



ARQUIVOTECH

SIMPLIFICANDO ARQUIVOS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

PROGRAMA DE GESTÃO
DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO
DE OSÓRIO

MARÇO DE 2023

Elaboração: Luiza Morgana Klueger Souza - Arquivista (MTE n° 0155/SC), Empresa Arquivotech.

Aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Prefeitura de Municipal Osório em Março de 2023.

Membros da CPAD (conforme Portaria n.º 2050, de 17/10/2022):

Willy August Albert Sant Helena Artmann (Presidente) - Secretaria de Administração

Rafael Lopes de Souza - Secretaria de Administração

Miriam Costa Santos Santana - Secretaria da Saúde

Denise Pereira Soares - Secretaria de Educação

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
2 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA	4
3 CONSIDERAÇÕES SOBRE O PCD E A TTD	5
4 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	7
5 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	17
REFERÊNCIAS	91

1 INTRODUÇÃO

Informações e documentos são produzidos cotidianamente a partir do exercício das funções e atividades das instituições. Tais documentos servem como base para tomada de decisão, como comprovações em processos, fontes de informação e de memória para a administração pública e a sociedade, desde que identificados, organizados e acessíveis.

A gestão destes documentos torna-se indispensável, contemplando procedimentos técnicos que abrangem desde a produção até a destinação final dos documentos. A partir da gestão documental torna-se viável garantir o acesso às informações, a transparência das ações e o controle da massa documental produzida, reduzindo os recursos despendidos para a sua gestão e preservando os documentos que possuem relevância para a sociedade.

Dentre os procedimentos, destacam-se a classificação e a avaliação de documentos, sejam eles produzidos em suportes físicos ou digitais. O uso dos instrumentos de gestão documental, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, simplifica e padroniza a execução dos procedimentos de gestão, contribuindo com a racionalização da produção documental e do espaço físico destinado à guarda dos documentos.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA

Como classificação, compreende-se enquanto “conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.” (SÃO PAULO, 2004). O produto final da classificação arquivística é o Plano de Classificação de Documentos (PCD).

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção. Por representar intelectualmente os documentos e seu contexto de produção, é possível utilizar o Plano de Classificação de Documentos para organizar a guarda dos mesmos, fazendo uso dos códigos de classificação e construindo uma organização lógica para os documentos da instituição, seja em meio físico ou digital.

A partir da classificação, é possível realizar a avaliação dos documentos, tendo em vista que a compreensão do contexto em que os documentos são produzidos é essencial para a definição dos prazos de guarda, permitindo entender os potenciais usos dos documentos para a instituição, além de buscar o respaldo legal.

A avaliação “consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 09). O produto final da avaliação arquivística é a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

A Tabela de Temporalidade de Documentos relativa às atividades-meio e

atividades-fim no âmbito da Administração Pública Municipal indica a função, subfunção, atividade, séries/tipos documentais, código de classificação documental, prazos de guarda, destinação final dos documentos produzidos e/ou recebidos em âmbito municipal, e indica, ainda, eventuais observações necessárias.

Os prazos de guarda dos documentos são apresentados conforme o ciclo de vida, que é composto pelas fases corrente, intermediária e permanente. Na fase corrente encontramos os documentos que estão vigentes, em tramitação e constante consulta, e que por isso devem ser mantidos junto ao setor responsável. Na fase intermediária estão os documentos que já concluíram sua vigência, mas aguardam prazos de precaução e por isso não são consultados com frequência, sendo destinados à eliminação ou à guarda permanente.

Como benefícios da avaliação e da eliminação daqueles documentos desprovidos de valor permanente, tem-se a otimização de espaço físico, redução de custo (com recursos pessoais e materiais), eficácia administrativa e agilidade na recuperação da informação.

3 CONSIDERAÇÕES SOBRE O PCD E A TTD

No contexto do Município de Osório, os instrumentos de gestão documental, PCD e TTD, foram elaborados a partir de contratação de empresa especializada. O processo de desenvolvimento dos instrumentos ocorreu por meio de: diagnóstico arquivístico, levantamento de documentos produzidos, análise da estrutura organizacional, análise das tipologias documentais e os processos tramitados, análise da legislação vigente e compreensão das necessidades de uso dos documentos em suas fases do ciclo de vida, de acordo com as demandas administrativas das unidades organizacionais.

Para o embasamento teórico foram utilizados os pressupostos teóricos de Schellenberg (1974) na Teoria da Valoração Documental e entendimento da construção de esquema de classificação tendo por fio condutor as questões estruturais. Segundo o autor, aos documentos aplicam-se valores de uso que podem ser considerados para fim de temporalidade e destinação final, atribuídos segundo seus contextos de criação.

Como critério para a elaboração dos instrumentos utilizou-se o funcional, considerando que os documentos são produzidos a partir das funções, subfunções e atividades das organizações, permitindo que não haja vinculação com a estrutura organizacional e suas possíveis alterações. Portanto, os documentos serão classificados e avaliados a partir das atividades, e não por setor ou tipologia documental. Tal metodologia garante que os instrumentos possam ser utilizados pela Prefeitura de Osório mesmo após mudanças administrativas, justamente por não estarem vinculados ao organograma. A tabela a seguir demonstra quais secretarias são contempladas nas funções do PCD:

FUNÇÃO	SECRETARIA CORRESPONDENTE
100 – FUNÇÃO GESTÃO GOVERNAMENTAL	Atividade-meio
200 – FUNÇÃO GESTÃO ADMINISTRATIVA	Atividade-meio
300 – FUNÇÃO GESTÃO FINANCEIRA	Secretaria de Finanças

400 – FUNÇÃO PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO	Secretaria de Educação
500 – FUNÇÃO GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA	Secretaria da Saúde
600 – FUNÇÃO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Secretaria de Desenvolvimento, Turismo, Cultura e Juventude; Secretaria de Assistência Social e Habitação
700 – FUNÇÃO INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E SEGURANÇA PÚBLICA	Secretaria de Obras e Saneamento; Secretaria de Segurança Pública e Trânsito
800 – FUNÇÃO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA	Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária
900 - VAGA	Disponível para futuras expansões e inserção de descritores que não podem ser contemplados nas funções já existentes (100 a 800)

As classes e subclasses, em sua maioria, contemplam processos e dossiês, e portanto possuem um código para cada conjunto. Apresentam exemplos de tipologias documentais, porém não se esgotam às mencionadas. É possível classificar documentos que não estão contemplados, desde que estejam condizentes com as funções e atividades descritas na classe e subclasse.

A classificação e a temporalidade são aplicadas aos documentos arquivísticos, independente dos suportes. Ou seja, se aplica tanto ao documento produzido em papel, quanto ao documento produzido em meio eletrônico (nato digital). Cabe distinguir aqui que o processo de digitalização de documentos que são produzidos em papel consiste na reprodução do documento, sendo que o documento digitalizado torna-se uma cópia do documento em papel, o original.

Os prazos de guarda dos documentos foram definidos com base na legislação vigente, nas demandas dos setores, na experiência técnica e profissional da equipe técnica da Arquivotech, bem como a partir de consultas nos instrumentos de gestão de documentos de instituições renomadas, como o Arquivo Nacional (Portaria AN nº 47/2020) e Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

4 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

100 – FUNÇÃO GESTÃO GOVERNAMENTAL

SUBFUNÇÃO 110 - GESTÃO DO MODELO DE GOVERNANÇA

Atividade 110.1 - Estabelecer atos normativos e ordinatórios

Incluem-se documentos referentes à política de atuação institucional, como atos administrativos normativos e ordinatórios e a publicação de atos oficiais, bem como estudos legislativos e projetos de lei.

Atividade 110.2 - Estabelecer relações institucionais

Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento de acordos bilaterais, à formalização e atuação de grupos de trabalho e comissões, bem como correspondências para relações institucionais.

Atividade 110.3 - Formular Política de Governança institucional

Incluem-se documentos relacionados à formulação da Política de Governança Institucional e à criação e execução de Programas, Planos e Projetos, integrados com as Secretarias Municipais.

200 – FUNÇÃO GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO 210 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Atividade 210.1 - Registrar decisões administrativas

Incluem-se registros de decisões administrativas por meio de atas de reuniões e os diversos tipos de comunicações expedidas e recebidas.

Atividade 210.2 - Registrar Protocolo e Expediente de Documentos

Incluem-se protocolos, guias de tramitação e controles de arquivamento de documentos.

Atividade 210.3 - Gerir documentos de arquivo

Incluem-se os instrumentos de gestão documental e os documentos gerados a partir da aplicação destes, bem como da atuação da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD).

Atividade 210.4 - Prestar Apoio Jurídico

Incluem-se documentos referentes ao suporte jurídico prestado, como manifestações jurídicas, atuação em contencioso e seu monitoramento.

Atividade 210.5 - Elaborar textos legislativos

Incluem-se minutas e anteprojetos de textos legislativos, redigidos e examinados pela Procuradoria-Geral.

SUBFUNÇÃO 220 - GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atividade 220.1 - Licitar materiais e serviços

Incluem-se documentos gerados a partir dos processos licitatórios, como cadastro de fornecedores, editais, termos de referência, bem como os processos de compra direta.

Atividade 220.2 - Gerir contratos de material e serviços

Incluem-se documentos referentes aos contratos e à gestão destes, inclusive termos aditivos de contrato.

SUBFUNÇÃO 230 - GESTÃO PATRIMONIAL

Atividade 230.1 - Controlar estoque e logística de distribuição de material

Incluem-se documentos referentes ao cadastro e controle de consumo e de distribuição de material.

Atividade 230.2 - Controlar bens móveis e imóveis

Incluem-se documentos gerados a partir do registro e inventário de bens patrimoniais móveis.

Atividade 230.3 - Administrar o uso e a manutenção de veículos oficiais

Incluem-se documentos relacionados à gestão da frota de veículos oficiais, bem como dos processos de multa, manutenção e abastecimento de veículos.

SUBFUNÇÃO 240 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade 240.1 - Gerir ingresso, movimentação e lotação de pessoal

Incluem-se documentos referentes ao ingresso e à vida funcional, como concurso público, pasta funcional e distribuição funcional.

Atividade 240.2 - Conceder remuneração e benefícios

Incluem-se documentos referentes à elaboração da folha de pagamento e à concessão de benefícios, direitos e vantagens aos servidores.

Atividade 240.3 - Promover o Desenvolvimento e a Progressão Funcional

Incluem-se documentos relacionados aos processos de progressão funcional dos servidores, bem como programas e planos de carreira, cargos e vencimentos.

Atividade 240.4 - Promover a Saúde e Segurança do Servidor

Incluem-se prontuários, documentos relacionados à segurança do trabalho e ao plano de saúde.

Atividade 240.5 - Gerir o desenvolvimento dos recursos humanos

Incluem-se documentos relacionados aos programas de desenvolvimento dos servidores, controle de Absenteísmo e Rotatividade e pesquisas de clima organizacional.

SUBFUNÇÃO 250 - SINDICÂNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Atividade 250.1 - Apurar desvio de condutas ou improbidade administrativa

Incluem-se os Processos Administrativos, Disciplinares e Sindicâncias, bem como os Termos de Ajustamento de Conduta (TAC).

SUBFUNÇÃO 260 - GESTÃO DA PREVIDÊNCIA

Atividade 260.1 - Gerir Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Osório

Incluem-se documentos provenientes da gestão do Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais, como políticas de investimentos e avaliações atuariais.

Atividade 260.2 - Conceder Aposentadoria e Pensão

Incluem-se documentos referentes à concessão de aposentadoria e pensão.

SUBFUNÇÃO 270 - COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atividade 270.1 - Promover a divulgação de assuntos de interesse administrativo, econômico e social

Incluem-se cerimoniais, matérias, informativos, comunicados, clipagens e outros documentos relacionados à divulgação de atos da Prefeitura de Osório.

Atividade 270.2 - Promover a Transparência Pública

Incluem-se documentos gerados a partir da aplicação da Lei de Acesso à informação (LAI), como pedidos de informação e relatórios de atendimento da ouvidoria, bem como documentos referentes à manutenção do Portal Transparência.

SUBFUNÇÃO 280 - CONTROLE E COMBATE À CORRUPÇÃO

Atividade 280.1 - Promover controle, combate à corrupção e melhorias nos serviços públicos

Incluem-se documentos do Programa de Auditoria e outras ações de Controle Interno.

300 – FUNÇÃO GESTÃO FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO 310 - CONTROLE DE RECEITAS, DESPESAS E DÍVIDA PÚBLICA

Atividade 310.1 - Elaborar os programas financeiros e propostas orçamentárias

Incluem-se propostas orçamentárias, plano plurianual, leis orçamentárias e código tributário municipal.

Atividade 310.2 - Realizar controle de execução orçamentária

Incluem-se documentos referentes ao controle e acompanhamento do orçamento.

Atividade 310.3 - Executar liquidação de despesas

Incluem-se nota de empenho, nota fiscal e outros documentos relacionados à liquidação de despesas.

Atividade 310.4 - Prestar contas

Incluem-se boletins, declarações contábeis, balanços e outros documentos gerados a partir da prestação de contas da Prefeitura de Osório.

Atividade 310.5 - Executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município

Incluem-se documentos gerados para controlar financeiramente os bens patrimoniais, como balanço patrimonial.

Atividade 310.6 - Gerir fundos especiais

Incluem-se orçamentos e demonstrações financeiras utilizados na gestão de fundos especiais.

Atividade 310.7 - Controlar a arrecadação e a cobrança de créditos
Incluem-se inscrições de pessoas físicas e jurídicas, guias de recolhimento de impostos municipais, declarações e certidões, processos de dívida ativa e outros documentos referentes à arrecadação e cobrança de créditos municipais.

Atividade 310.8 - Celebrar e administrar os aforamentos
Incluem-se documentos relacionados ao registro, transferência e alienação de aforamento.

400 – FUNÇÃO PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO

SUBFUNÇÃO 410 - GESTÃO DE POLÍTICAS E SISTEMA DE ENSINO

Atividade 410.1 - Instituir política de ensino
Incluem-se programas, projetos, regulamentos, censos escolares e outros documentos que compõem a política municipal de ensino.

Atividade 410.2 - Controlar vagas e incentivar frequência escolar
Incluem-se documentos de controle e disponibilização das vagas escolares.

Atividade 410.3 - Oferecer merenda escolar
Incluem-se controle de estoque e distribuição de merenda escolar.

Atividade 410.4 - Organizar e manter bibliotecas municipais
Incluem-se controle de acesso, de empréstimo e de acervo de bibliotecas escolares.

SUBFUNÇÃO 420 - GESTÃO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Atividade 420.1 - Gerenciar a vida acadêmica
Incluem-se documentos que registram o ingresso e a transferência de alunos, bem como o controle da frequência escolar, avaliações e certificados de conclusão de curso.

Atividade 420.2 - Dirigir Escolas
Incluem-se processos eleitorais, calendário escolar e documentos do Conselho de Classe.

500 – FUNÇÃO GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

SUBFUNÇÃO 510 - GARANTIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Atividade 510.1 - Implantar políticas públicas de saúde

Incluem-se programas, projetos, diretrizes, planejamentos, campanhas e outros documentos que compõem a política municipal de saúde.

Atividade 510.2 - Promover assistência médica ambulatorial e hospitalar

Incluem-se cadastros de pacientes, prontuários, registros de atendimentos, requisição e controle de exames e outros documentos provenientes da assistência médica ambulatorial e hospitalar.

SUBFUNÇÃO 520 - GESTÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Atividade 520.1 - Realizar ações de vigilância em saúde

Incluem-se planos, relatórios, registros, notificações e investigações de vigilância em saúde.

Atividade 520.2 - Monitorar a imunização

Incluem-se documentos referentes à campanha de vacinação, registro e controle de atendimentos e de repasses de imunos.

Atividade 520.3 - Realizar inspeção sanitária

Incluem-se processos e boletins de inspeção sanitária.

Atividade 520.4 - Fiscalizar produtos e estabelecimentos

Incluem-se processos de fiscalização decorrentes de vistorias de fiscalização da produção e venda de alimentos, quanto à qualidade e segurança sanitária.

SUBFUNÇÃO 530 - PROTEÇÃO ANIMAL

Atividade 530.1 - Administrar o canil e curral municipal

Incluem-se processos de remoção, doação ou devolução de animais e registros de atendimentos veterinários.

Atividade 530.2 - Promover a proteção animal

Incluem-se orientações, estudos e programas de trabalho de ações de proteção animal, inclusive em parceria com os grupos organizados de proteção animal (ONGs) e com a sociedade em geral.

600 – FUNÇÃO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SUBFUNÇÃO 610 - DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atividade 610.1 - Incentivar a indústria e o comércio

Incluem-se políticas, diretrizes e processos de incentivos fiscais e econômicos, bem como documentos referentes à concessão ou permissão de uso de bens públicos.

Atividade 610.2 - Fortalecer o Turismo

Incluem-se programas, projetos, planejamentos, calendários de eventos que visam o desenvolvimento do turismo em Osório.

Atividade 610.3 - Proteger e defender o consumidor

Incluem-se documentos provenientes da atuação do Procon em defesa do consumidor.

SUBFUNÇÃO 620 - PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atividade 620.1 - Gerir Sistemas, Políticas, Programas e Serviços de Assistência Social

Incluem-se planos, políticas, programas, projetos, cadastros e prontuários de assistidos e outros documentos que compõem a política municipal e os serviços de assistência social.

Atividade 620.2 - Promover a proteção básica e especial

Incluem-se registros de atendimentos e prestação de contas dos serviços de proteção básica e especial.

Atividade 620.3 - Realizar acolhimento institucional

Incluem-se documentos gerados a partir do acolhimento de crianças e adolescentes em situação de risco e violação de direitos.

SUBFUNÇÃO 630 - DIREITO À HABITAÇÃO

Atividade 630.1 - Gerir Políticas Habitacionais

Incluem-se programas, projetos, cadastros de famílias e de loteamentos públicos e outros documentos relacionados ao fornecimento de moradia e à regularização de ocupações.

SUBFUNÇÃO 640 - PROMOÇÃO E PRESERVAÇÃO DA CULTURA

Atividade 640.1 - Planejar atividades culturais

Incluem-se políticas, planejamento e projetos que compõem políticas públicas de financiamento de projetos e ações culturais.

Atividade 640.2 - Preservar o patrimônio cultural

Incluem-se projetos e pesquisas que visem a preservação do patrimônio cultural e da história do município.

Atividade 640.3 - Gerenciar Museus e Espaços culturais

Incluem-se planejamento, projetos e outros documentos gerados a partir da gestão de museus e espaços culturais do Município de Osório.

SUBFUNÇÃO 650 - INCENTIVO AO ESPORTE

Atividade 650.1 - Desenvolver projetos esportivos e estimular a prática esportiva

Incluem-se programas, projetos e planejamentos e ações e atividades esportivas, recreativas e educativas.

700 – FUNÇÃO INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E SEGURANÇA PÚBLICA

SUBFUNÇÃO 710 - PLANEJAR E CONSERVAR OBRAS E INFRAESTRUTURA PÚBLICA

Atividade 710.1 - Implementar o Plano de Urbanização do Município e o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado

Incluem-se programas, projetos e planos referentes à infraestrutura pública e à ocupação do solo.

Atividade 710.2 - Planejar, executar, controlar e conservar as obras públicas municipais

Incluem-se estudos, projetos arquitetônicos e de engenharia e outros documentos relacionados a obras públicas municipais.

Atividade 710.3 - Licenciar e fiscalizar obras particulares

Incluem-se documentos referentes ao licenciamento e a fiscalização de obras particulares.

Atividade 710.4 - Conservar Vias públicas, Cemitérios, Praças e Jardins

Incluem-se controles, ordens de serviço e registros de ações de conservação de Vias públicas, Cemitérios, Praças e Jardins.

Atividade 710.5 - Promover a Vigilância Patrimonial

Incluem-se denúncias de irregularidades com o patrimônio público e escalas de trabalho da equipe de Vigilância Patrimonial.

SUBFUNÇÃO 720 - GESTÃO TERRITORIAL

Atividade 720.1 - Realizar planejamento urbano

Incluem-se planos, estudos, cadastros imobiliários, mapeamento de infraestruturas e outros documentos referentes ao planejamento urbano.

SUBFUNÇÃO 730 - GESTÃO DO TRÂNSITO

Atividade 730.1 - Planejar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, ciclistas, pedestres e de animais

Incluem-se normas, estudos, projetos e outros documentos relacionados à regulamentação e à operação do trânsito em Osório.

Atividade 730.2 - Fiscalizar trânsito e aplicar infrações

Incluem-se autos de infração de trânsito, penalidades e recursos de multas, advertências e infrações de trânsito.

Atividade 730.3 - Promover projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito

Incluem-se projetos e programas de educação e segurança do trânsito.

SUBFUNÇÃO 740 - GESTÃO DA MOBILIDADE URBANA

Atividade 740.1 - Implementar políticas de mobilidade e planos de transportes em massa

Incluem-se planos, programas e projetos que compõem a política de mobilidade municipal, bem como documentos referentes ao PlanMob e de concessões de transportes em massa.

SUBFUNÇÃO 750 - PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO E SEGURANÇA PÚBLICA

Atividade 750.1 - Gerir a Guarda Municipal de Osório

Incluem-se estudos, normas e programas da Guarda Municipal de Osório - GMO.

Atividade 750.2 - Realizar patrulhamento ostensivo e preventivo

Incluem-se registros de ocorrência, relatórios e imagens gerados a partir do patrulhamento ostensivo e preventivo.

Atividade 750.3 - Proporcionar segurança e proteção

Incluem-se ordens de serviço para atuação da GMO em eventos, vias públicas, escolas, unidades de saúde, prédios públicos e bens de uso comum.

800 – FUNÇÃO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

SUBFUNÇÃO 810 - GESTÃO AMBIENTAL

Atividade 810.1 - Conservar e Preservar o meio ambiente

Incluem-se planos, programas e projetos de gestão ambiental, bem como processos de licenciamento ambiental.

Atividade 810.2 - Realizar fiscalização e inspeção ambiental

Incluem-se processos de fiscalização e registros de inspeções ambientais, bem como controles da qualidade das águas em âmbito municipal.

Atividade 810.3 - Realizar a coleta e a destinação de resíduos sólidos e esgotos

Incluem-se controles, relatórios e solicitações de coletas de resíduos sólidos.

SUBFUNÇÃO 820 - AGRICULTURA E PECUÁRIA

Atividade 820.1 - Promover o desenvolvimento agrícola

Incluem-se projetos, estudos e documentos de eventos e ações em prol do desenvolvimento agrícola.

Atividade 820.2 - Realizar inspeção sanitária animal e vegetal

Incluem-se processos de fiscalização, laudos e registros de inspeção sanitária animal e vegetal, bem como processos de aprovação de produtos e rótulos.

900 – VAGA

Esta classe encontra-se vaga para possíveis expansões e inserção de novos descritores. Cabe ressaltar que os descritores que vierem a ser criados, bem como sua temporalidade e destinação, deverão ser encaminhados ao Arquivo Administrativo Central do Município de Osório.

5 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO					
100 – FUNÇÃO GESTÃO GOVERNAMENTAL					
110 SUBFUNÇÃO GESTÃO DO MODELO DE GOVERNANÇA					
CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINA ÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
110.1	Atividade - Estabelecer atos normativos e ordinatórios				
110.1.1	Projetos de Lei (Incluem-se documentos relativos à formatação, ao encaminhamento à Câmara Municipal e à tramitação de Projetos de Lei, inclusive solicitações de informações e pedidos de providências da Câmara às Secretarias Municipais e ao Prefeito e suas respostas, pareceres, adequações jurídicas e de técnica legislativa ao texto legal)	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
110.1.2	Atos administrativos normativos (Incluem-se documentos referentes à política governamental, tendo em vista a correta aplicação da lei pela Administração Municipal: lei complementar, lei ordinária, lei, medida provisória, decreto, regulamento, regimento, resolução. Inclui também a base de legislação municipal)	4 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
110.1.3	Atos administrativos ordinatórios (Incluem-se documentos que estabelecem diretrizes gerais a serem adotadas pela Administração Municipal, bem como a conduta funcional de seus agentes: instruções normativas, circulares, aviso, portarias, ordens de serviço, orientações, despachos)	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
110.1.4	Atos oficiais publicados (Incluem-se os documentos produzidos no ato de publicação em Diário Oficial, bem como no site Leis Municipais)	1 ano	1 ano	Guarda permanente	Manter apenas uma via da publicação.
110.1.5	Estudos Legislativos (Incluem-se documentos referentes ao estudo, a produção formal, as adequações jurídicas e de técnica legislativa dos decretos e projetos de lei a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal, inclusive os Processos Administrativos que originam Projetos de Lei)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação*	*Caso a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos julgue necessário, é possível estabelecer critérios de amostragem para a guarda permanente.
110.1.6	Registros de Leis e Decretos (Incluem-se documentos referentes ao registro de Leis e Decretos em livro de registro e em sistema específico)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
110.2	Atividade - Estabelecer relações institucionais				
110.2.1	Correspondências (Incluem-se os ofícios, cartas, convites e outras correspondências recebidas e expedidas com a finalidade de manter relações institucionais)	5 anos	5 anos	Eliminação*	*Caso a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos julgue necessário, é possível estabelecer critérios de amostragem para a guarda permanente.
110.2.2	Acordos bilaterais (Incluem-se aqui documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações com outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, convênios, termos de cooperação, termos de parcerias e outros atos de ajustes)	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente*	* Documentos referentes a parcerias e convênios não efetivados poderão ser eliminados após 2 anos.
110.2.3	Prestação de contas de Convênios (Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira e prestação de contas de convênios)	Enquanto vigente	10 anos após aprovação das contas	Eliminação	
110.2.4	Dossiês e Relatórios de Grupos de Trabalho e Comissões de Servidores (Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das ações de Grupos de Trabalho e Comissões, como Portarias, Regimentos, Atas de reunião e Relatórios finais)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente*	Outros documentos utilizados durante o processo de trabalho dos Grupos poderão ser eliminados após cumprimentos dos prazos corrente e intermediária.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
110.3	Atividade - Formular Política de Governança institucional				
110.3.1	Política de Governança Institucional (Incluem-se documentos relativos à formulação da Política de Governança Institucional, integrada com demais Secretarias Municipais, bem como a apresentação desta ao Prefeito)	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
110.3.2	Planos e Programas (Incluem-se documentos relativos à criação e ao planejamento de planos e programas. Inclui também planos de trabalho e relatórios que registrem o desenvolvimentos de tais ações, programas de gestão e planejamento governamental)	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
110.3.3	Planejamento estratégico (Incluem-se planos e ações que compõem o planejamento estratégico)	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
110.3.4	Projetos (Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento de projetos em parceria com Secretarias Municipais, instituições privadas, outras instâncias governamentais)	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
110.3.5	Estudos e pareceres (Incluem-se estudos e pareceres a partir da análise de projetos, convênios, ajustes e contratos de assistência técnica para os órgãos e Secretarias Municipais)	4 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
110.3.6	Cadastros de fontes de financiamentos (Incluem-se cadastros de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais)	Enquanto vigente	-	Eliminação	
110.3.7	Levantamento da necessidade de recursos financeiros (Incluem-se documentos de levantamento da necessidade de recursos financeiros à execução de projetos especiais, de interesse do Município)	4 anos	-	Eliminação	
200 – FUNÇÃO GESTÃO ADMINISTRATIVA					
210	SUBFUNÇÃO ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
210.1	Atividade - Registrar decisões administrativas				
210.1.1	Pauta de reuniões (Incluem-se aqui os documentos referentes ao registro de pauta de reuniões)	2 anos	-	Eliminação	
210.1.2	Atas de reuniões (Incluem-se aqui os documentos referentes aos registros dos eventos ocorridos em reuniões ordinárias e extraordinárias)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Estes documentos podem servir como fonte de informação e memória institucional.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
210.1.3	Comunicação expedida e recebida (Incluem-se os documentos que registram decisões administrativas, como: Comunicação Interna (CI); Ofícios; Memorandos; E-mail; Correspondência)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Correspondências que mantém relacionamentos com outras instituições ou que encaminham documentos, devem ser classificadas no código 110.2.1 Correspondências que possuem funções e atividades específicas, devem ser classificadas em seus respectivos códigos.
210.2	Atividade - Registrar Protocolo e Expediente de Documentos				
210.2.1	Livros/cadernos de Protocolo (Incluem-se livros, cadernos, planilhas, guias de tramitação ou outras formas de registrar o recebimento e distribuição de processos, correspondências, portarias e demais expedientes recebidos)	5 anos	-	Eliminação	
210.2.2	Controle de arquivamento de documentos (Incluem-se os documentos referentes ao controle de arquivamento de documentos nos setores e/ou salas de arquivo, como listas e planilhas)	Até a atualização	-	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
210.3	Atividade - Gerir documentos de arquivo				
210.3.1	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (Incluem-se os instrumentos de gestão documental, PCD e TTD)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
210.3.2	Listagens, Termos e Editais (Incluem-se os documentos resultantes da aplicação dos instrumentos de gestão de documentos: Listagem de Transferência de Documentos, Termo de Transferência de Documentos, Listagem de Recolhimento de Documentos, Termo de Recolhimento de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos)	2 anos	5 anos	Guarda permanente	Fotografias e relatórios que registrem o processo de eliminação de documentos podem ser classificados neste código
210.3.3	Comissão de Avaliação de Documentos (Incluem-se outros documentos referentes à atuação da Comissão, como atualização dos instrumentos de gestão de documentos)	2 anos	5 anos	Eliminação	Quanto à nomeação da Comissão, classificar com o código 110.2.4
210.4	Atividade - Prestar Apoio Jurídico				
210.4.1	Pareceres jurídicos e normativos (Incluem-se os pareceres e manifestações jurídicas, normativas ou não, a respeito de interpretação governamental de leis ou atos administrativos)	2 anos	20 anos	Eliminação*	* Sugere-se a guarda permanente de processos que são relevantes para a memória institucional.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
210.4.2	Ações Judiciais (Incluem-se os documentos de atuação em contencioso, por meio de representação judicial e extrajudicial, inclusive os referentes aos mandados de segurança)	Até a solução do litígio/trânsito em julgado	20 anos	Eliminação*	* Sugere-se a guarda permanente de processos que são relevantes para a memória institucional.
210.5	Atividade - Elaborar textos legislativos				
210.5.1	Legislação (Incluem-se coletâneas de leis e regulamentos para pesquisa e cadastro)	Enquanto vigente	-	Eliminação	
210.5.2	Anteprojeto (Incluem-se anteprojeto de lei, decretos, regulamentos e outros atos normativos redigidos e examinados pela Procuradoria-Geral)	Enquanto tramitar	2 anos	Eliminação	
210.5.3	Minutas Atos Jurídicos (Incluem-se minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos, redigidas e examinadas pela Procuradoria-Geral)	2 anos	-	Eliminação	
220	SUBFUNÇÃO GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS				
220.1	Atividade - Licitar materiais e serviços				
220.1.1	Cadastro de Fornecedores (Incluem-se os documentos e registros de dados de fornecedores, como Certidões Negativas e documentos)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	trabalhistas)				
220.1.2	Termo de Referência (Incluem-se os documentos referentes ao processo de elaboração do Termo de Referência pela área demandante, como orçamentos, pesquisas de preço, especificações técnicas do produto/serviço)	Até conclusão do processo licitatório	-	Eliminação	Os Termos de Referência publicados serão mantidos no Processo Licitatório, bem como outros documentos que venham compor o processo.
220.1.3	Processos licitatórios (Incluem-se os processos licitatórios e todos os documentos que os compõem, em todas as modalidades de licitação, como carta-convite, tomada de preços e pregão)	Até aprovação das contas*	10 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	*Caso as contas sejam aprovadas antes do prazo de 10 anos, aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Licitações desertas, canceladas e anuladas poderão ser eliminadas em 1 ano após aprovação das contas.
220.1.4	Processos de compra direta (Incluem-se os processos de dispensa/inexigibilidade de licitação, registro de preço)	Até aprovação das contas*	10 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	*Caso as contas sejam aprovadas antes do prazo de 10 anos, aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual. Licitações desertas, canceladas e anuladas poderão ser

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					eliminadas em 1 ano após aprovação das contas.
220.1.5	Pesquisas de mercado (Incuem-se documentos referentes levantamento de custo médio, para fins de contabilidade ou confirmação de preços de mercado)	2 anos	-	Eliminação	
220.2	Atividade - Gerir contratos de material e serviços				
220.2.1	Contratos (Incluem-se os documentos necessários à formalização do ajuste, tais como documentos de identificação do contratado/locador/representante, documentos referentes à empresa, de alteração do contrato e de tramitação/instauração de apuração de irregularidade contratual, bem como de rescisão contratual, como: Contrato assinado; Termo Aditivo; Comprovante de aviso de recebimento; Notificação; Defesa; Termo de Rescisão)	Até aprovação das contas*	10 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	*Caso as contas sejam aprovadas antes do prazo de 10 anos, aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
220.2.2	Termo Aditivo (Incluem-se os documentos referentes ao processo de adição do contrato e cópia do termo aditivo)	Até aprovação das contas*	10 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
220.2.3	Gestão de Contratos (Incluem-se os dados registrados no Sistema de Contratos com o intuito de monitorar e fiscalizar as empresas prestadores de serviços. Trata-se de um banco de dados)	Até aprovação das contas*	10 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	*Caso as contas sejam aprovadas antes do prazo de 10 anos, aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
230	SUBFUNÇÃO GESTÃO PATRIMONIAL				
230.1	Atividade - Controlar estoque e logística de distribuição de material				
230.1.1	Cadastro central (Incluem-se os documentos de cadastro de materiais de consumo, inclusive base de dados em sistema)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
230.1.2	Controle mensal de materiais gastos (Incluem-se os documentos de controle de materiais, como: Relatórios; Controle mensal de materiais gastos, Boletins informativos de material em estoque)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
230.1.3	Controle de distribuição de materiais de consumo (Incluem-se os documentos que organizam a distribuição de materiais, como: Requisições, Guias e Comprovantes)	2 anos	-	Eliminação	
230.1.4	Comunicado (Incluem-se comunicados de falta de material de reposição e de orientação dos procedimentos dos almoxarifados das demais secretarias)	2 anos	-	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
230.2	Atividade - Controlar bens móveis e imóveis				
230.2.1	Cadastro dos bens patrimoniais móveis (Incluem-se os documentos referentes ao registro e inventário de bens móveis patrimoniados, inclusive nota fiscal (atestada) e nota de empenho. Inclui-se também a base de dados do Sistema de Patrimônio)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
230.2.2	Cadastro dos bens patrimoniais imóveis (Incluem-se os documentos referentes ao registro e inventário de bens imóveis patrimoniados, inclusive o processo de aquisição ou doação. Inclui-se também a base de dados do Sistema de Patrimônio)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas		
230.2.3	Relatórios mensais patrimoniais (Incluem-se os relatórios de novos tombamentos patrimoniais, processos de doação e/ou alienação de bens móveis inservíveis)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
230.2.4	Controle de distribuição e uso de bens (Incluem-se documentos que distribuem e responsabilizam o uso de bens, como: Guia de transferência, termos de responsabilidade)	5 anos	5 anos	Eliminação	
230.2.5	Alienação e baixa de bens (Incluem-se processos de alienação, baixa e desfazimento de bens patrimoniais)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação*	* Os processos referentes à alienação de bens imóveis deverão ser mantidos em guarda permanente.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
230.2.6	Seguro e manutenção predial (Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro e de serviços de manutenção predial, inclusive de mão de obra de manutenção e vigilância, como: Ordem de Serviço de Manutenção, Diário de Obra)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
230.2.7	Controle de manutenção de equipamentos (Incluem-se documentos referentes à manutenção de equipamentos)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
230.2.8	Projetos de obras e reformas (Incluem-se projetos, plantas e outros documentos referentes à contratação de empresa para a execução de obras e reformas)	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
230.2.8	Registro de imóveis (Incluem-se documentos de registro de imóveis de posse da Prefeitura, como escrituras, certidões, plantas e projetos arquitetônicos)	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
230.3	Atividade - Administrar o uso e a manutenção de veículos oficiais				
230.3.1	Cadastro da frota dos veículos oficiais (Incluem-se os documentos que atestam a propriedade e a regularização de licenciamento dos veículos oficiais, como: Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação*	* Os documentos referentes ao licenciamento poderão ser eliminados 1 ano após a emissão do documento atualizado pelo DETRAN.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
230.3.2	Controle de locação de veículos (Incluem-se os documentos referentes à locação de veículos)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
230.3.3	Processo de multa de trânsito (Incluem-se os documentos referentes à identificação, julgamento e pagamento de infrações de trânsito, como: multas, documentos de identificação dos condutores)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
230.3.4	Cadastro de condutores (Incluem-se os documentos de identificação dos condutores, inclusive a Caderneta do Motorista)	5 anos	52 anos	Eliminação	
230.3.5	Controle de abastecimento e manutenção de veículos da frota municipal (Incluem-se os documentos referentes ao abastecimento e manutenção dos veículos oficiais, inclusive por meio de contratação de empresas terceirizadas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
230.3.6	Controle de despesas dos veículos da frota municipal (Incluem-se controles de gastos das secretarias, como IPVA, licenciamento e emplacamento)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
230.3.7	Caderneta de veículos (Incluem-se cadernetas e outros documentos gerados para	2 anos	-	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	controle do itinerário, quilometragem percorrida e condutor)				
230.3.8	Roteiro de transporte (Incluem-se roteiros de transporte escolar)	Enquanto vigente	-	Eliminação	
230.3.9	Autorização de transporte (Incluem-se documentos de autorização para o transporte de alunos da rede municipal e de outros cujo transporte esteja coberto por convênio)	Enquanto vigente	-	Eliminação	
240	SUBFUNÇÃO GESTÃO DE PESSOAS				
240.1	Atividade - Gerir ingresso, movimentação e lotação de pessoal				
240.1.1	Dossiê Concurso Público (Incluem-se os documentos produzidos a partir da realização de concurso público, como editais, inscrições, provas, gabaritos, listas de aprovados, recursos, convocações)	Até a homologação do certame	5 anos	Guarda permanente*	*As inscrições, provas e gabaritos poderão ser eliminadas após cumprimento dos prazos de guarda das fases corrente e intermediária.
240.1.2	Processo seletivo de estagiários (Incluem-se os documentos referentes aos processos seletivos para a contratação de estagiários)	Até a homologação do certame	10 anos	Eliminação	
240.1.3	Pasta funcional (Incluem-se os documentos que registram a vida funcional do servidor, como cadastro de admissão, cadastro	Enquanto mantiver vínculo	95 anos*	Eliminação	* As pastas funcionais de estagiários podem ser

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	funcional, decreto de nomeação, portarias, requerimentos, declaração de averbação, certidões)				eliminadas após 10 anos da extinção do vínculo
240.1.4	Certidões (Incluem-se as certidões produzidas a partir da solicitação dos servidores, como de declaração de vínculo, Certidões de Tempo de Serviço)	5 anos	-	Eliminação	As certidões poderão ser eliminadas em um ano após a solicitação, caso o servidor não efetue a retirada.
240.1.5	Processo de Estágio Probatório (Incluem-se os documentos referentes às avaliações funcionais dos servidores em Estágio Probatório, como: avaliações funcionais, deliberações, atas de reuniões)	5 anos	30 anos	Eliminação	
240.1.6	Processo de distribuição funcional (Incluem-se os documentos de realização de transferências e disposições de servidores, como ofícios, comunicações internas e portarias)	5 anos	30 anos	Eliminação	
240.1.7	Registro de frequência (Incluem-se os documentos de registro da frequência do servidor, como: Folha ponto; Relatório de frequência; Atestados; Relatórios e outros documentos referentes a horas extras e banco de horas)	Enquanto vigente o vínculo	7 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
240.2	Atividade - Conceder remuneração e benefícios				
240.2.1	Processo da Folha de Pagamento (Incluem-se os documentos necessários para a elaboração da folha de pagamento, como: Folha de Pagamento; cópias de Portarias de nomeação/remoção, Declaração de encargos de dependentes para fim de Imposto de Renda; Resumo da Folha de Pagamento; Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF); Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF); Folha de Férias; Autorizações de Desconto de Sindicato, de Assosiação, de Pagamento Indevido; Ofícios de pensão e outros)	Até aprovação das contas	52 anos	Eliminação	
240.2.2	Gestão de eventos (Incluem-se os documentos relativos a supervisionar e controlar eventos da folha de pagamento, como exonerações, demissões, inclusões e afastamentos)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
240.2.3	Concessão de benefícios, direitos e vantagens (Incluem-se os documentos relativos à concessão de benefícios, como gratificações, adicionais (hora extra), auxílios, férias, averbações de tempo de serviço, abonos, incorporações (insalubridade, risco de vida e função gratificada), tributação e verbas rescisórias)	Até aprovação das contas	52 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
240.2.4	Concessão de Licenças (Incluem-se documentos referentes à licenças para tratamento de saúde, maternidade, amamentação, prêmio e para exercício de mandato eletivo)	Até aprovação das contas	50 anos	Eliminação	Concessão de benefícios para fins de aposentadoria devem ser classificados em 260.2 - Conceder Aposentadoria e Pensão
240.2.5	Vale Transporte (Incluem-se os documentos referentes à concessão de vale-transporte aos servidores, como as solicitações, recadastramento, autorização/codificação Setuf, relatório diário de devolução de VT)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
240.2.6	INSS (Incluem-se os documentos referentes ao desconto e repasse de contribuição de previdência social)	5 anos	52 anos	Eliminação	
240.2.7	FGTS e GFIP (Incluem-se os documentos relacionados ao repasse do fundo de garantia de tempo de serviço (FGTS), como Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) e Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP))	5 anos	52 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
240.2.8	Empréstimos e descontos autorizados (Incluem-se os documentos relativos descontos pertinentes às consignações bancárias, amortização da dívida ativa, AFPE, AFMO e SSPMO, como: Guia de Autorização; Requerimentos)	Enquanto vigente	15 anos	Eliminação	
240.2.9	Planilhas de impactação (Incluem-se planilhas e outros documentos produzidos a partir do estudo e estimativa de impactação financeira)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
240.3	Atividade - Promover o Desenvolvimento e a Progressão Funcional				
240.3.1	Processos de Progressão funcional (Incluem-se os documentos que registrem a progressão funcional, bem como promoção por titulação, como requerimentos, certificados e portarias)	5 anos	30 anos	Guarda permanente	
240.3.2	Dossiê cursos de capacitação (Incluem-se os documentos produzidos no planejamento e execução de cursos de capacitação, como: Planejamento; Cronograma; Convite; Divulgação; Lista de presença; Ficha de Avaliação; Certificado)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
240.3.3	Programas (Incluem-se os documentos de parcerias e programas de treinamento, de educação continuada, cursos e estágios)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
240.3.4	Planos de carreira, cargos e vencimentos (Incluem-se os documentos que compõem Plano de Carreira dos Servidores e do Quadro do Magistério Público Municipal)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
240.4	Atividade - Promover a Saúde e Segurança do Servidor				
240.4.1	Prontuários (Incluem-se os documentos gerados a partir de perícias médicas para a concessão e registro de licenças para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família, licença gestação, readaptação funcional, remoção, aposentadoria por invalidez, isenção do imposto de renda, auxílio financeiro, redução de jornada, exame admissional)	5 anos	50 anos	Eliminação	
240.4.2	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT (Incluem-se os Laudos individuais ou coletivos, produzidos pela medicina do trabalho a partir de inspeção nos locais de trabalho para laudos de adicional de insalubridade e gratificação de risco de vida e readaptação funcional)	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	
240.4.3	Dossiê Plano de Saúde (Incluem-se os documentos referentes à inclusão e exclusão de plano de saúde, como termos, contratos, extratos, restituição de coparticipação, reembolso. Inclui	Enquanto vigente	20 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	também a base de dados para gestão do Plano, arrecadação e despesas do plano)				
240.4.5	Análise Ergonômica do Trabalho (AET) (Incluem-se os documentos referentes à Análise Ergonômica do Trabalho - AET)	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	
240.5	Atividade - Gerir o desenvolvimento dos recursos humanos				
240.5.1	Programas (Incluem-se os documentos produzidos a partir do desenvolvimento de programas que objetivam atrair e manter os servidores públicos, bem como aqueles que visam à valorização do servidor com base no desempenho)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
240.5.2	Pesquisa de Clima Organizacional (Incluem-se os documentos relativos a pesquisa de clima organizacional, como: formulários, questionários, avaliações)	5 anos	5 anos	Eliminação*	*Recomenda-se a guarda permanente de amostragem dos questionários e formulários.
240.5.3	Controle de Absenteísmo e Rotatividade (Incluem-se os documentos produzidos a partir do controle de Absenteísmo e Rotatividade, como relatórios e dados extraídos de sistemas)	5 anos	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
250	SUBFUNÇÃO SINDICÂNCIA E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS				
250.1	Atividade - Apurar desvio de condutas ou improbidade administrativa				
250.1.1	Processo Administrativo, Disciplinar e Sindicância (Incluem-se os documentos referentes à procedimentos disciplinares, como Processo Administrativo, Disciplinar e Sindicância e todos os documentos que compõem estes processos)	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	
250.1.2	Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) (Incluem-se os documentos referentes à apuração de casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e necessários para a celebração do TAC)	5 anos	52 anos	Eliminação	
260	SUBFUNÇÃO GESTÃO DA PREVIDÊNCIA				
260.1	Atividade - Gerir Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de Osório				
260.1.1	Políticas de Investimento (Incluem-se políticas de investimentos do Fundo de Aposentadoria e Pensões)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
260.1.2	Credenciamento dos Bancos (incluem-se credenciamentos de instituições financeiras para investimentos e aplicações de fundos)	Enquanto vigente	10 anos anos	Eliminação	
260.1.3	Compensação previdenciária (Incluem-se documentos referentes ao COMPREV - Sistema de Compensação Previdenciária)	Até aprovação das contas	10 anos anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
260.1.4	Relatório de Auditoria (Incluem-se relatórios e outros documentos provenientes de Auditorias dos Ministérios da Previdência)	Até aprovação das contas	10 anos anos	Guarda permanente	
260.1.5	Avaliações Atuariais (Incluem-se avaliações e cálculos atuariais)	Até aprovação das contas	10 anos anos	Guarda permanente	
260.2	Atividade - Conceder Aposentadoria e Pensão				
260.2.1	Pastas dos Servidores Inativos e Pensionistas (Incluem-se documentos pessoais dos servidores inativos e pensionistas, Cópias das Certidões de Tempo de Serviço - CTC)	Enquanto vigente	60 anos	Guarda permanente	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou extinção de direito à pensão para beneficiários.
260.2.2	Recadastramentos dos Inativos e Pensionistas (Incluem-se requerimentos de recadastramento dos servidores inativos e pensionistas)	Enquanto vigente	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou extinção de direito à pensão para beneficiários.
260.2.3	Concessão de aposentadoria (Incluem-se documentos de concessão de aposentadoria, como Requerimentos, Certidões)	Enquanto vigente	60 anos	Guarda permanente	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou extinção de direito à pensão para beneficiários.
260.2.4	Concessão de Pensão (Incluem-se documentos de concessão de pensão por morte, pensão temporária e pensão vitalícia, como Requerimentos, laudos)	Enquanto vigente	15 anos	Guarda permanente	Recomenda-se a guarda permanente de amostragem

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINA ÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
260.2.5	Revisão de concessão de pensão (Incluem-se documentos referentes à revisão de concessão de pensão por morte, pensão temporária e pensão vitalícia)	Enquanto vigente	15 anos	Guarda permanente	A vigência esgota-se com a extinção de direito à pensão para beneficiários.
270	SUBFUNÇÃO COMUNICAÇÃO SOCIAL				
270.1	Atividade - Promover a divulgação de assuntos de interesse administrativo, econômico e social				
270.1.1	Cerimonial (Incluem-se cerimoniais de eventos)	Ano corrente	-	Eliminação	
270.1.2	Agenda do Prefeito (Incluem-se documentos que possibilitem o acompanhamento da programação das atividades do Prefeito)	Ano corrente	-	Eliminação	
270.1.3	Matérias (Incluem-se minutas de matérias e demais divulgações, submetidas à apreciação)	Ano corrente	-	Eliminação	
270.1.4	Informativos e comunicados (Incluem-se informativos e comunicados institucionais, de interesse social)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
270.1.5	Clipagem (Incluem-se clipagens de materiais publicadas pela e sobre a Prefeitura de Osório)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
270.1.6	Programas institucionais (Incluem-se documentos relacionados à produção, edição e veiculação publicações e programas de caráter informativo e institucional)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
270.1.7	Controle de serviços contratados (Incluem-se documentos gerados a partir do acompanhamento de serviços de comunicação contratados)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
270.2	Atividade - Promover a Transparência Pública				
270.2.1	Pedido de acesso à informação (Incluem-se manifestação e pedido de informação realizado por meio da ouvidoria, em detrimento da Lei de Acesso à Informação)	5 anos	-	Eliminação	
270.2.2	Relatório de atendimento mensal de ouvidoria (Incluem-se relatório com dados dos atendimentos prestados aos cidadãos por meio da ouvidoria)	5 anos	-	Guarda permanente	
270.2.3	Portal Transparência (Incluem-se documentos relacionados à manutenção do Portal Transparência, inclusive a base de dados)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
270.2.4	Orientação (Incluem-se orientações fornecidas às secretarias quanto à	4 anos	-	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	utilização do site do município e do portal de transparência)				
280	SUBFUNÇÃO CONTROLE E COMBATE À CORRUPÇÃO				
280.1	Atividade - Promover controle, combate à corrupção e melhorias nos serviços públicos				
280.1.1	Programa de Auditoria (Incluem-se os documentos que normatizem e regulamentem o Programa de Auditoria, como Plano de Ação e Programa)	Enquanto vigente	10 anos	Eliminação	
280.1.2	Pareceres (Incluem-se os documentos como Pareceres de prestação de contas e outros)	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
280.1.3	Relatórios (Incluem-se relatórios que registrem as atividades da Controladoria-Geral, como Relatório de controle interno, relatórios de análises da execução orçamentária)	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
280.1.4	Controle (Incluem-se documentos de controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar e de créditos adicionais)	5 anos	10 anos	Eliminação	
280.1.5	Notificação de recomendação/Orientação (Incluem-se notificações com recomendações e orientações de medidas corretivas e preventivas)	5 anos	10 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
280.1.6	Relatório auditoria externa (Incluem-se os documentos referentes à auditoria externa)	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
300 – FUNÇÃO GESTÃO FINANCEIRA					
310	SUBFUNÇÃO CONTROLE DE RECEITAS, DESPESAS E DÍVIDA PÚBLICA				
310.1	Atividade - Elaborar os programas financeiros e propostas orçamentárias				
310.1.1	Proposta orçamentária (Incluem-se os documentos relacionados à elaboração e análise de propostas orçamentárias, como Programa financeiro)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.1.2	Plano Plurianual (Incluem-se documentos referentes à elaboração do Plano Plurianual - PPA)	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
310.1.3	Lei de Diretrizes Orçamentárias (Incluem-se documentos referentes à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO)	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
310.1.4	Lei Orçamentária Anual (Incluem-se documentos referentes à elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA)	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
310.1.5	Código Tributário Municipal (Incluem-se Código Tributário Municipal e propostas de alteração deste)	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
310.2	Atividade - Realizar controle de execução orçamentária				
310.2.1	Execução orçamentária (Incluem-se os documentos gerados a partir do controle de execução orçamentária, como o Relatório de execução orçamentária e notas de Dotação Orçamentária)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.3	Atividade - Executar liquidação de despesas				
310.3.1	Nota de Empenho (Incluem-se os documentos referentes à empenho, subempenho e empenho extra orçamentário, bem como cancelamento e anulação de empenho)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.3.2	Nota fiscal (Incluem-se cupons fiscais, notas fiscais e faturas, referentes às despesas liquidadas)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.3.3	Folha de pagamento (Incluem-se os documentos gerados a partir da execução da folha de pagamento, como o rascunho da folha e as listagens da folha de pagamento e de férias e exonerações)	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
310.3.4	Pagamento de encargos sociais e trabalhistas (Incluem-se Guias de recolhimento e comprovantes de pagamento de obrigações trabalhistas e patronais, como	Até aprovação das contas	98 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	contribuição sindical, imposto de renda, PIS, PASEP e RAIS)				
310.3.5	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) (Incluem-se guias e outros documentos referentes ao recolhimento do FGTS)	Até aprovação das contas	55 anos	Eliminação	
310.3.6	Guia de Previdência Social (INSS) (Incluem-se guias e outros documentos referentes à contribuição ao plano de seguridade social)	Até aprovação das contas	98 anos	Eliminação	
310.3.7	Processos de Adiantamento de despesas (Incluem-se os documentos relacionados ao adiantamento de despesas, como nota de empenho e lançamento de liquidação de despesas)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.3.8	Comprovantes de pagamento (Incluem-se comprovantes de pagamento de outras despesas)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.3.9	Controle analítico (Incluem-se documentos de controle dos empenhos e restos a pagar)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.4	Atividade - Prestar contas				
310.4.1	Borderôs (Incluem-se borderôs e extratos bancários utilizados para gerenciar as contas bancárias)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
310.4.2	Boletim Diário (Incluem-se boletins diários produzidos para fins de escrituração contábil)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.4.3	Diários da Tesouraria (Incluem-se relatórios com o extrato bancário)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.4.4	Declarações contábeis/Demonstrações contábeis (Incluem-se balanço patrimonial, relatórios e pareceres)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.4.5	Fechamentos contábeis mensais (Incluem-se documentos fiscais, trabalhistas, financeiros e contábeis necessários para a análise mensal)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.4.6	Balanços mensais (Incluem-se balancetes produzidos mensalmente)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.5	Atividade - Executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município				
310.5.1	Tomada de contas (Inclui-se a tomada de contas periódicas dos bens e valores da Prefeitura)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.5.2	Balanço patrimonial (Incluem-se documentos de controle financeiro dos bens patrimoniais)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
310.6	Atividade - Gerir fundos especiais				
310.6.1	Orçamento (Incluem-se documentos referentes à montagem do orçamento programa e dos orçamentos plurianuais de investimentos)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.6.2	Demonstrações financeiras (Incluem-se estudos de estratégias de investimento, demonstrações de aplicações e investimentos e relatórios analíticos de investimentos e o controle de carteiras)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.6.3	Pesquisas e levantamentos (Incluem-se pesquisas e levantamentos econômicos e estatísticos de influências na receita)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
310.7	Atividade - Controlar a arrecadação e a cobrança de créditos				
310.7.1	Cadastro Fiscal (Incluem-se documentos de inscrição das pessoas físicas ou jurídicas enquadradas ao pagamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria, bem como comunicados de alteração de dados cadastrais e solicitação de baixa de inscrição)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
310.7.2	Guia de recolhimento mensal (Incluem-se as guias de recolhimento e os comprovantes de pagamento de imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana - IPTU; imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISS/ISSQN; imposto sobre venda a varejo de combustíveis líquidos e gasosos - IVV; imposto de transmissão inter-vivos de bens imóveis por ato oneroso e de direitos reais a eles relativos - ITBI; taxa de expediente; taxa de serviços diversos; taxa de licença para localização ou funcionamento de atividades; taxa de licença para execução de obras; contribuição de melhoria e outros)	2 anos	5 anos	Eliminação	
310.7.3	Declarações (Incluem-se as informações prestadas pelos contribuintes por meio de sistema)	1 ano	-	Eliminação	
310.7.4	Certidões (Incluem-se solicitações de emissão de certidões negativas, positivas e de isenção junto à Prefeitura de Osório, no que tange aos impostos e taxas)	1 ano	-	Eliminação	
310.7.5	Processo de Auditoria (Incluem-se documentos referentes ao processo de auditoria, como Notificações, Autos de Infração, Termos de	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Iniciação Fiscal, Escrituras e matrículas de imóveis e outros)				
310.7.6	Livros e Notas Fiscais de empresas baixadas (Incluem-se livros de controle de emissão de notas fiscais e notas fiscais de empresas baixadas)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
310.7.7	Processo de dívida ativa (Incluem-se os documentos que compõem o processo de inscrição na dívida ativa e a sua execução fiscal, inclusive acordos de parcelamento e reparcelamento)	Até a extinção da dívida	5 anos	Eliminação	
310.8	Atividade - Celebrar e administrar os aforamentos				
310.8.1	Livros de Aforamento (Incluem-se livros de registro de aforamentos)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
310.8.2	Cartas de Aforamento (Incluem-se Cartas de Aforamento e instrumentos contratuais de promessas, alienações e respectivos carnês de pagamento)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
310.8.3	Processo de transferência de aforamento (Incluem-se os documentos que compõem o processo de transferências de aforamento, inclusive Resgate de Foro)	Enquanto tramitar	10 anos	Guarda permanente	
310.8.4	Alienação (Incluem-se documentos gerados a partir da alienação dos terrenos do município)	Enquanto tramitar	10 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINA ÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
400 – FUNÇÃO PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO					
410	SUBFUNÇÃO GESTÃO DE POLÍTICAS E SISTEMA DE ENSINO				
410.1	Atividade - Instituir política de ensino				
410.1.1	Projetos e Programas (Incluem-se projetos e programas referentes às políticas públicas e o sistema de ensino em âmbito municipal)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
410.1.2	Estudos e pesquisas (Incluem-se pesquisas, coletas, classificação de dados estatísticos e informações técnicas referentes à educação municipal, inclusive pesquisas com o objetivo de melhorar a qualidade do ensino)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
410.1.3	Regulamentos (Incluem-se Diretrizes, Regimentos, Portarias, Normativas e outros documentos que compõem a política pública municipal)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
410.1.4	Projeto Político Pedagógico (Incluem-se Projetos Políticos Pedagógicos da rede de ensino)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
410.1.5	Currículo escolar (Incluem-se acompanhamento e ajustes do currículo escolar)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
410.1.6	Planos de Estudos (Incluem-se planos de estudos)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
410.1.7	Boletins Estatísticos (Incluem-se boletins estatísticos)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
410.1.8	Censos Escolares (Incluem-se censos com dados escolares anuais)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
410.1.9	Pareceres (Incluem-se pareceres de ordem pedagógica)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
410.1.10	Relatórios (Incluem-se relatórios de ordem pedagógica)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
410.2	Atividade - Controlar vagas e incentivar frequência escolar				
410.2.1	Controle da disponibilização de vagas (Incluem-se listas e outros documentos referentes à disponibilização de vagas na rede pública de ensino)	5 anos	5 anos	Eliminação	
410.2.2	Orientação sobre a disponibilização de vagas (Incluem-se orientações aos pais e responsáveis quanto à disponibilização de vagas)	Enquanto vigente	-	Eliminação	
410.3	Atividade - Oferecer merenda escolar				
410.3.1	Controle de estoque de merenda escolar (Incluem-se controles de qualidade, estoque e prazo de vencimento dos produtos de merenda escolar, como Notas	5 anos	5 anos	Eliminação	Quanto à aquisição dos produtos, classifica-se na Subfunção 220.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Fiscais, Notas de Empenhos, Ordens de Compra, Prestações de Contas)				
410.3.2	Controle da distribuição de produtos (Incluem-se documentos que registram a distribuição de produtos de merenda escolar às escolas municipais, como Recibos/Guias de Rancho, Mapas de Merenda, Guias de entregas de materiais)	5 anos	5 anos	Eliminação	
410.3.3	Orientação técnica (Incluem-se orientação técnica e treinamento oferecido aos profissionais envolvidos com a merenda escolar, como guias de merenda)	Enquanto vigente	-	Eliminação	
410.4	Atividade - Organizar e manter bibliotecas municipais				
410.4.1	Controle de acesso (Incluem-se Livros de presença e outros documentos que registram a presença de usuários nas bibliotecas)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
410.4.2	Controle de acervo (Incluem-se listas/planilhas de livros que compõem o acervo da sala de leitura, bem como documentos que registram a entrada deste acervo, inclusive Termos de doação de livros)	Enquanto vigente	-	Guarda permanente	
410.4.3	Controle de empréstimo (Incluem-se documentos que registram e controlam o	Enquanto vigente	-	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	empréstimo de livros)				
420	SUBFUNÇÃO GESTÃO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO				
420.1	Atividade - Gerenciar a vida acadêmica				
420.1.1	Fichas de Matrícula (Incluem-se fichas de matrícula e documentos necessários para a realização de matrícula e re matrícula na instituição de ensino, como Históricos, Cópia de Documentos Pessoais (Identificação, Comprovante de Residência, Laudos Médicos)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
420.1.2	Listas de Alunos (Incluem-se listas referentes ao ingresso e a transferência de alunos)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
420.1.3	Listas de Materiais (Incluem-se listas de materiais fornecidas aos pais e responsáveis dos alunos)	Enquanto vigente	-	Eliminação	
420.1.4	Listas de Frequência (Incluem-se documentos referentes ao controle de frequência escolar, como Cadernos de Chamada e Listas de Efetividades)	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
420.1.5	Atestados (Incluem-se atestados e justificativas de ausência dos alunos)	5 anos	-	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
420.1.6	Avaliações (Incluem-se Avaliações, Corpos de Prova, Recuperações, Devolutivas)	5 anos	5 anos	Eliminação	
420.1.7	Folhas de Resumos de Notas (Incluem-se registros de notas de avaliações dos alunos)	5 anos	5 anos	Eliminação	
420.1.8	Certidões e Atestados (Incluem-se certidões e atestados de frequência, de vaga e outros)	5 anos	-	Eliminação	
420.1.9	Certificados (Incluem-se certificados de conclusão de curso)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
420.2	Atividade - Dirigir Escolas				
420.2.1	Processo Eleitoral de Diretoria (Incluem-se documentos de Eleições de Direção das instituições de ensino)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
420.2.2	Calendário escolar (Incluem-se calendários com as atividades escolares)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
420.2.3	Atas de Conselho de Classe (Incluem-se atas que registram as deliberações do Conselho de Classe)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
420.2.4	Relatórios do Conselho de Classe (Incluem-se relatórios que registram as ações do Conselho de Classe e da Instituição de Ensino)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINA ÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
500 – FUNÇÃO GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA					
510	SUBFUNÇÃO GARANTIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE				
510.1	Atividade - Implantar políticas públicas de saúde				
510.1.1	Políticas e Planos (Incluem-se planos e políticas voltados à atenção básica, atenção especializada, assistência farmacêutica, atendimento psicológico e odontológico, educação em saúde, vigilância sanitária)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
510.1.2	Programa (Incluem-se programas, como Programa de Estratégia da Saúde da Família e Programa de Agente Comunitários de Saúde, e de educação permanente)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
510.1.3	Estudos e pesquisas (Incluem-se estudos e pesquisas que visam melhorar e adotar estratégias de saúde da Família)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
510.1.4	Diretrizes (Incluem-se orientações e outros documentos que têm por objetivo fornecer instruções quanto ao trabalho técnico)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
510.1.5	Planejamento (Incluem-se planejamentos de ações da rede de saúde do âmbito do Município de Osório)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
510.1.6	Cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde (Incluem-se cadastro de estabelecimentos, laboratórios, postos de saúde e profissionais de saúde)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
510.1.7	Campanhas de prevenção (Incluem-se calendários de campanhas de prevenção, planejamentos, materiais de divulgação e outros documentos produzidos a partir da organização e execução das campanhas. como as de prevenção às doenças infectocontagiosas)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
510.2	Atividade - Promover assistência médica ambulatorial e hospitalar				
510.2.1	Planejamento e Propostas (Incluem-se planejamentos e propostas de ações de atendimento Odontológico, de Saúde mental e de Enfermagem, de Farmácia)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
510.2.2	Cadastro de pacientes (Incluem-se documentos e base de dados utilizados para cadastro e atendimento de pacientes)	5 anos	95 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
510.2.3	Prontuário do paciente (Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento do paciente com doenças crônicas, mediante coleta de exames, tratamento e busca ativa dos pacientes evasivos)	5 anos	95 anos	Eliminação	Observar os resultados do grupo de trabalho do Arquivo Nacional de Arquivos médicos e hospitalares que está em andamento. Os resultados deste grupo impactarão a composição do Prontuário e o prazo de guarda. Atentar-se também à ESD que tem alterado a dinâmica e o suporte dos registros médicos.
510.2.4	Registros de atendimentos (Incluem-se registros de atendimentos em base de dados e fichas de atendimento ambulatorial e ao paciente)	5 anos	95 anos	Eliminação	Observar os resultados do grupo de trabalho do Arquivo Nacional de Arquivos médicos e hospitalares que está em andamento. Os resultados deste grupo impactarão a composição do Prontuário e o prazo de guarda. Atentar-se também à ESD que tem alterado a dinâmica e o suporte dos registros médicos.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
510.2.5	Controles das dispensas de medicação (Incluem-se documentos referentes à compra e dispensação de medicamentos e outros insumos de saúde, como receitas e recibos de entrega)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
510.2.6	Agenda (Incluem-se agendas e outros documentos utilizados para o agendamento de consultas, bem como as requisições médicas)	2 anos	-	Eliminação	
510.2.7	Testes (Incluem-se orientações para aplicação de testes de HIV, Hepatite B, C, Sífilis, Tuberculose em atendimento em toda a rede municipal)	5 anos	5 anos	Eliminação	
510.2.8	Termo de adesão (Incluem-se termos de adesão ao tratamento com antirretrovirais e outros medicamentos para infecções oportunistas)				
510.2.9	Requisição de exames (Incluem-se requisições, exames e laudos)	5 anos	5 anos	Eliminação	
510.2.10	Controle de exames (Incluem-se documentos de controle de exames)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
520	SUBFUNÇÃO GESTÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE				
520.1	Atividade - Realizar ações de vigilância em saúde				
520.1.1	Plano de trabalho (Incluem-se planos de trabalho para organização das ações de vigilância em saúde)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
520.1.2	Plano de contingência e relatórios (Incluem-se planos de contingência e relatórios referentes à coordenação, planejamento, avaliação, monitoramento, controle e supervisão dos Programas DST/HIV/AIDS, Controle da Tuberculose, Controle da Hanseníase)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
520.1.3	Relatório (Incluem-se relatórios de ações de vigilância em saúde)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
520.1.4	Registros dos Óbitos e Nascidos Vivos (Incluem-se registros de nascimentos e óbitos, inclusive em sistemas)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
520.1.5	Notificação (Incluem-se notificações de casos de AIDS, tuberculose, sífilis, hepatites e hanseníase, óbitos e abandono destes agravos, bem como de efeitos adversos à medicamentos)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
520.1.6	Investigação (Incluem-se documentos de notificação, investigação, coleta de material, envio deste material ao LACEN e acompanhamento do paciente para medidas de tratamento e/ou controle da doença, Fichas de Controle de Praga)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
520.1.7	Relatório Semanal (Incluem-se relatório semanal entregue ao Nível Central e Ministério dos agravos ocorridos no Município)	5 anos	5 anos	Guarda permanente*	* Manter relatórios que compilem os dados sempre que possível (mensais e anuais, por exemplo)
520.2	Atividade - Monitorar a imunização				
520.2.1	Campanha de vacinação (Incluem-se organização e planejamento das metas e ações a serem desenvolvidas em cada campanha)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
520.2.2	Registro de vacinação (Incluem-se registros, relatórios e base de dados de vacinas aplicadas)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
520.2.3	Controle de atendimento (Incluem-se controle dos atendimentos das salas de vacina)	5 anos	5 anos	Eliminação	
520.2.4	Notificação de eventos adversos (Incluem-se notificações e o acompanhamento de eventos adversos provenientes de vacinas)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
520.2.5	Controle e repasse de imunos (Incluem-se relatório mensal, controle e repasse de imunos)	5 anos	5 anos	Eliminação	
520.3	Atividade - Realizar inspeção sanitária				
520.3.1	Boletins de Trabalho de Campo (Incluem-se documentos que registram as inspeções sanitárias)	1 ano após a conclusão da inspeção	10 anos	Eliminação	
520.3.2	Processo de inspeção (Incluem-se reclamação, notificações, relatórios de inspeção, laudo e outros documentos provenientes de inspeção sanitária)	1 ano após a conclusão da inspeção	10 anos	Eliminação	
520.4	Atividade - Fiscalizar produtos e estabelecimentos				
520.4.1	Processo de fiscalização (Incluem-se notificações, autos de infração e outros documentos decorrentes de vistorias de fiscalização da produção e venda de alimentos, quanto à qualidade e segurança sanitária)	1 ano após a conclusão da fiscalização	10 anos	Eliminação	
530	SUBFUNÇÃO PROTEÇÃO ANIMAL				
530.1	Atividade - Administrar o canil e curral municipal				
530.1.1	Processo de remoção, doação ou devolução de animais (Incluem-se documentos referentes à remoção, doação ou	5 anos	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	devolução de animais mantidos nos canis e currais do município)				
530.1.2	Registro de atendimento (Incluem-se registros de atendimentos de cuidados veterinários, esterilização cirúrgica, vacinação, medicamentos, alimentos e higiene)	5 anos	5 anos	Eliminação	
530.2	Atividade - Promover a proteção animal				
530.2.1	Orientações (Incluem-se orientações de procedimentos e tratamentos aos animais, visando à proteção animal e à preservação do meio ambientes e da saúde pública)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
530.2.2	Estudo e material didático (Incluem-se materiais provenientes de estudos, cursos, capacitações, seminários e outros eventos sobre os direitos dos animais e das políticas públicas de proteção animal)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Documentos referente à aquisição de produtos e serviços e prestação de contas devem ser classificados na Subfunção 220 e na Atividade 310.4, respectivamente.
530.2.3	Programas de trabalho (Incluem-se programas de trabalho em parceria com os grupos organizados de proteção animal (ONGs) e com a sociedade em geral)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINA ÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
600 – FUNÇÃO DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
610	SUBFUNÇÃO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
610.1	Atividade - Incentivar a indústria e o comércio				
610.1.1	Políticas tributárias, de financiamento e de incentivos fiscais (Incluem-se documentos gerados a partir da proposição de adoção de políticas que atraiam investimentos para o comércio e a indústria no Município)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
610.1.2	Diretrizes e orientações (Incluem-se documentos criados para orientar a indústria, o comércio e os serviços quanto a financiamentos e mercado)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
610.1.3	Processos de Incentivos Fiscais e Econômicos (Incluem-se Processos de Incentivos Fiscais e Econômicos para empresas que iniciem atividades ou investimentos em Osório)	Enquanto vigente + 1 ano	4 anos	Guarda permanente	As solicitações indeferidas poderão ser eliminadas após 2 anos.
610.1.4	Contratos de Concessão ou Permissão de Uso (Incluem-se contratos de Concessão ou Permissão de Uso de bens públicos para projetos de desenvolvimento econômico)	Enquanto vigente + 1 ano	4 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
610.1.5	Cadernos de Áreas de Concessão de Uso (Incluem-se Cadernos de Áreas de Concessão de Uso)	Enquanto vigente + 1 ano	4 anos	Guarda permanente	
610.1.6	Calendário de Feiras e Exposições (Incluem-se calendários de feiras e exposições para a promoção da indústria e do comércio, inclusive do artesanato local)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
610.1.7	Dossiê de Cursos (Incluem-se documentos referentes à promoção de cursos de qualificação aos setores produtivos, como Programa de curso, inscrições, listas de presença, material didático, registros fotográficos e outros)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Documentos referente à aquisição de produtos e serviços e prestação de contas devem ser classificados na Subfunção 220 e na Atividade 310.4, respectivamente.
610.1.8	Inscrição Municipal (Incluem-se documentos necessários para a inscrição municipal de empresas)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
610.1.9	Solicitação de alteração de endereço/atividades de empresa (Incluem-se requerimentos de alteração de endereços e ou atividades nos cadastros de empresas)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
610.2	Atividade - Fortalecer o Turismo				
610.2.1	Planos e Programas (Incluem-se planos e programas que compõem a política de turismo do Município)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Propostas não aprovadas poderão ser eliminadas após 2 anos do despacho final.
610.2.2	Planejamento financeiro (Incluem-se planejamentos e levantamento da necessidade de recursos financeiros necessários à execução de projetos na área do turismo)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
610.2.3	Estudos (incluem-se estudos quanto ao desenvolvimento turístico)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
610.2.4	Sistema regular de informações (Incluem-se bases de dados com informações sobre o conjunto natural e cultural, produção e demanda turística)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
610.2.5	Projetos e Relatórios (Incluem-se projetos, relatórios e outros documentos que visam captação de recursos junto aos órgãos governamentais e privados para aplicação no Turismo, bem como projetos de realização de eventos turísticos e de ações para conservação, manutenção e preservação dos parques, lagoas e demais pontos turísticos do município)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Projetos não executados poderão ser eliminados após 2 anos. Documentos referente à aquisição de produtos e serviços e prestação de contas devem ser classificados na Subfunção 220 e na Atividade 310.4, respectivamente. Convênios e Prestação de

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Contas de Convênios devem ser classificados em 110.2.
610.2.6	Calendário de eventos (Incluem-se calendários de eventos turísticos)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
610.2.7	Materiais de divulgação (Incluem-se materiais de divulgação utilizados em campanhas e eventos para o desenvolvimento do turismo em Osório)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
610.3	Atividade - Proteger e defender o consumidor				
610.3.1	Políticas de defesa do consumidor (Incluem-se estudos, programas, pesquisas e políticas referentes ao direito do consumidor e à proteção e defesa do consumidor)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
610.3.2	Orientação (Incluem-se orientações e cartilhas que objetivam educar e orientar o consumidor quanto aos seus direitos)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
610.3.3	Fichas de atendimento (Incluem-se fichas de atendimento, reclamações, requerimentos e outros documentos de atendimento ao consumidor)	Até conclusão	2 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
610.3.4	Encaminhamentos (Incluem-se documentos resultantes dos encaminhamentos de atendimentos, como Termos de ajuste de conduta)	Até conclusão	2 anos	Eliminação	
610.3.5	Autos de infração (Incluem-se autos de infração, notificações e outros documentos referentes à fiscalização de estabelecimentos)	Até conclusão	2 anos	Eliminação	
620	SUBFUNÇÃO PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL				
620.1	Atividade - Gerir Sistemas, Políticas, Programas e Serviços de Assistência Social				
620.1.1	Planos e Políticas (Incluem-se planos de ação, políticas e documentos referentes à execução e coordenação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do município, à execução da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, Políticas para Mulher, a política municipal da juventude, à assistência ao idoso e demais políticas assistenciais)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
620.1.2	Programas e Projetos (Incluem-se documentos gerados a partir da elaboração e execução de programas e projetos de proteção social básica e especial)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
620.1.3	Pareceres técnicos e administrativos (Incluem-se pareceres técnicos e administrativos emitidos quanto à Assistência Social, como pareceres sociais)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
620.1.4	Planejamento (Incluem-se planejamentos de serviços e ações de assistência social)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
620.1.5	Cadastro Nacional do Sistema Único de Assistência Social - CadSUAS (Incluem-se documentos referentes ao cadastro, bem como base de dados, como Fichas de Cadastramento e Comprovantes de Cadastro)	Enquanto estiver em atendimento	5 anos	Guarda permanente	* Os documentos pessoais e de atendimento dos assistidos devem ser mantidos nos prontuários.
620.1.6	Prontuário (Incluem-se documentos pessoais e referentes aos atendimentos das pessoas assistidas pelos serviços de proteção básica e especial, acolhimento institucional e outras assistências)	5 anos	95 anos	Eliminação	
620.1.7	Censos SUAS (Incluem-se os censos e as bases de dados utilizadas para transmissão das informações referentes às unidades, serviços e atividades da Assistência Social no âmbito do município)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
620.1.8	Orientações e Diretrizes administrativas (Incluem-se orientações fornecidas quanto à assistência social)	5 anos	10 anos	Eliminação	
620.2	Atividade - Promover a proteção básica e especial				
620.2.1	Demonstrativo (Incluem-se demonstrativos de contas de subvenções recebidas pelo município a entidades de ação social)	5 anos	10 anos	Eliminação	
620.2.2	Prestação de conta (Incluem-se prestação de contas de subvenções recebidas pelo município a entidades de ação social)	5 anos	10 anos	Eliminação	
620.2.3	Relatório (Incluem-se relatórios mensais e demais relatórios que registram as atividades dos serviços de proteção)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
620.2.4	Comprovante de Atendimento (Incluem-se comprovantes de atendimento)	5 anos	10 anos	Eliminação	* Os documentos pessoais e de atendimento dos assistidos devem ser mantidos nos prontuários.
620.2.5	Registro de Atendimento (Incluem-se registros de atendimento)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	* Os documentos pessoais e de atendimento dos assistidos devem ser mantidos nos prontuários.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
620.3	Atividade - Realizar acolhimento institucional				
620.3.1	Projeto Político Pedagógico (Inclui-se o Projeto Político Pedagógico para acolhimento de crianças e adolescentes separados de suas famílias por situação de risco e violação de direitos)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
620.3.2	Quadro situacional envolvendo os acolhidos (Incluem-se os quadros situacionais e outros relatórios que atendem a exigências de informar a situação das instituições de acolhimento aos órgãos competentes)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
620.3.3	Solicitação de atendimento de ocorrência (Incluem-se as solicitações de atendimento e os documentos gerados a partir da verificação das situações de risco ou vulnerabilidade social)	5 anos	10 anos	Eliminação	* Os documentos pessoais e de atendimento dos assistidos devem ser mantidos nos prontuários.
620.3.4	Comunicado de reintegração familiar (Incluem-se documentos que comunicam às autoridades judiciais quanto à possibilidade de reintegração familiar da criança/adolescente)	5 anos	10 anos	Eliminação	* Os documentos pessoais e de atendimento dos assistidos devem ser mantidos nos prontuários.
620.3.5	Termos de Responsabilidade (Incluem-se termos de responsabilidade emitidos administrativamente pelo Conselho Tutelar)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
620.3.6	Termos de Guarda (Incluem-se termos de guarda legal emitidos judicialmente)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
620.3.7	Registros de Responsável Legal (Incluem-se registros e cópias de documentos pessoais do responsável legal)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
630	SUBFUNÇÃO DIREITO À HABITAÇÃO				
630.1	Atividade - Gerir Políticas Habitacionais				
630.1.1	Programas Habitacionais (Incluem-se programas com metas que possibilitem a inclusão social do cidadão por meio do acesso à moradia, a partir de parcerias com órgãos públicos e privados)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
630.1.2	Projetos Habitacionais (Incluem-se projetos voltados a área social, e acompanhamento às famílias contempladas com moradia popular)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
630.1.3	Cadastro, Atualização cadastral e Folha Resumo do Cadastro Único (Incluem-se cópias de documentos pessoais e documentos que compõem o CadSUAS)	-	-	-	Classificar em 620.1.5.
630.1.4	Registro (Incluem-se registros das famílias de baixa renda, como Listas de pessoas aguardando serem contempladas pela moradia popular, Registros de Inativos)	5 anos	10 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
630.1.5	Controle de loteamentos públicos (Incluem-se relatórios e levantamentos de áreas apropriadas para ocupação popular, cadastramento e controle financeiro, como Livros de Escrituração dos Terrenos, Escriturações, Plantas, Contratos de Compra e Venda, Registro de Reformas)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
630.1.6	Termo de visita (Incluem-se diretrizes e termos de visitas às famílias de baixa renda, inscritas no programa de inclusão em projetos habitacionais;	5 anos	10 anos	Eliminação	
630.1.7	Autorizações de Moradia (Incluem-se autorizações fornecidas às famílias contempladas)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
630.1.8	Processo de regularização de ocupação (Incluem-se documentos referentes à regularização de ocupações habitacionais e imobiliárias no município)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
640	SUBFUNÇÃO PROMOÇÃO E PRESERVAÇÃO DA CULTURA				
640.1	Atividade - Planejar atividades culturais				
640.1.1	Políticas públicas de financiamento da cultura (Incluem-se políticas públicas de financiamento de projetos e ações culturais)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
640.1.2	Planejamento (Incluem-se planejamentos de atividades e eventos culturais e artísticos)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
640.1.3	Projetos (Incluem-se projetos culturais e de ações que incentivem a cultura)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Projetos não executados poderão ser eliminados após 2 anos. Documentos referente à aquisição de produtos e serviços e prestação de contas devem ser classificados na Subfunção 220 e na Atividade 310.4, respectivamente. Convênios e Prestação de Contas de Convênios devem ser classificados em 110.2.
640.1.4	Calendário de eventos culturais (Incluem-se calendários de eventos culturais)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
640.1.5	Dossiê de Eventos (Incluem-se documentos referentes à promoção de oficinas e outros eventos, como Programa, inscrições, listas de presença, material de divulgação, convites, registros fotográficos e outros)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Documentos referente à aquisição de produtos e serviços e prestação de contas devem ser classificados na Subfunção 220 e na Atividade 310.4, respectivamente.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
640.2	Atividade - Preservar o patrimônio cultural				
640.2.1	Projetos e Pesquisas históricas (Incluem-se projetos e pesquisas que visem a preservação do patrimônio cultural e da história do município)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
640.3	Atividade - Gerenciar Museus e Espaços culturais				
640.3.1	Planejamento (Incluem-se planejamentos e planos de trabalho para o desenvolvimentos de ações nos Museus e Espaços Culturais)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
640.3.2	Projetos (Incluem-se projetos culturais e de ações dos Museus e Espaços culturais)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Projetos não executados poderão ser eliminados após 2 anos. Documentos referente à aquisição de produtos e serviços e prestação de contas devem ser classificados na Subfunção 220 e na Atividade 310.4, respectivamente. Convênios e Prestação de Contas de Convênios devem ser classificados em 110.2.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINA ÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
640.3.2	Solicitação de visita escolar (Incluem-se documentos referentes à realização de visitas das Escolas Municipais aos Museus e Espaços Culturais)	5 anos	5 anos	Eliminação	
640.3.3	Relatório (Incluem-se relatórios que registram as atividades desempenhadas pelos Museus e Espaços culturais)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
650	SUBFUNÇÃO INCENTIVO AO ESPORTE				
650.1	Atividade - Desenvolver projetos esportivos e estimular a prática esportiva				
650.1.1	Programas e Projetos (Incluem-se documentos gerados a partir da elaboração e execução de programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades esportivas, recreativas e educativas e incentivem a prática esportiva na Vila Olímpica, Praças e Ginásios Esportivos e locais públicos)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
650.1.2	Planejamento (Incluem-se planejamentos das ações e atividades esportivas, recreativas e educativas)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
650.1.3	Estudos de viabilidade (Incluem-se estudos de viabilidade de ampliação e reconstrução das áreas de prática esportiva)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
700 – FUNÇÃO INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E SEGURANÇA PÚBLICA					

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
710	SUBFUNÇÃO PLANEJAR E CONSERVAR OBRAS E INFRAESTRUTURA PÚBLICA				
710.1	Atividade - Implementar o Plano de Urbanização do Município e o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado				
710.1.1	Projetos e Programas (Incluem-se projetos e programas referentes à infraestrutura pública)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
710.1.2	Planos (Incluem-se Planos que orientam a ocupação do solo, como o Plano de Urbanização e o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
710.2	Atividade - Planejar, executar, controlar e conservar as obras públicas municipais				
710.2.1	Estudos (Incluem-se estudos para firmar convênios com o Estado e União e sugerir contratação para a construção, ampliação e concessão de obras de pavimentação de vias, logradouros públicos e obras de saneamento)	5 anos	5 anos	Guarda permanente*	* Recomenda-se a guarda permanente de amostragem
710.2.2	Projetos arquitetônicos e de engenharia (Incluem-se Projetos arquitetônicos e de engenharia e suas plantas e pranchas)	5 anos	5 anos	Guarda permanente*	* Recomenda-se a guarda permanente de amostragem
710.2.3	Ordem de serviço (Incluem-se ordens de serviço de manutenção e conservação de obras públicas)	2 anos	-	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
710.2.4	Controle de custos de obras (Incluem-se Cadernos de Controle de custos de obras)	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
710.2.5	Livros de Projetos (Incluem-se livros de projetos)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
710.2.6	Relatórios (Incluem-se relatórios relacionados ao planejamento, execução, controle e conservação de obras públicas)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
710.3	Atividade - Licenciar e fiscalizar obras particulares				
710.3.1	Licenciamento de obra (Incluem-se os documentos que compõem o processo de licenciamento de obra, como o Requerimento, Projeto, Planta, Alvará de Licenciamento, Anotação de Responsabilidade Técnica, Guias de Taxas, Comprovantes de pagamento. Inclui também pedidos de revalidação de prazo e de prorrogação de prazo para execução de obra e Requerimento e Alvará de Demolição)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
710.3.2	Inspeção periódica de obras (Incluem-se documentos referentes à inspeção em obras realizada periodicamente, inclusive Auto de Infração)	1 ano após a conclusão da inspeção	10 anos	Eliminação	
710.3.3	Processo de embargo e/ou demolição de obra (Incluem-se documentos gerados a partir da interdição e	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	do embargo de obras, inclusive daquelas que necessitam de demolição, como o Termo de Embargo, por exemplo)				
710.3.4	Solicitação de Habite-se (Incluem-se solicitações de vistorias para emissão de habite-se, bem como os documentos que compõem o processo, como projetos, matrícula do imóvel, comprovante de pagamento de taxas, termo de vistoria, Habite-se em comparecimento)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
710.3.5	Certidão de número do Imóvel (Incluem-se solicitações e as certidões que confirmam o número oficial do imóvel, para fins de ligação de água e energia e Registro do Imóvel em cartório)	5 anos	5 anos	Eliminação	
710.4	Atividade - Conservar Vias públicas, Cemitérios, Praças e Jardins				
710.4.1	Controle de materiais e equipamentos de conservação (Incluem-se registros de controle de materiais e equipamentos utilizados nos serviços de conservação)	5 anos	-	Eliminação	
710.4.2	Ordem de serviço (Incluem-se ordens de serviço de construção, manutenção, conservação e limpeza de obras de arte, maquinário, vias públicas, cemitérios, praças e jardins, bem como de serviço de arborização e poda)	2 anos	-	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
710.4.3	Procedimentos de sepultamento e exumação (Incluem-se orientações e procedimentos para o sepultamento e a exumação no cemitério municipal)	Enquanto vigente	-	Eliminação	
710.4.4	Registro de sepultamentos (Incluem-se livro de registro de sepultamentos)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
710.4.5	Registro de adequação de trânsito (Incluem-se relatórios e registros referentes a mudanças em sentidos de ruas e adequações de trânsito)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
710.4.6	Registro de sinalização de trânsito (Incluem-se relatórios e registros referentes a sinalização de trânsito, placas e inclusão de quebra-molas)	5 anos	5 anos	Eliminação	
710.5	Atividade - Promover a Vigilância Patrimonial				
710.5.1	Escalas de Trabalho (Incluem-se escalas de trabalho da equipe de Vigilância Patrimonial)	5 anos	5 anos	Eliminação	
710.5.2	Denúncia de irregularidades (Incluem-se denúncias de irregularidades com o patrimônio público)	5 anos	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINA ÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
720	SUBFUNÇÃO GESTÃO TERRITORIAL				
720.1	Atividade - Realizar planejamento urbano				
720.1.1	Planos e políticas (Incluem-se planos e políticas de gestão territorial e planejamento urbano, inclusive Plano Diretor)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
720.1.2	Estudos de viabilidade (Incluem-se estudos de viabilidade e avaliação)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
720.1.3	Estudos de Impacto de Vizinhança (Incluem-se Estudos de Impacto de Vizinhança e avaliação)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
720.1.4	Estudos de Geoprocessamento (Incluem-se documentos referentes a estudos de geoprocessamento)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
720.1.5	Declarações de zoneamento e viabilidade (Incluem-se declarações emitidas de zoneamento e viabilidade, provenientes de consulta de viabilidade)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
720.1.6	Pedidos de parcelamento do solo (Incluem-se documentos referentes à avaliação dos pedidos de desmembramentos, remembramento, loteamentos, condomínios e outros)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
720.1.7	Cadastro imobiliário (Incluem-se documentos de cadastro e retificação cadastral)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
720.1.8	Mapeamento de infraestruturas (redes de abastecimento, malha viária, equipamentos públicos, comércio, serviço, indústrias, mobilidade urbana, uso e ocupação do solo, etc.)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
730	SUBFUNÇÃO GESTÃO DO TRÂNSITO				
730.1	Atividade - Planejar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, ciclistas, pedestres e de animais				
730.1.1	Legislação e Normas de Trânsito (Incluem-se Leis, Decretos e Normas de Trânsito)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
730.1.2	Estudos (Incluem-se registro de dados estatísticos para elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; para redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego; e outros)	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
730.1.3	Projetos (Incluem-se levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
730.1.4	Orientações de demarcações, pinturas e sinalização (Incluem-se orientações destinadas às equipes operacionais quanto às demarcações, pinturas e	2 anos	-	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	sinalização, bem como quanto à necessidade de reposição. Inclui também Ordem de Serviço)				
730.1.5	Credenciamento de Estacionamento Especial (Incluem-se os documentos necessários para a emissão de Credenciais de Estacionamento de Idosos e de Portadores de Deficiência, como Laudos Médicos, documento de identificação pessoal, documento do veículo e comprovante de residência)	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
730.1.6	Autorizações de Fechamento de Rua (Incluem-se documentos que solicitam e autorizam o fechamento de rua)	2 anos	-	Eliminação	
730.1.7	Relatório de estatística do tráfego (Incluem-se relatórios que registram dados estatísticos referentes ao tráfego, inclusive base de dados)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
730.2	Atividade - Fiscalizar trânsito e aplicar infrações				
730.2.1	Auto de Infração de Trânsito (Incluem-se multas, advertências e infrações para aplicações de penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro)	5 anos	5 anos	Eliminação	
730.2.2	Penalidades e medidas administrativas (Incluem-se aplicações de penalidades e medidas	5 anos	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	adiminstrativas relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos)				
730.2.3	Registro de Recursos de Multas (Incluem-se recursos de multas, advertências e infrações)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
730.3	Atividade - Promover projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito				
730.3.1	Projetos e programas (Incluem-se projetos e programas de educação e segurança de trânsito desenvolvidas pela Prefeitura de Osório, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
740	SUBFUNÇÃO GESTÃO DA MOBILIDADE URBANA				
740.1	Atividade - Implementar políticas de mobilidade e planos de transportes em massa				
740.1.1	Planos e Políticas (Incluem-se planos e políticas públicas de mobilidade urbana, como o Plano Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana - PlanMob)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
740.1.2	Projetos e programas (Incluem-se programas, projetos e ações de transporte e mobilidade urbana)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
740.1.3	Controle e Fiscalização do PanMob (Incluem-se documentos e bases de dados utilizados para o controle e a fiscalização da execução do PanMob)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
740.1.4	Cadastros de Concessões de Transportes em Massa (incluem-se cadastros de concessões de Ônibus e Estacionamento Rotativo, Moto Frete, Van Escolar, Taxistas e outros meios de transporte)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
750	SUBFUNÇÃO PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO E SEGURANÇA PÚBLICA				
750.1	Atividade - Gerir a Guarda Municipal de Osório				
750.1.1	Estudos (Incluem-se estudos de impacto na segurança local, conforme Plano Diretor Municipal; e de ações de prevenção primária à violência)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
750.1.2	Normas (Incluem-se normas, como Normas Gerais de Ação da Guarda Municipal de Osório - GMO)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
750.1.3	Programas (Incluem-se programa de instrução da GMO e outros)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
750.2	Atividade - Realizar patrulhamento ostensivo e preventivo				
750.2.1	Registro de ocorrência (Incluem-se o registro de atendimento de ocorrências emergenciais)	5 anos	5 anos	Eliminação	
750.2.2	Relatório diário (Incluem-se relatórios diários de ocorrências atendidas)	5 anos	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
750.2.3	Relatório mensal (Incluem-se relatórios mensais de ocorrências atendidas)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
750.2.4	Imagens de segurança (Incluem-se imagens geradas a partir de sistemas de videomonitoramento e vigilância em vias públicas, bem como de monitoramento)	Enquanto mantido em sistema	-	Eliminação	* Quando solicitadas, as imagens permanecem salvas para atender as solicitações de acesso à informação.
750.2.5	Escala de serviço (Incluem-se escalas de serviço da Guarda Municipal)	2 anos	5 anos	Eliminação	
750.3	Atividade - Proporcionar segurança e proteção				
750.3.1	Ordem de serviço (Incluem-se ordens de serviços para a Guarda Municipal atuar na segurança de eventos, vias públicas, escolas, unidades de saúde, prédios públicos e bens de uso comum)	Enquanto vigente	2 anos	Eliminação	
800 – FUNÇÃO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA					
810	SUBFUNÇÃO GESTÃO AMBIENTAL				
810.1	Atividade - Conservar e Preservar o meio ambiente				
810.1.1	Planos (Incluem-se planos e políticas de gestão ambiental, como o Plano Ambiental, Licenciamento Ambiental do Município, Plano e Uso de Faixa de Praia e o Plano de Manejo de Dunas)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERME DIÁRIA	DESTINA ÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
810.1.2	Projetos e Programas (Incluem-se projetos e programas de gestão e educação ambiental, como programas de recolhimento de materiais)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
810.1.3	Dossiê de Eventos (Incluem-se documentos referentes à promoção de eventos e atividades de educação ambiental, como Programa, inscrições, listas de presença, material de divulgação, convites, registros fotográficos e outros)	5 anos	5 anos	Guarda permanente*	* As listas de presença e inscrições poderão ser eliminadas após cumprir os prazos de guarda em fase corrente e intermediária.
810.1.4	Material informativo (Incluem-se materiais informativos utilizados em campanhas ambientais)	5 anos	5 anos	Guarda permanente*	* Recomenda-se a guarda de um exemplar de cada.
810.1.5	Processo de Licenciamento Ambiental (Incluem-se documentos que compõem o processo de licenciamento ambiental, como requerimento, relatórios de vistorias, autorizações, despachos e recursos)	Enquanto vigente a licença	5 anos	Guarda permanente*	* Licenças indeferidas poderão ser eliminadas após 20 anos do indeferimento.
810.2	Atividade - Realizar fiscalização e inspeção ambiental				
810.2.1	Planejamento e programa de trabalho (Incluem-se planejamentos e programas de trabalho das ações de fiscalização e inspeção ambiental)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
810.2.2	Processo de Análise de registros de estabelecimentos (Incluem-se os documentos utilizados para análise dos registros de estabelecimentos que abatem ou	5 anos	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	industrializam produtos de origem animal para o comércio no município, como Alvarás e Permissões)				
810.2.3	Autos de Infração e Notificações (Incluem-se Autos de Infração, Autos de Apreensão, Autos de Inutilização e Autos de Interdição decorrentes de inspeções e fiscalizações com irregularidades ambientais)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
810.2.4	Calendário Anual de inspeções (Incluem-se calendários e cronogramas de inspeções)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
810.2.5	Registro de inspeções (Incluem-se registros e relatórios de inspeções)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
810.2.6	Laudos (Incluem-se laudos de análises laboratoriais de amostras decorrentes de fiscalização e inspeção ambiental)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
810.2.7	Avaliações (Incluem-se avaliações de acompanhamento das condições ambientais dos balneários, das lagoas e dos canais ambientais)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
810.2.8	Controles e Qualificações (Incluem-se controles da qualidade das águas das lagoas, rios e outros mananciais e águas subterrâneas, bem como da água potável distribuída à população)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
810.2.9	Relatórios (Incluem-se relatórios de fiscalização e inspeções ambientais)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
810.3	Atividade - Realizar a coleta e a destinação de resíduos sólidos e esgotos				
810.3.1	Planilha de controle (Incluem-se planilhas que registram a coleta e a entrega de resíduos sólidos)	5 anos	5 anos	Eliminação	
810.3.2	Solicitação de coleta de resíduos (Incluem-se protocolos de pedidos de coleta de resíduos, boletos e comprovantes de pagamento de taxas ao município e recibos de entrega/recebimento de resíduos)	5 anos	5 anos	Eliminação	
810.3.3	Relatórios (Incluem-se relatórios referentes à coleta e à destinação de resíduos sólidos e esgotos)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
820	SUBFUNÇÃO AGRICULTURA E PECUÁRIA				
820.1	Atividade - Promover o desenvolvimento agrícola				
820.1.1	Projetos (Incluem-se projetos e subsídios para a captação de recursos que beneficiem pequenos e médios produtores rurais, a realização de atividades de promoção ao associativismo e apoio às propriedades rurais; bem como	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação*	*Recomenda-se a guarda permanente de amostragem.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	projetos de incentivo à produção rural e de financiamento para aquisição ou empréstimo de máquinas e equipamentos)				
820.1.2	Estudos e pesquisas (Incluem-se estudos e pesquisas visando o desenvolvimento da agricultura no município)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
820.1.3	Dossiê de Eventos (Incluem-se documentos referentes à promoção de encontros, feiras, exposições e outros eventos entre agricultores do município e região, como Programa, inscrições, listas de presença, material de divulgação, convites, registros fotográficos e outros)	5 anos	5 anos	Eliminação*	*Recomenda-se a guarda permanente de amostragem.
820.1.4	Orientações, Cartilhas (Incluem-se documentos de assistência técnica aos agricultores e à produção e comercialização de alimentos)	5 anos	5 anos	Eliminação*	*Recomenda-se a guarda permanente de amostragem.
820.2	Atividade - Realizar inspeção sanitária animal e vegetal				
820.2.1	Processo de fiscalização (Incluem-se documentos de fiscalização do abate, processamento, manipulação, transformação, acondicionamento, armazenagem, envase, transporte e do comércio, seja do ponto de vista industrial ou sanitário, de todos os produtos de origem animal, como Autos de	5 anos	5 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OSÓRIO**

CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Infração, Autos de Apreensão, Autos de Inutilização e Autos de Interdição decorrentes de inspeções e fiscalizações com irregularidades)				
820.2.2	Laudos (Incluem-se laudos de análises laboratoriais de amostras decorrentes de produtos registrados no SIM e água de abastecimento dos estabelecimentos)	5 anos	5 anos	Eliminação	
820.2.3	Registro (Incluem-se registros de estabelecimentos que abatem ou industrializam produtos de origem animal)	5 anos	5 anos	Eliminação	
820.2.4	Relatório (Incluem-se relatórios encaminhados aos órgãos oficiais de fiscalização)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
820.2.5	Processo de aprovação de produtos e rótulos (Incluem-se documentos referentes à análise e aprovação de produtos e rótulos, como Registros de Marcas e Sinais)	5 anos	5 anos	Eliminação*	*Recomenda-se a guarda permanente de amostragem.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda (Org). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em: 15 jul. 2022.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n.º 48.897, de 27 de agosto de 2004**. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, São Paulo, 28 de ago. de 2004. Seção I, p. 1.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974.

