/projeto de proteção de inclusão social	Projeto	1	Até término do projeto		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.02	Projetos de geração de renda	Projeto	1	Até término do projeto		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.03	Planos para a realização de eventos	Plano	1 e 2	Até realização do evento		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.04	Relatórios mensais de acompanhamento de projetos	Relatório	1	Até elaboração de relatório anual		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.05	Cadastros dos beneficiários	Cadastro	1	Até atualização		07 anos após prazo de vigência	02 anos do prazo de precaução	05 anos após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.06	Cadastro de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social	Cadastro	1	Até atualização		07 anos após prazo de vigência	02 anos do prazo de precaução	05 anos após arquivo corrente	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.07	Ficha de acompanhamento individual (programa estadual)	Ficha	1	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.08	Relatório social dos beneficiários	Relatório	01 ano	Até elaboração de novo relatório		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.09	Guia de encaminhamento para outros órgãos da prefeitura e órgãos oficiais	Planilha	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.10	Relação de frequência dos atendidos em reuniões	Relação	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.11	Relação de inclusões e desligamento de famílias beneficiárias (programa estadual)	Relação	1	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.12	Relatório circunstanciado mensal (programa estadual)	Relatório	1	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.13	Relatório trimestral de monitoramento (programa estadual)	Relatório	1	Durante permanência no programa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.14	Ficha de controle de visita domiciliar	Ficha	1	Até nova visita		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.15	Registro de visita domiciliar	Livro	1	Até atualização		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.16	Cadastro único do governo federal	Cadastro	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.17	Relatório mensal do programa bolsa família	Relatórios	1	Até elaboração do relatório anual		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.18	Relatórios de monitoramento de bolsa família	Relatórios	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.19	Instruções de serviços para setores	Ficha	1	Até elaboração de novas instruções		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.20	Relatório mensal do centro de referência de assistência social - CRAS	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.21	Relatório anual do centro de referência de assistência social - CRAS	Relatório	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.22	Relação mensal dos atendidos (programa estadual)	Relação	1	Até elaboração do relatório anual		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.23	Declaração de frequência escolar e de vacinação dos dependentes dos beneficiários (programa estadual)	Declaração	1	Até atualização		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.24	Registro fotográfico de projetos (arquivo fotográfico)	Registro fotográfico	1 e 4	Até término do projeto		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.25	Controle de atendimento da campanha do agasalho (requisições, cópia de pedidos, cópia de notas fiscais da campanha do agasalho)	Dossiê	1	Até conclusão da campanha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.26	Livro de registro de doação	Registro	1	Até término da etapa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.27	Comprovante de entrega de cesta básica, óculos, leite, etc	Recibo / notas	1	Até recebimento do produto		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.28	Relatório da campanha do agasalho	Relatórios	1	Até término da campanha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.29	Relatórios financeiros do fundo social de solidariedade	Relatórios	1	Até elaboração de novo relatório	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.30	Inscrições de bolsistas	Fichas	1	Definido no documento de abertura da inscrição		01 mês após prazo de vigência			Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.31	Dossiê de bolsistas	Dossiê	1	Até a conclusão da etapa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.32	Relação de entregas de cesta básica	Relação	1	Até final da etapa de entrega		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.33	Relação de vale transporte de bolsistas	Relação	1	Até final da etapa		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.34	Cópia de decretos e de leis do projeto programa de auxílio ao desempregado - PROAD	Atos normativos -cópias	1	Até realização do projeto		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	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)	Processo	1	Até renovação da carteira		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.36	Solicitação de carteira de passe livre (indeferidos e desistentes)	Processo	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.37	Relatório de atendimento social - andariho	Relatório	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.38	Relatório de atendimento social - plantão social	Relatório	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.39	Relatório mensal de atendimento social - plantão social	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.6.02.00.40	Livro de registro de atendimento social	Registro	1	Até novo controle		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.02.00.41	Relatório de atendimento social - ambulante	Relatório	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.42	Relatório de atendimento social - conselho tutelar	Relatório	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.43	Relatório de atendimento social - poder judiciário	Relatório	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.02.00.44	Relatório de atendimento social - solicitação de passagens	Relatório	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.04.00.01	Programa/ projeto/ serviços de assistência social ao adolescente	Pasta	1	Durante a realização do programa / projeto / perviço		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.02	Relatórios de acompanhamento e avaliação de programas/ projetos/ ações sociais com adolescentes	Dossiê	1	Durante a realização do programa / projeto / perviço		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.03	Prontuário técnico de adolescentes (LA - liberdade assistida)	Dossiê	1 e 2	Período de abrigo		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	CESEU	Após prazo de vigência os prontuários serão encaminhados para CESEU
5.6.04.00.04	Relatório anual de atendimento a adolescente (LA - liberdade assistida)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		05 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.05	Relatório mensal de atendimento a adolescente (LA - liberdade assistida)	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		01 ano após período de internação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.06	Controle de frequência de atividades grupais com adolescente (LA - liberdade assistida)	Planilha	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.07	Relatório de avaliação das oficinas (LA - liberdade assistida)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		05 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.08	Controle de movimentação de casos de adolescentes	Planilha	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.09	Relatório anual de atividades com grupos de adolescentes	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		05 anos após período de internação	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

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:				PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.fime (petícula)	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
5.6.04.00.10	Relatório mensal de atividades com grupos de adolescentes	Relatório	1	Até elaboração do relatório anual		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.11	Correspondência de encaminhamento de beneficiários à prefeitura municipal ou para outros órgãos oficiais	Ofício	1	Até manifestação do órgão		02 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.12	Quadro quantitativo de atividades gerais	Gráfico	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.13	Controle de frequência e repasse de recurso (LA - liberdade assistida)	Planilha	1	Ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.14	Relatório/prestação de contas da Fundação Estadual do Bem Estar do Menor - FEBEM	Relatório	1	Ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.15	Requisições, cópia de pedido de compra, cópia de notas fiscais	Processo	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.04.00.16	Livro de registro de ata de reuniões com funcionários (LA - liberdade assistida)	Livro	1	Até o preenchimento		05 anos após prazo de vigência	Prazo de Vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.17	Relatórios/ projetos desenvolvidos em parceria com a Secretaria de Educação e com o conselho municipal dos direitos da criança e adolescente - CMDCA	Dossiê	1	Até término do projeto		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.04.00.18	Convênios com empresários - conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA	Convênios	1	Estabelecido no documento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.04.00.19	Processos do conselho tutelar/ fundo social de solidariedade/ conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA	Processo	1	01 ano		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.03.00.01	Programa/ projeto/ serviços de assistência social à criança	Pasta	1	Durante a realização do programa / projeto/ serviço		01 ano após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.03.00.02	Prontuário técnico das crianças abrigadas	Dossiê	1	Período de abrigo		18 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.03	Prontuários de exames médicos das crianças abrigadas	Pasta	1 e 2	Até atualização durante abrigo		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.04	Relatórios de acompanhamento das famílias dos internos	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		05 anos após período de internação	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.05	Processo relativo ao apoio financeiro - serviço de ação continuada - SAC (federal)	Dossiê	1	Ano do exercício	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.06	Convênios casa da criança	Convênio	1	Definido no convênio		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.07	Controle de frequência de atividades com pais (LA-liberdade assistida)	Planilha	1	01 ano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.08	Fichas de acompanhamento de enfermagem	Ficha	1	01 ano		Prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.03.00.09	Relatórios de repasse de plantão	Relatório	1	Até final do plantão		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

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:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.01	Plano do conselho municipal do idoso	Plano	1	Até a execução do plano		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.02	Projetos do conselho municipal do idoso	Plano	1	Até término do projeto		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	02 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.03	Livro de ata do conselho municipal do idoso	Ata	1 e 2	Até finalização do livro		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	03 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.04	Planos de atividades do idoso	Plano	1	Até a execução das atividades		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.05	Fichas de inscrição para atividades do idoso	Ficha	1	Até atualização		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.06	Orçamento de atividades do idoso	Orçamento	1	Até realização das atividades		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.07	Processos relativos à concessão de benefícios de prestação continuada	Processo	1	Ano do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.08	Processos relativos à revisão de benefícios de prestação continuada	Processo	1	Ano do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.09	Relatórios de benefícios de prestação continuada	Relatório	1	Ano do exercício		05 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.10	Orçamento do conselho municipal do idoso (eventos)	Orçamento	1	Até realização do evento		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

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:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.11	Processo relativo à solicitação de aparelhos auditivos e ortopédicos (formulário de solicitação, pedido médico, audiometria e orçamento)	Processo	1	Até a entrega do produto ao cliente		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.12	Processo relativo à compra de órteses, próteses e relatório social da situação socioeconômica dos solicitantes	Processo	1	Até a entrega do produto ao cliente		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.13	Registro de controle de empréstimos de cadeira de rodas e similares	Registro	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.14	Registro de controle de doação de entrega de aparelhos auditivos e ortopédicos	Registro	1	Até a entrega do produto ao cliente		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.15	Processo de compras, cópia de nota fiscal de órteses e próteses para pessoas de baixa renda	Processo	1	Até a entrega do produto ao cliente		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.16	Relação de presença em reuniões da equipe técnica	Relação	1	Ano do exercício		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.17	Relatórios de reuniões com equipe técnica	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.18	Relatório de reuniões externas referente a assistência social	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	05 anos após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.19	Relatório físico financeiro de convênios	Relatório	1	Duração do convênio		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

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:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.6.05.00.20	Termos de convênios com governo federal, estadual e municipal	Convênio	1	Duração do convênio		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.21	Processo relativo a pedidos de liberação de recursos federais, estaduais e municipais para as entidades	Processo	1	Até a liberação do recurso	05 anos após prazo de vigência	01ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	01 ano após prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.22	Processo relativo a liberações de recursos federal, estadual e municipal	Processo	1	Até repasse do recurso	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.23	Processo relativo a prestação de contas de recurso federal	Processo	1	Até conclusão da prestação	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.24	Processo relativo a prestação de contas de recurso estadual	Processo	1	Até conclusão da prestação	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.25	Processo relativo a prestação de contas de recurso municipal	Processo	1	Até conclusão da prestação	05 anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.26	Livro protocolo de entrada de documentos das entidades	Registro de protocolo / livro de carga	1	Ano do exercício		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.6.05.00.27	Livro ata das reuniões do conselho municipal de assistência social - CMAS - com as entidades	Ata	1	Até finalização do livro		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução	01 ano após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	
5.6.05.00.28	Projetos de atividades do idoso	Projetos	1	Até término do projeto		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução	02 anos após prazo de precaução	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO – DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E INSPEÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS LIVRES – FISCALIZAÇÃO DO ABATE CLANDESTINO – FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO HORTIFRUTIGRANJEIRO ATACADISTA - DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E INSPEÇÃO.												
5.7.01 FUNÇÃO:												
5.7.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.01.00.01	Listagem de Permissionários Ativos	Relação	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.02	Mapeamento de feiras e controle de presença de feirantes	Planilha	1 e 2	Até atualização		03 anos	Até final do ano corrente	03 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.03	Pasta de cadastro de Permissionários Ativos	Dossiê	1 e 2	Até atualização cadastral			Até final do ano corrente	05 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.04	Solicitações de feiras livres e de comerciantes	Requerimento	1	Até deliberação da solicitação		5 anos	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Seleção	
5.7.01.00.05	Notificações referentes a feirantes e comerciantes	Formulário	1	Definido no documento		01 ano após vigência	Até final do ano corrente	05 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.06	Multas referentes a feirantes e comerciantes	Formulário	1	Da notificação até regularização ou efetivo pagamento da multa	05 ano além do exercício	01 ano após prescrição	Prazo de vigência (ano corrente)	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Quando não se abre processo
5.7.01.00.07	Processos abertos contra infratores	Processo	1 e 2	Da abertura até despacho final do processo	05 anos	02 anos após prescrição	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.08	Pesquisa de preços	Tabela	1 e 2	Até atualização		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.09	Relatórios/vistorias de higiene em barracas, mercados, frigoríficos, produtos hortifrutigranjeiros e outros	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório pela Vigilância Sanitária		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Compete à Vigilância Sanitária

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO – DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E INSPEÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.01 FUNÇÃO: GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS LIVRES – FISCALIZAÇÃO DO ABATE CLANDESTINO – FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO HORTIFRUTIGRANJEIRO ATACADISTA - DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E INSPEÇÃO.

5.7.01.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.01.00.10	Formulário de cancelamento de matrícula de feiras livres	Formulário	1	Até deferimento		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Integra a pasta de cadastro de permissionários . Veja a série 5.7.01.00.03
5.7.01.00.11	Relatório de serviços de manutenção de mercados municipais (pinturas, hidráulica, elétrica)	Relatório	1	Até a realização do serviço		mensal	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Veja controle, acompanhamento e execução de obras públicas – Serv. Gerais
5.7.01.00.12	Processos relativos a afastamento/desobrigação/ justificativa de feiras livres	Processo	1	Da abertura até despacho final do processo		05 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Idem 5.0.01.00.10
5.7.01.00.13	Processo de criação/extinção/remanejamento de feira livre	Processo	1 e 2	Da abertura até despacho final do processo		05 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Seleção	
5.7.01.00.14	Atestados emitidos para feirantes e outros	Formulário	1	1 ano			Até final do ano corrente	03 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.15	Protocolo de entrega de documentos, materiais e equipamentos	Formulário	1	1 ano			Até final do ano corrente	03 anos	Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.16	Escala de fiscais	Relação	1 e 2	Até o final do período especificado			Até final do ano corrente	1 ano	Não	Sim	Amostragem	
5.7.01.00.17	Previsão de férias	Relação	1	Até o final do período especificado			Até o final do período especificado		Não	Sim	Amostragem	Veja RH
5.7.01.00.18	Relatórios e solicitações de servidor (pasta)	Relatórios	1	1 ano			2 anos	05 anos	Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO – DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E INSPEÇÃO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS LIVRES – FISCALIZAÇÃO DO ABATE CLANDESTINO – FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO HORTIFRUTIGRANJEIRO ATACADISTA - DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E INSPEÇÃO.												
5.7.01 FUNÇÃO:												
5.7.01.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.01.00.19	Relatórios anuais de atividades da Diretoria de Abastecimento e Inspeção	Relatórios	1 e 2	1 ano			Prazo de vigência	10 anos	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO – DIRETORIA DE ABASTECIMENTO E INSPEÇÃO

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.02.00.01	Relatórios/ vistorias de barracas e estabelecimentos comerciais e industriais	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Veja também 5.2.03.02.06
5.7.02.00.02	Processos relativos às multas e recursos aplicados em relação a mercados, matadouros, frigoríficos, sacolões e feiras livres	Processo	1	Até decisão final	05 anos além do exercício	01 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	
5.7.02.00.03	Controle higiênico sanitário de produtos hortifrutigranjeiros fornecidos à alimentação escolar	Planilha	1	Até elaboração de nova planilha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.02.00.04	Controle higiênico sanitário de produtos perecíveis fornecidos à alimentação escolar. Controle higiênico sanitário de produtos de origem animal inspecionados pelo S.I.M;	Planilha	1	Até elaboração de nova planilha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.02.00.05	Controle higiênico sanitário de produtos estocáveis fornecidos à alimentação escolar	Planilha	1	Até elaboração de nova planilha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.02.00.06	Registro no Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.)	Processo	1	Até o registro		01 ano após encerramento das atividades.	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.03 FUNÇÃO: DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS												
5.7.03.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.03.00.01	Planos/programas sociais	Planos / programas	1 e 2	Até elaboração de novo plano		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.7.03.00.02	Relatórios anuais de atividades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.7.03.00.03	Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais	Folder / cartaz	1 e 2	Até a realização do evento			04 anos		Não	Sim	Amostragem	Enviar 03 exemplares ao Arquivo Público
5.7.03.00.04	Relatórios/prestação de contas e avaliação de campanhas	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório	05 anos além do exercício		Prazo de vigência	Prazo de prescrição	Não	Não	Totalidade	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.04 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR												
5.7.04.00 SUB-FUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.04.00.01	Contratos/convênios para fornecimento de merenda escolar	Contrato / convênio	1 e 2	Definido no contrato / convênio		05 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Critério de Seleção	
5.7.04.00.02	Processos relativos à licitação de merenda escolar (convite e tomada de preço)	Processo	1	Definido no contrato	05 anos além do exercício	01 ano após prazo de prescrição	Prazo de vigência		Sim	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.03	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros	Planilha	1	Até atualização da planilha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.04	Controle de distribuição de produtos perecíveis	Planilha	1	Até atualização da planilha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.05	Controle de distribuição de produtos estocáveis	Planilha	1	Até atualização da planilha		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.06	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Formulários	1	Até a aplicação do teste		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.07	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ficha	1	Até atualização da ficha		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.08	Cardápio de alimentação mensal	Formulário	1	Mensal		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.09	Balancete mensal de estoque	Balancete	1	Mensal		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.10	Saldo de estoque diário dos gêneros alimentícios	Relatório	1	Diário		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.11	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	Ficha	1	02 anos		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.7 ABASTECIMENTO

5.7.04 FUNÇÃO: CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

5.7.04.00 SUB-FUNÇÃO:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.04.00.12	Relatórios gerenciais de alimentação escolar (pasta gerencial)	Relatório	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.13	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores	Expediente	1	Até elaboração de nova solicitação		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.14	Atestado de capacidade técnica	Formulário	1	01 ano		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.15	Atestado devolução de caução	Formulário	1	Definido em contrato		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.16	Requisição de utensílios domésticos solicitados pela unidade escolar	Formulário	1	Até atendimento da solicitação		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.04.00.17	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	Relatório	1	Até a elaboração de novo relatório		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Seleção*	* Aqueles cujo teor tenha relevância histórica

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SECRETARIA DE SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E 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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.7.05.00.01	Livro ata de reunião do conselho de alimentação escolar	Livro	1	Indefinido			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.7.05.00.02	Ata de reuniões de indicação de membros para conselho de alimentação escolar	Ata	1	Indefinido			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.7.05.00.03	Análise de aprovação de contas	Relatório	1	Ano do exercício	05 anos após vigência		Prazo de prescrição		Não	Não	Totalidade	
5.7.05.00.04	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira - programa nacional de alimentação escolar - PNAE	Relatório	1	Ano do exercício	05 anos após vigência		Prazo de prescrição		Não	Não	Totalidade	
5.7.05.00.05	Relação dos processos pagos com recursos do PNAE	Formulário	1	01 ano		02 anos após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.7.05.00.06	Demonstrativo bancário mensal do PNAE	Ficha	1	Mensal		01 ano após ano do exercício	Prazo de vigência		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA SOCIAL**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	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 estadual)	Planos / programas	1 e 2	Até elaboração de novo Plano			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.00.02	Relatórios anuais de atividades da segurança pública	Relatórios	1 e 2	01 ano			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.00.03	Relatórios anuais de ocorrências no município (gráficos e dados estatísticos)	Relatórios	1 e 2	01 ano			05 anos após vigência		Não	Não	Totalidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA SOCIAL**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (petícula)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.01.01	Plano de ensino da segurança pública municipal	Plano	1 e 2	Ano letivo			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.01.02	Apostilas e manuais de cursos aplicados	Apostila	1 e 2	Ano letivo		02 anos	03 anos		Não	Sim	Amostragem	Guardar 01 exemplar sempre que houver modificação
5.8.01.01.03	Controle de certificados e diplomas expedidos	Planilha	1 e 2	Até entrega dos certificados		06 meses após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.04	Relação de participantes em cursos junto à guarda civil municipal - GCM	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		06 meses após vigência			Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.05	Avaliações, trabalhos e testes aplicados	Testes, provas	1 e 2	Até a realização do curso		04 anos	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.06	Relação de matérias aplicadas em cursos	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		06 meses após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.01.01.07	Relação das guardas civis municipais de cidades vizinhas formadas	Relação	1 e 2	Até elaboração de nova relação		06 meses após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA SOCIAL**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.02.01	Partituras	Partituras	1	Indefinida			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.02.02	Arranjos	Arranjos	1	Indefinida			Guarda permanente		Não	Não	Totalidade	
5.8.01.02.03	Controle dos equipamentos e instrumentos musicais	Planilha	1	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA SOCIAL**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.01.03.01	Registro de denúncias feitas por munícipes sobre a atuação da guarda civil municipal	Registro	1 e 2	Até apuração final	02 anos	05 anos após prescrição	Durante o prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	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	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		05 anos após vigência	Durante o prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	Documento sigiloso
5.8.01.03.03	Registros fotográficos de infratores/ indiciados	Registro fotográfico	1 e 4	Indefinido		20 anos	Durante o prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Documento sigiloso

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA SOCIAL**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.00.01	Relatórios anuais da guarda civil municipal (gráficos, mapas e dados estatísticos de atendimento)	Relatórios	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.8.02.00.02	Boletins de ocorrências diárias da guarda civil municipal e da defesa civil	Boletim de ocorrência	1 e 2	Da abertura até tomada de providências		10 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	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)	Planilha	1 e 2	01 ano		Até elaboração de relatório anual	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.04	Requerimentos e convocações para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Requerimentos / convocações	1 e 2	Até elaboração de relatório de vistoria	03 anos	Prazo de prescrição e regularização da área	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	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	Relatórios	1 e 2	Até regularização da área		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.06	Termos para regularização de obras em áreas de risco	Termos	1 e 2	Até regularização da área		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.07	Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco, acidentes, entre outros	Registros fotográficos	1, 2, 3 e 4	Até regularização da área		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA SOCIAL**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.00.08	Relatório final de áreas de risco (fotos, laudos)	Relatórios	1 e 2	Até regularização da área		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	
5.8.02.00.09	Expedientes relativos a solicitações, reclamações e denúncias para a guarda civil municipal	Expedientes	1 e 2	Até o atendimento/ decisão final		03 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.10	Mapas e plantas de setores, áreas de risco	Mapas e plantas	1 e 2	Até alteração da área		01 ano após vigência			Não	Não	Totalidade	
5.8.02.00.11	Notificações, autos de imposição e penalidade (Lei Seca e Lei do Silêncio)	Notificações	1 e 2	Até julgado definitivo		05 anos	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.12	Registro/Relatórios sobre locais de pontos de tráfico	Registros	1 e 2	Até a elaboração de novo relatório			05 anos após prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.8.02.00.13	Controle diário de patrulhamento motorizado por setores e papeletas de ronda ostensiva	Formulário	1 e 2	Até elaboração de relatório mensal		01 ano após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.14	Relatório diário de ronda oficial	Relatório	1 e 2	01 mês		Até elaboração de relatório mensal	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.15	Plano do dia da guarda civil municipal (comunicados, orientações, recomendações e informações)	Plano de trabalho		Diária		Até elaboração de novo documento	06 meses após prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.16	Relatório estatístico mensal de ocorrências/rondas da guarda civil municipal	Relatório	1 e 2	Até elaboração do relatório anual		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.00.17	Ordens de serviços para os guardas municipais	Formulário	1	Até o cumprimento da ordem		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA SOCIAL**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.00.18	Escalas e relações de postos de serviços	Formulário	1 e 2	01 mês		06 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Sim	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA SOCIAL**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.01.01	Relatórios de atividades esportivas em estádios e ginásios municipais	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		06 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	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 de atividades sociais em shows, festas e entretenimentos	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		06 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	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 DE UBERLÂNDIA
SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA SOCIAL**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.01.03	Relatórios de atividades em conjunto com outros órgãos de segurança	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		06 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	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	Relatórios	1 e 2	Após realização da atividade		06 meses	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	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 DE UBERLÂNDIA
SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA SOCIAL**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.02.01	Controle diário de armamento (livro de cautela de armas)	Registro	1	Da entrega até a devolução da arma		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Norma do Ministério do Exército - RIOS
5.8.02.02.02	Livro de cautela de coletes	Registro	1	Da entrega até a devolução do colete		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.02.03	Livro de cautela de rádio comunicador	Registro	1	Da entrega à devolução do rádio		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.02.04	Livro de cautela de equipamentos de segurança (tonfa, detector de metais, escudos, entre outros)	Registro	1	Da entrega à devolução do equipamento		05 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.02.05	Controle de material bélico	Planilha	1	Mensal		02 anos após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA SOCIAL**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.02.03.01	Mapa força (controle diário de viatura)	Planilha	1	Até atualização		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.02	Controle de consumo de combustível	Planilha	1	01 mês		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.03	Controle de manutenção das viaturas	Planilha	1	Até realização de nova manutenção		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.04	Controle de avarias e danos nas viaturas	Planilha	1	Até atualização de controle		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.05	Relatório de vistoria em viaturas	Relatório	1	Até apuração da vistoria		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.02.03.06	Controle diário de localização de viaturas - V.T.R	Planilha	1	24 horas		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA
SUPERINTENDÊNCIA DE DEFESA SOCIAL**

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	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.8.03.00.01	Relações de alistamento militar (tiro de guerra, aeronáutica, marinha e exército)	Relação	1	Até atualização		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.03.00.02	Relações de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	Relação	1	Até atualização		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.03.00.03	Relatórios mensais de atividades	Relatório	1	Até elaboração do relatório		01 ano após prazo de vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	
5.8.03.00.04	Relatórios anuais de atividades (acompanhados de gráficos estatísticos)	Relatório	1	Até elaboração de novo relatório			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	