

**DECRETO Nº 23.173, DE 12 DE MARÇO DE 2025.**

**Altera os Anexos I e II do Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, que estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Administração Municipal de Porto Alegre.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do artigo 94 da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Ficam alterados os Anexos I e II do Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, conforme Anexos I e II deste Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 12 de março de 2025.

Sebastião Melo,  
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Jhonny Prado,  
Procurador-Geral do Município.

## **ANEXO I**

### **Plano de Classificação de Documentos (PCD)**

#### **Função I - Promoção de políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural para o município**

##### **SUBFUNÇÃO I: Gestão do Governo Municipal**

Série 1.1.1 Desenvolver planos, programas e metas de governo a partir das linhas políticas propostas e existentes

Subsérie 1.1.1.1 Coleta e levantamento de dados

Subsérie 1.1.1.2 Elaboração de plano de ação

Série 1.1.2 Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual (PPA)

Subsérie 1.1.2.1 Originadas através dos órgãos colegiados

Subsérie 1.1.2.2 Originadas através da participação social

Subsérie 1.1.2.3 Originadas através dos órgãos da administração

Série 1.1.3 Desenvolver políticas para atrair recursos e fomentar novos investimentos

Subsérie 1.1.3.1 Realização de ações preparatórias concomitantes e posteriores

Subsérie 1.1.3.2 Impulsionar redes de negócio

##### **SUBFUNÇÃO II: Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Município**

Série 1.2.1 Orientar, coordenar e elaborar o orçamento municipal

Subsérie 1.2.1.1 Captação de recursos e financiamentos

Subsérie 1.2.1.2 Elaboração de diretrizes orçamentárias

Subsérie 1.2.1.3 Elaboração final do orçamento

##### **SUBFUNÇÃO III: Acompanhamento da constituição, desenvolvimento e encerramento da Administração Indireta**

Série 1.3.1 Constituição/encerramento de órgãos da Administração Indireta

Série 1.3.2 Desenvolvimento e gestão dos órgãos

Série 1.3.3 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos

## **Função II – Execução dos serviços públicos municipais**

### **SUBFUNÇÃO I: Gerenciamento da política municipal de saúde**

Série 2.1.1 Elaboração das diretrizes municipais de saúde

Série 2.1.2 Coordenação e gerenciamento de programas, projetos e ações na área da saúde

Série 2.1.3 Atenção à saúde da população

Subsérie 2.1.3.1 Cadastro e prontuário do paciente

Subsérie 2.1.3.2 Regulação do acesso à assistência

Subsérie 2.1.3.3 Distribuição de medicamentos e insumos

Subsérie 2.1.3.4 Acompanhamento da produtividade

Série 2.1.4 Vigilância em Saúde

Subsérie 2.1.4.1 Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde)

Subsérie 2.1.4.2 Aprovação de Projetos Arquitetônicos de Estabelecimentos de Saúde

Subsérie 2.1.4.3 Fiscalização

Subsérie 2.1.4.4 Controle de zoonoses

Subsérie 2.1.4.5 Controle de epidemias e endemias

Subsérie 2.1.4.6 Educação e formação permanente em saúde de trabalhador

Série 2.1.5 Registros e estatísticas

Série 2.1.6 Controle da execução da política municipal de saúde

Subsérie 2.1.6.1 Realização de auditorias

Subsérie 2.1.6.2 Atuação do Conselho Municipal de Saúde

Subsérie 2.1.6.3 Prestação de contas

Série 2.1.7 Processo de nomeação e indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde

### **SUBFUNÇÃO II: Estabelecimento de uma política municipal de educação**

Série 2.2.1 Criação, organização, autorização e credenciamento de estabelecimentos de ensino

Série 2.2.2 Elaboração do planejamento escolar

Subsérie 2.2.2.1 Plano Municipal de Educação (Congresso Municipal de Educação)

Subsérie 2.2.2.2 Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Formação Continuada

Subsérie 2.2.2.3 Plano de Gestão

Subsérie 2.2.2.4 Plano anual e de Aplicação de Recursos

Série 2.2.3 Execução do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar

Subsérie 2.2.3.1 Efetivação das matrículas

- Subsérie 2.2.3.2 Registro de efetividade do aluno e do conteúdo ministrado
- Subsérie 2.2.3.3 Consolidação dos resultados finais do aluno
- Subsérie 2.2.3.4 Assentamentos da vida escolar do aluno
- Subsérie 2.2.3.5 Informação e estatísticas educacionais

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

### **SUBFUNÇÃO IV: Gerenciamento da política municipal de desenvolvimento econômico**

Série 2.4.1 Coordenação e gerenciamento de feiras de abastecimento alimentar

Série 2.4.2 Coordenação e gerenciamento de feiras de economia popular

Série 2.4.3 Licenciamento das atividades econômicas no Município (Concessão de Alvará)

Série 2.4.4 Fiscalização e posturas municipais

Série 2.4.5 Proteção dos direitos e interesses do consumidor

- Subsérie 2.4.5.1 Elaboração de estudos e pesquisas de mercado de consumo

- Subsérie 2.4.5.2 Orientação sobre normas de proteção e defesa do consumidor

Série 2.4.6 Defesa dos direitos e interesses do consumidor

- Subsérie 2.4.6.1 Encaminhamento e acompanhamento das reclamações do consumidor

- Subsérie 2.4.6.2 Fiscalização do cumprimento das leis de defesa do consumidor

### **SUBFUNÇÃO V: Política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente**

Série 2.5.1 Instituição e funcionamento dos órgãos e instrumentos da política de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente

Série 2.5.2 Elaboração da política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente

Série 2.5.3 Implementação de programas e serviços de atendimento

- Subsérie 2.5.3.1 Registro de entidade

- Subsérie 2.5.3.2 Concessão de auxílios e benefícios a entidades

- Subsérie 2.5.3.3 Campanhas de divulgação e conscientização

Série 2.5.4 Processo de escolha do Conselheiro Tutelar

- Subsérie 2.5.4.1 Habilitação

- Subsérie 2.5.4.2 Aplicação da prova

- Subsérie 2.5.4.3 Comissão eleitoral

- Subsérie 2.5.4.4 Divulgação da eleição

Subsérie 2.5.4.5 Votação (resultado)

Série 2.5.5 Processo de escolha dos representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Série 2.5.6 Promoção da efetivação dos direitos da criança e do adolescente

Subsérie 2.5.6.1 Averiguação de fatos improcedentes

Subsérie 2.5.6.2 Averiguação de fatos procedentes

Série 2.5.7 Administração do Fundo (FUNCRIANÇA)

Subsérie 2.5.7.1 Captação de recursos

Subsérie 2.5.7.2 Fiscalização da aplicação de recursos

## **SUBFUNÇÃO VI: Elaboração e promoção da política municipal de saneamento básico, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos urbanos**

Série 2.6.1 Elaboração de planos, programas e projetos relativos à limpeza pública e ao destino final de resíduos sólidos

Série 2.6.2 Realização de estudos de limpeza urbana, acondicionamento, coleta, transporte e destino final dos resíduos sólidos

Série 2.6.3 Gerenciamento de resíduos recicláveis

Subsérie 2.6.3.1 Realização de Convênios para reciclagem

Subsérie 2.6.3.2 Prestação de contas de conveniadas

Série 2.6.4 Gerenciamento de resíduos especiais

Subsérie 2.6.4.1 Realização de convênios e acompanhamento de dados quantitativos da destinação final de resíduos perigosos

Subsérie 2.6.4.2 Cadastramento, controle, fiscalização e medição de geradores públicos e privados

Série 2.6.5 Gerenciamento do transbordo de resíduos sólidos

Subsérie 2.6.5.1 Controle, identificação e triagem de descarga de resíduos sólidos

Subsérie 2.6.5.2 Controle de saída de carga de rejeitos para o aterro

Série 2.6.6 Promoção da disposição final de rejeitos

Subsérie 2.6.6.1 Controle de descarga de resíduos sólidos no aterro sanitário

Subsérie 2.6.6.2 Acompanhamento de relatórios técnicos do aterro

Subsérie 2.6.6.3 Acompanhamento e manutenção de aterros encerrados

Subsérie 2.6.6.4 Tratamento de efluentes líquidos (lixiviado ou chorume)

Série 2.6.7 Fiscalização, aplicação e cobrança de multas

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

Série 2.7.1 Elaboração das políticas e diretrizes do Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação

Série 2.7.2 Planejamento, implantação ou alteração de tarifas de transporte público

Série 2.7.3 Engenharia de Tráfego

Subsérie 2.7.3.1 Elaboração e implantação de planos de trânsito

Subsérie 2.7.3.2 Elaboração e execução de projetos de sinalização e mobiliário urbano

Subsérie 2.7.3.3 Gerenciamento e manutenção do mobiliário urbano

Série 2.7.4 Controle e Monitoramento da Mobilidade Urbana

Série 2.7.5 Controle e Gerenciamento do Uso da Via Pública

Série 2.7.6 Concessão, permissão e autorização de operação de empresa de transporte

Subsérie 2.7.6.1 Processo de concessão de registro operacional de transporte de passageiros por táxi ou lotação

Subsérie 2.7.6.2 Processo de identidade de condutor de transporte público (ICTP)

Subsérie 2.7.6.3 Processo de concessão de registro operacional de transporte de estudantes

Subsérie 2.7.6.4 Processo de permissão ou autorização operacional para empresa de transporte coletivo regular de passageiros

Série 2.7.7 Fiscalização de veículos, condutores e prestadores de serviço

Subsérie 2.7.7.1 Controle de apreensão, retenção, remoção e liberação de veículos e documentos

Subsérie 2.7.7.2 Aplicação de penalidades de trânsito e transporte

Subsérie 2.7.7.3 Acompanhamento diário de fiscalização

Série 2.7.8 Concessão de benefícios

Série 2.7.9 Desenvolvimento de projetos de educação para mobilidade

Série 2.7.10 Monitoramento e controle operacional do transporte de passageiros (Carris)

Subsérie 2.7.10.1 Planejamento operacional

Subsérie 2.7.10.2 Acompanhamento da execução operacional (viagens)

Subsérie 2.7.10.3 Comunicação de Avaria ou Acidente

Subsérie 2.7.10.4 Acompanhamento de indicadores operacionais

Série 2.7.11 Atendimento ao Usuário

Série 2.7.12 Nomeação e indicação dos membros do Conselho Municipal de Transportes Urbanos (Comtu)

## **SUBFUNÇÃO VIII: Promoção das políticas públicas de turismo no Município**

Série 2.8.1 Coordenação e gerenciamento de planos, programas, projetos e ações na área de turismo

Série 2.8.2 Difusão das realidades turísticas do Município

Série 2.8.3 Fomento à infraestrutura turística municipal

Série 2.8.4 Licenciamento de eventos

Subsérie 2.8.4.1 Autorização de eventos em espaços privados

Subsérie 2.8.4.2 Autorização de eventos em espaços públicos

## **Função III - Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica**

### **SUBFUNÇÃO I: Gestão financeira**

#### **Série 3.1.1 Execução do orçamento**

- Subsérie 3.1.1.1 Efetivação do recebimento de receitas
- Subsérie 3.1.1.2 Efetivação do recebimento de receitas – operações de crédito
- Subsérie 3.1.1.3 Gerenciamento do fluxo de caixa
- Subsérie 3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados
- Subsérie 3.1.1.5 Efetivação da liquidação da despesa com encargos sociais
- Subsérie 3.1.1.6 Efetivação da liquidação da despesa com precatórios
- Subsérie 3.1.1.7 Solicitação de suplementação orçamentária

#### **Série 3.1.2 Contabilização dos atos e fatos decorrentes das atividades financeiras**

- Subsérie 3.1.2.1 Escrituração contábil de pagamentos
- Subsérie 3.1.2.2 Demonstrações contábeis (Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração de variações patrimoniais)

#### **Série 3.1.3 Prestação de contas e relatórios legais**

#### **Série 3.1.4 Administração da dívida pública**

### **SUBFUNÇÃO II: Gestão Tributária**

#### **Série 3.2.1 Administração de tributos**

- Subsérie 3.2.1.1 Atualização da legislação tributária
- Subsérie 3.2.1.2 Manutenção do cadastro imobiliário e mobiliário
- Subsérie 3.2.1.3 Execução de ações de fiscalização
- Subsérie 3.2.1.4 Gerenciamento do Simples Nacional
- Subsérie 3.2.1.5 Acompanhamento do repasse de transferências
- Subsérie 3.2.1.6 Avaliação de imóveis

#### **Série 3.2.2 Contencioso administrativo**

- Subsérie 3.2.2.1 Consultas sobre interpretação da legislação tributária
- Subsérie 3.2.2.2 Reclamações sobre lançamentos de tributos e multas
- Subsérie 3.2.2.3 Concessão e manutenção de benefícios fiscais
- Subsérie 3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de tributos
- Subsérie 3.2.2.5 Recursos ao TART

#### **Série 3.2.3 Arrecadação de tributos**

- Subsérie 3.2.3.1 Controle de arrecadação
- Subsérie 3.2.3.2 Gerenciamento de Estoque de Dívida Ativa
- Subsérie 3.2.3.3 Execução de ações de cobrança administrativa e judicial



### **SUBFUNÇÃO III: Gestão da aquisição de insumos, material e equipamentos permanentes, de consumo e serviços**

#### Série 3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços

Subsérie 3.3.1.1 Cadastramento de fornecedores e materiais

Subsérie 3.3.1.2 Compra de bens de capital

Subsérie 3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo

Subsérie 3.3.1.4 Contratação de obras e serviços de engenharia

Subsérie 3.3.1.5 Compra de medicamentos

Subsérie 3.3.1.6 Contratação de serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares (rede SUS)

#### Série 3.3.2 Controle e distribuição dos materiais e equipamentos

Subsérie 3.3.2.1 Execução das atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais

Subsérie 3.3.2.2 Controle de estoque do material

### **SUBFUNÇÃO IV: Gestão do Patrimônio**

#### Série 3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental

Subsérie 3.4.1.1 Controle do Acervo

Subsérie 3.4.1.2 Elaboração e aplicação de instrumentos de gestão documental

Subsérie 3.4.1.3 Elaboração de instrumentos de acesso ao documento

Subsérie 3.4.1.4 Conservação dos acervos

Subsérie 3.4.1.5 Controle de tramitação de documentos

Subsérie 3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos

#### Série 3.4.2 Gerenciamento do patrimônio imobiliário

Subsérie 3.4.2.1 Recebimento e incorporação do imóvel

Subsérie 3.4.2.2 Controle de Imóveis

#### Série 3.4.3 Formalização do reconhecimento do valor cultural, natural e paisagístico do bem

Subsérie 3.4.3.1 Tombamento de bens de valor cultural, natural e paisagístico

Subsérie 3.4.3.2 Inventário de bens de valor cultural, natural e paisagístico

Subsérie 3.4.3.3 Registro de bens culturais de natureza imaterial

#### Série 3.4.4 Proteção, preservação e difusão do bem de valor cultural, natural e paisagístico

#### Série 3.4.5 Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes

Subsérie 3.4.5.1 Registro e incorporação

Subsérie 3.4.5.2 Controle, acompanhamento e manutenção

#### Série 3.4.6 Alienação patrimonial

Subsérie 3.4.6.1 Patrimônio imobiliário

Subsérie 3.4.6.2 Patrimônio mobiliário

## **SUBFUNÇÃO V: Gestão de Recursos Humanos**

Série 3.5.1 Elaboração de políticas de recursos humanos

Série 3.5.2 Controle de cargos/funções e remuneração

Série 3.5.3 Seleção e recrutamento

Subsérie 3.5.3.1 Concurso

Subsérie 3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular

Subsérie 3.5.3.3 Processo seletivo (temporários)

Série 3.5.4 Ingresso

Subsérie 3.5.4.1 Provimento (convocação, nomeação, posse, exercício)

Subsérie 3.5.4.2 Avaliação de aptidão

Subsérie 3.5.4.3 Estágio probatório

Série 3.5.5 Cadastro e histórico funcional

Subsérie 3.5.5.1 Histórico funcional

Subsérie 3.5.5.2 Cadastro do servidor

Série 3.5.6 Regime de trabalho

Série 3.5.7 Progressão funcional

Série 3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal

Subsérie 3.5.8.1 Cedência

Subsérie 3.5.8.2 Relotação / remoção

Subsérie 3.5.8.3 Readaptação / delimitação de tarefas

Subsérie 3.5.8.4 Designação

Subsérie 3.5.8.5 Reintegração

Subsérie 3.5.8.6 Reversão

Subsérie 3.5.8.7 Aproveitamento

Subsérie 3.5.8.8 Transposição

Série 3.5.9 Processo disciplinar

Subsérie 3.5.9.1 Sindicância

Subsérie 3.5.9.2 Inquérito administrativo

Série 3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios

Subsérie 3.5.10.1 Férias

- Subsérie 3.5.10.2 Afastamento
- Subsérie 3.5.10.3 Assistência ao servidor
- Subsérie 3.5.10.4 Gratificações
- Subsérie 3.5.10.5 Licenças
- Subsérie 3.5.10.6 Benefícios

Série 3.5.11 Controle da efetividade

Série 3.5.12 Administração dos vencimentos dos servidores (folha de pagamento)

- Subsérie 3.5.12.1 Consolidação dos vencimentos dos servidores

- Subsérie 3.5.12.2 Repercussão financeira dos vencimentos dos servidores (relatório)

Série 3.5.13 Demissão, exoneração e rescisão de contrato de trabalho

Série 3.5.14 Treinamento e capacitação

Série 3.5.15 Declaração de bens e rendimentos

Série 3.5.16 Prontuário médico do servidor

Série 3.5.17 Controle e supervisão das condições e ambientes de trabalho

- Subsérie 3.5.17.1 Gerenciamento e prevenção de riscos ambientais

- Subsérie 3.5.17.2 Prevenção de acidentes e doenças do trabalho

- Subsérie 3.5.17.3 Registro e acompanhamento de acidentes de trabalho

Série 3.5.18 Processo de eleição das Comissões de Saúde e Segurança do Trabalho (CSST)

## **SUBFUNÇÃO VI: Gestão de atividades pertinentes à Administração**

Série 3.6.1 Disciplinar, coordenar e uniformizar atividades e procedimentos

Série 3.6.2 Cancelamento de processos administrativos

Série 3.6.3 Atendimento a solicitações cuja competência não é do Município

Série 3.6.4 Fiscalização de Atos pelo Legislativo (demandas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre)

## **SUBFUNÇÃO VII: Elaboração de atos administrativos**

Série 3.7.1 Elaboração de atos normativos

Série 3.7.2 Elaboração de atos ordinatórios

## **SUBFUNÇÃO VIII: Gerenciamento da Previdência Municipal**

Série 3.8.1 Constituição do Fundo Previdenciário

Subsérie 3.8.1.1 Arrecadação da contribuição previdenciária dos servidores

Subsérie 3.8.1.2 Arrecadação da contribuição previdenciária do Município

Subsérie 3.8.1.3 Realização de aplicações financeiras

Subsérie 3.8.1.4 Recebimento de doações, subvenções e legados

Subsérie 3.8.1.5 Realização da compensação previdenciária

Série 3.8.2 Concessão de benefícios previdenciários

Subsérie 3.8.2.1 Manutenção do Cadastro Previdenciário

Subsérie 3.8.2.2 Exclusão de aposentados e/ou pensionista

Subsérie 3.8.2.3 Concessão de aposentadoria

Subsérie 3.8.2.4 Averbação de tempo de contribuição

Subsérie 3.8.2.5 Concessão de pensão por morte

Subsérie 3.8.2.6 Concessão de auxílio-reclusão

Subsérie 3.8.2.7 Emissão de certidão de tempo de contribuição

Subsérie 3.8.2.8 Emissão de declaração de inexistência de dependentes

Subsérie 3.8.2.9 Emissão de declaração de tempos averbados

Subsérie 3.8.2.10 Emissão de declaração de tempos utilizados na aposentadoria

Série 3.8.3 Pagamento de benefícios previdenciários

Subsérie 3.8.3.1 Administração da folha de pagamentos de aposentados

Subsérie 3.8.3.2 Administração da folha de pagamentos de pensionistas

Subsérie 3.8.3.3 Emissão de declaração de beneficiário de seguro

## **SUBFUNÇÃO IX: Exercer a consultoria jurídica e a representação judicial da Administração**

Série 3.9.1 Representação Judicial

Subsérie 3.9.1.1 Representação e Defesa Judicial da Administração Direta e Indireta

Subsérie 3.9.1.2 Pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

Subsérie 3.9.1.3 Recuperação judicial de créditos e de patrimônio

Série 3.9.2 Representação extrajudicial

Subsérie 3.9.2.1 Representação e Defesa Extrajudicial da Administração Direta e Indireta

Subsérie 3.9.2.2 Recuperação extrajudicial de créditos e de patrimônio

Subsérie 3.9.2.3 Conciliação e mediação

Subsérie 3.9.2.4 Indenização Administrativa

Série 3.9.3 Consultoria e assessoramento jurídico

Subsérie 3.9.3.1 Análise de consultas e atos administrativos da Administração Direta e Indireta e uniformização de entendimento jurídico

Subsérie 3.9.3.2 Regularização fundiária

Subsérie 3.9.3.3 Assistência jurídica a servidores municipais

### **SUBFUNÇÃO X: Atendimento ao cidadão**

Série 3.10.1 Acesso à Informação e Ouvidoria

Subsérie 3.10.1.1 Pedido de Acesso à Informação e Recurso

Subsérie 3.10.1.2 Atendimento de Ouvidoria

Subsérie 3.10.1.3 Acompanhamento do atendimento ao cidadão

Série 3.10.2 Controle de satisfação do usuário

## ANEXO II

### Tabela de Temporalidade de Documentos

| <b>Função I – Promoção de políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural para o município</b> |                                                                       |                        |                   |                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SUBFUNÇÃO I: Gestão do Governo Municipal</b>                                                                                 |                                                                       |                        |                   |                                                                                                                                                |
| <b>Série</b>                                                                                                                    | <b>Subsérie</b>                                                       | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                                                                                                    |
| 1.1.1 Desenvolver planos, programas e metas de governo a partir das linhas políticas propostas e existentes                     | 1.1.1.1 Coleta e levantamento de dados                                | 30 anos                | Eliminação        | Conjunto documental gerado no levantamento de dados com propósito de elaboração de diagnósticos e planos de ação. Recolhimento por amostragem. |
|                                                                                                                                 | 1.1.1.2 Elaboração de plano de ação                                   | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                |
| 1.1.2 Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual (PPA)                                | 1.1.2.1 Originadas através dos órgãos colegiados                      | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                 | 1.1.2.2 Originadas através da participação social                     | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                 | 1.1.2.3 Originadas através dos órgãos da administração                | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                |
| 1.1.3 Desenvolver políticas para atrair recursos e fomentar novos investimentos                                                 | 1.1.3.1 Realização de ações preparatórias concomitantes e posteriores | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                 | 1.1.3.2 Impulsionar redes de negócio                                  | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                |
| <b>SUBFUNÇÃO II: Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Município</b>                                     |                                                                       |                        |                   |                                                                                                                                                |
| <b>Série</b>                                                                                                                    | <b>Subsérie</b>                                                       | <b>Prazo de</b>        | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                                                                                                    |

|                                                                                                                |                                                |                        |                   |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                |                                                | <b>Guarda</b>          |                   |                                                                                                                         |
| 1.2.1 Orientar, coordenar e elaborar o orçamento municipal                                                     | 1.2.1.1 Captação de recursos e financiamentos  | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                         |
|                                                                                                                | 1.2.1.2 Elaboração de diretrizes orçamentárias | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                         |
|                                                                                                                | 1.2.1.3 Elaboração final do orçamento          | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                         |
| <b>SUBFUNÇÃO III: Acompanhamento da constituição, desenvolvimento e encerramento da Administração Indireta</b> |                                                |                        |                   |                                                                                                                         |
| <b>Série</b>                                                                                                   | <b>Subsérie</b>                                | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                                                                             |
| 1.3.1 Constituição/encerramento de órgãos da Administração Indireta                                            |                                                | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                         |
| 1.3.2 Desenvolvimento e gestão dos órgãos                                                                      |                                                | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                         |
| 1.3.3 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos                                                   |                                                | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                         |
| <b>Função II – Execução dos serviços públicos municipais</b>                                                   |                                                |                        |                   |                                                                                                                         |
| <b>SUBFUNÇÃO I: Gerenciamento da política municipal de saúde</b>                                               |                                                |                        |                   |                                                                                                                         |
| <b>Série</b>                                                                                                   | <b>Subsérie</b>                                | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                                                                             |
| 2.1.1 Elaboração das diretrizes municipais de saúde                                                            |                                                | Permanente             | Recolhimento      | - Plano Municipal de Saúde<br>- Conferência Municipal de Saúde<br>- Programação Anual de Saúde<br>- Planos Estratégicos |

|                                                                                   |                                                                                         |            |              |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1.2 Coordenação e gerenciamento de programas, projetos e ações na área da saúde |                                                                                         | Permanente | Recolhimento |                                                                                                                                                                                                                |
| 2.1.3 Atenção à saúde da população                                                | 2.1.3.1 Cadastro e prontuário do paciente                                               | 75 anos    | Eliminação   | Devem ser respeitadas a condição de sigilo para fins de acesso.<br>Prontuário eletrônico, digitalizado ou microfilmado deve ser preservado em caráter permanente.                                              |
|                                                                                   | 2.1.3.2 Regulação do acesso à assistência                                               | 5 anos     | Eliminação   | Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa                                                                                                                                                        |
|                                                                                   | 2.1.3.3 Distribuição de medicamentos e insumos                                          | 5 anos     | Eliminação   | Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa                                                                                                                                                        |
|                                                                                   | 2.1.3.4 Acompanhamento da produtividade                                                 | 5 anos     | Eliminação   |                                                                                                                                                                                                                |
| 2.1.4 Vigilância em saúde                                                         | 2.1.4.1 Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde) | 10 anos    | Eliminação   | Recolhimento por amostragem.                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   | 2.1.4.2 Aprovação de Projetos Arquitetônicos de Estabelecimentos de Saúde               | Permanente | Recolhimento |                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   | 2.1.4.3 Fiscalização                                                                    | 15 anos    | Eliminação   | Recolhimento por amostragem.                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   | 2.1.4.4 Controle de zoonoses                                                            | 15 anos    | Eliminação   | - Relatórios consolidados deverão ser preservados em caráter permanente, assim como bases de dados sob guarda da Procempa<br>- Demais documentos deverão ser selecionados por método de amostragem (a definir) |



|                                                                                   |                                                                |            |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   | 2.1.4.5 Controle de epidemias e endemias                       | 15 anos    | Eliminação   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusive investigação de surtos e intoxicação de alimentos</li> <li>- Relatórios consolidados deverão ser preservados em caráter permanente, assim como bases de dados sob guarda da Procempa</li> <li>- Demais documentos deverão ser selecionados por método de amostragem (a definir)</li> </ul> |
|                                                                                   | 2.1.4.6 Educação e formação permanente em saúde do trabalhador | Permanente | Recolhimento | Conjunto documental produzido e/ou recebido em decorrência da realização de diversas ações educativas com o objetivo de capacitar os profissionais da rede SUS e privada, sobre prevenção e ações da saúde do trabalhador                                                                                                                     |
| 2.1.5 Registros e estatísticas                                                    |                                                                | Permanente | Recolhimento | Fichas de notificações podem ser descartadas 10 anos após o processamento da informação (digitação), ou 3 anos, se realizada a migração de suporte (microfilmagem ou digitalização).                                                                                                                                                          |
| 2.1.6 Controle da execução da política municipal de saúde                         | 2.1.6.1 Realização de auditorias                               | Permanente | Recolhimento | Conjunto documental produzido e recebido pelo CMS, em suas diversas instâncias de atuação, em decorrência de sua atividade-fim                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                   | 2.1.6.2 Atuação do Conselho Municipal de Saúde                 | Permanente | Recolhimento |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                   | 2.1.6.3 Prestação de contas                                    | Permanente | Recolhimento |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.1.7 Processo de nomeação e indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde |                                                                | Permanente | Recolhimento |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>SUBFUNÇÃO II: Estabelecimento de uma política municipal de educação</b>        |                                                                |            |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| <b>Série</b>                                                                           | <b>Subsérie</b>                                                                       | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2.1 Criação, organização, autorização e credenciamento de estabelecimentos de ensino |                                                                                       | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.2.2 Elaboração do planejamento escolar                                               | 2.2.2.1 Plano Municipal de Educação (Congresso Municipal de Educação)                 | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                        | 2.2.2.2 Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Formação Continuada | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                        | 2.2.2.3 Plano de Gestão                                                               | 10 anos                | Eliminação        |                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                        | 2.2.2.4 Plano anual e de Aplicação de Recursos                                        | Permanente             | Recolhimento      | Conjunto documental elaborado desde o planejamento até a prestação de contas; os documentos não incluídos nos processos administrativos de prestação de contas, poderão ser descartados após 10 anos do arquivamento no setor |
| 2.2.3 Execução do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar                      | 2.2.3.1 Efetivação das matrículas                                                     | 10 anos                | Eliminação        |                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                        | 2.2.3.2 Registro de efetividade do aluno e do conteúdo ministrado                     | Permanente             | Recolhimento      | Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.                                                                                                                                                                      |
|                                                                                        | 2.2.3.3 Consolidação dos resultados finais do aluno                                   | Permanente             | Recolhimento      | Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                | 2.2.3.4 Assentamentos da vida escolar do aluno                     | 100 anos               | Eliminação        | Recolhimento por amostragem                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                | 2.2.3.5 Informação e estatísticas educacionais                     | Permanente             | Recolhimento      | Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.                                   |
| 2.2.4 Eleição de Diretores e Conselheiros                                                                      |                                                                    | 10 anos                | Eliminação        | As atas de registro das eleições devem ser de guarda permanente e destinação recolhimento. |
| <b>SUBFUNÇÃO III: Regulamentação e controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano (em construção)</b> |                                                                    |                        |                   |                                                                                            |
| <b>SUBFUNÇÃO IV: Proteção e defesa dos direitos do consumidor (em construção)</b>                              |                                                                    |                        |                   |                                                                                            |
| <b>Série</b>                                                                                                   | <b>Subsérie</b>                                                    | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                                                |
| 2.4.1 Coordenação e gerenciamento de feiras de abastecimento alimentar                                         |                                                                    | 10 anos                | Eliminação        | Recolhimento por amostragem. Prazo contado do fim da vigência da autorização               |
| 2.4.2 Coordenação e gerenciamento de feiras de economia popular                                                |                                                                    | 10 anos                | Eliminação        | Recolhimento por amostragem. Prazo contado do fim da vigência da autorização               |
| 2.4.3 Licenciamento das atividades econômicas no Município (Concessão de Alvará)                               |                                                                    | 10 anos                | Eliminação        | Recolhimento por amostragem. Prazo contado do fim da vigência da autorização               |
| 2.4.4 Fiscalização e posturas municipais                                                                       |                                                                    | 15 anos                | Eliminação        | Recolhimento por amostragem.                                                               |
| 2.4.5 Proteção dos direitos e interesses do consumidor                                                         | 2.4.5.1 Elaboração de estudos e pesquisas de mercado de consumo    | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                            |
|                                                                                                                | 2.4.5.2 Orientação sobre normas de proteção e defesa do consumidor | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                            |

| 2.4.6 Defesa dos direitos e interesses do consumidor                                                                                            | 2.4.6.1 Encaminhamento e acompanhamento das reclamações do consumidor | 5 anos                 | Eliminação        | Recolhimento por amostragem.                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                 | 2.4.6.2 Fiscalização do cumprimento das leis de defesa do consumidor  | 5 anos                 | Eliminação        | Recolhimento por amostragem.                                                                                                                                 |
| <b>SUBFUNÇÃO V: Política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente</b>                                  |                                                                       |                        |                   |                                                                                                                                                              |
| <b>Série</b>                                                                                                                                    | <b>Subsérie</b>                                                       | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                                                                                                                  |
| 2.5.1 Instituição e funcionamento dos órgãos e instrumentos da política de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente |                                                                       | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                              |
| 2.5.2 Elaboração da política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente                                  |                                                                       | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                              |
| 2.5.3 Implementação de programas e serviços de atendimento                                                                                      | 2.5.3.1 Registro de entidade                                          | Permanente             | Recolhimento      | Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa. Relatórios de atividades apresentados anualmente poderão ser eliminados após 2 anos do recebimento. |
|                                                                                                                                                 | 2.5.3.2 Concessão de auxílios e benefícios a entidades                | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                 | 2.5.3.3 Campanhas de divulgação e conscientização                     | Permanente             | Recolhimento      | Preservar o projeto de criação da campanha e um exemplar do material de divulgação.                                                                          |
| 2.5.4 Processo de escolha do Conselheiro                                                                                                        | 2.5.4.1 Habilitação                                                   | 6 anos                 | Eliminação        | Recolhimento por amostragem.                                                                                                                                 |

|                                                                                                             |                                               |            |              |                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tutelar                                                                                                     |                                               |            |              |                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                             | 2.5.4.2 Aplicação da prova                    | 6 anos     | Eliminação   | Preservar o dossiê de realização da prova de conhecimentos: um modelo da prova, gabarito e estatísticas relacionadas.                                                                                               |
|                                                                                                             | 2.5.4.3 Comissão eleitoral                    | 6 anos     | Eliminação   | Recolhimento por amostragem.                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                             | 2.5.4.4 Divulgação da eleição                 | 6 anos     | Eliminação   | Recolhimento por amostragem.                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                             | 2.5.4.5 Votação (resultado)                   | 6 anos     | Eliminação   | Recolhimento por amostragem.<br>Os documentos funcionais relativos ao período de exercício do Conselheiro Tutelar deverão obedecer os prazos de guarda estabelecidos na subfunção 3.5 – Gestão de Recursos Humanos. |
| 2.5.5 Processo de escolha dos representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente |                                               | Permanente | Recolhimento |                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.5.6 Promoção da efetivação dos direitos da criança e do adolescente                                       | 2.5.6.1 Averiguação de fatos improcedentes    | 18 anos    | Eliminação   | Recolhimento por amostragem.                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                             | 2.5.6.2 Averiguação de fatos procedentes      | Permanente | Recolhimento |                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.5.7 Administração do Fundo (FUNCRIANÇA)                                                                   | 2.5.7.1 Captação de recursos                  | Permanente | Recolhimento | Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.                                                                                                                                                            |
|                                                                                                             | 2.5.7.2 Fiscalização da aplicação de recursos | Permanente | Recolhimento |                                                                                                                                                                                                                     |

**SUBFUNÇÃO VI: Elaboração e promoção da política municipal de saneamento básico, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos urbanos**

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

|                                                                                                        |                                                                           |                        |                   |                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.6.5 Gerenciamento do transbordo de resíduos sólidos                                                  | 2.6.5.1 Controle, identificação e triagem de descarga de resíduos sólidos | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                        | 2.6.5.2 Controle de saída de carga de rejeitos para o aterro              | 5 anos                 | Eliminação        |                                                                                                                                                                                                  |
| 2.6.6 Promoção da disposição final de rejeitos                                                         | 2.6.6.1 Controle de descarga de resíduos sólidos no aterro sanitário      | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                        | 2.6.6.2 Acompanhamento de relatórios técnicos do aterro                   | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                        | 2.6.6.3 Acompanhamento e manutenção de aterros encerrados                 | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                        | 2.6.6.4 Tratamento de efluentes líquidos (lixiviado ou chorume)           | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                                                                  |
| 2.6.7 Fiscalização, aplicação e cobrança de multas                                                     |                                                                           | 10 anos                | Eliminação        | Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa; O conjunto documental referente à fiscalização de terrenos baldios deve ser preservado enquanto não houver construção regular no local. |
| <b>SUBFUNÇÃO VII: Gestão do Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação</b>                |                                                                           |                        |                   |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Série</b>                                                                                           | <b>Subsérie</b>                                                           | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                                                                                                                                                      |
| 2.7.1 Elaboração das políticas e diretrizes do Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação |                                                                           | Permanente             | Recolhimento      | Lei 8.133, de 12/01/1998.                                                                                                                                                                        |

|                                                                               |                                                                                                        |            |              |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|------------------------------------------------|
| 2.7.2 Planejamento, implantação ou alteração de tarifas de transporte público |                                                                                                        | Permanente | Recolhimento |                                                |
| 2.7.3 Engenharia de Tráfego                                                   | 2.7.3.1 Elaboração e implantação de planos de trânsito                                                 | Permanente | Recolhimento |                                                |
|                                                                               | 2.7.3.2 Elaboração e execução de projetos de sinalização e mobiliário urbano                           | Permanente | Recolhimento |                                                |
|                                                                               | 2.7.3.3 Gerenciamento e manutenção do mobiliário urbano                                                | 5 anos     | Eliminação   |                                                |
| 2.7.4 Controle e Monitoramento da Mobilidade Urbana                           |                                                                                                        | 5 anos     | Eliminação   | Armazenamento de imagens de videomonitoramento |
| 2.7.5 Controle e Gerenciamento do Uso da Via Pública                          |                                                                                                        | 5 anos     | Eliminação   |                                                |
| 2.7.6 Concessão, permissão e autorização de operação de empresa de transporte | 2.7.6.1 Processo de concessão de registro operacional de transporte de passageiros por táxi ou lotação | 57 anos    | Eliminação   | Recolher documentos por amostragem.            |
|                                                                               | 2.7.6.2 Processo de identidade de condutor de transporte público (ICTP)                                | 57 anos    | Eliminação   | Ref. prazo previdenciário                      |
|                                                                               | 2.7.6.3 Processo de concessão de registro operacional de transporte de estudantes                      | 57 anos    | Eliminação   | Recolher documentos por amostragem.            |



|                                                                                   |                                                                                                                     |            |              |                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   | 2.7.6.4 Processo de permissão ou autorização operacional para empresa de transporte coletivo regular de passageiros | Permanente | Recolhimento |                                                                                                                                                                                     |
| 2.7.7 Fiscalização de veículos, condutores e prestadores de serviço               | 2.7.7.1 Controle de apreensão, retenção, remoção e liberação de veículos e documentos                               | 5 anos     | Eliminação   |                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                   | 2.7.7.2 Aplicação de penalidades de trânsito e transporte                                                           | 10 anos    | Eliminação   | A 1ª via (verde) do auto de infração deverá cumprir o prazo de guarda de 10 anos. 2ª via (vermelha) e 3ª via (bloco) deverão cumprir o prazo de 1 ano. Recolhimento por amostragem. |
|                                                                                   | 2.7.7.3 Acompanhamento diário de fiscalização                                                                       | 1 ano      | Eliminação   |                                                                                                                                                                                     |
| 2.7.8 Concessão de benefícios                                                     |                                                                                                                     | 5 anos     | Eliminação   |                                                                                                                                                                                     |
| 2.7.9 Desenvolvimento de projetos de educação para mobilidade                     |                                                                                                                     | Permanente | Recolhimento |                                                                                                                                                                                     |
| 2.7.10 Monitoramento e controle operacional do transporte de passageiros (Carris) | 2.7.10.1 Planejamento operacional                                                                                   | Permanente | Recolhimento | Tabelas horárias e itinerários devem ser eliminados após fim da vigência ou atualização dos mesmos. Recolher documentos por amostragem.                                             |
|                                                                                   | 2.7.10.2 Acompanhamento da execução operacional (viagens)                                                           | 5 anos     | Eliminação   | Planilha de irregularidades podem ser eliminadas em 1 ano.                                                                                                                          |
|                                                                                   | 2.7.10.3 Comunicação de Avaria ou Acidente                                                                          | 10 anos    | Eliminação   | Recolher documentos por amostragem.                                                                                                                                                 |

|                                                                                               |                                                     |                        |                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------------------------|
|                                                                                               | 2.7.10.4 Acompanhamento de indicadores operacionais | Permanente             | Recolhimento      |                                     |
| 2.7.11 Atendimento ao Usuário                                                                 |                                                     | 5 anos                 | Eliminação        | Recolher documentos por amostragem. |
| 2.7.12 Nomeação e indicação dos membros do Conselho Municipal de Transportes Urbanos (Comtu)  |                                                     | Permanente             | Recolhimento      |                                     |
| <b>SUBFUNÇÃO VIII: Promoção das políticas públicas de turismo no Município</b>                |                                                     |                        |                   |                                     |
| <b>Série</b>                                                                                  | <b>Subsérie</b>                                     | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>         |
| 2.8.1 Coordenação e gerenciamento de planos, programas, projetos e ações na área de turismo   |                                                     | Permanente             | Recolhimento      |                                     |
| 2.8.2 Difusão das realidades turísticas do Município                                          |                                                     | Permanente             | Recolhimento      |                                     |
| 2.8.3 Fomento à infraestrutura turística municipal                                            |                                                     | Permanente             | Recolhimento      |                                     |
| 2.8.4 Licenciamento de eventos                                                                | 2.8.4.1 Autorização de eventos em espaços privados  | 5 anos                 | Eliminação        |                                     |
|                                                                                               | 2.8.4.2 Autorização de eventos em espaços públicos  | 5 anos                 | Eliminação        |                                     |
| <b>Função III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b> |                                                     |                        |                   |                                     |
| <b>SUBFUNÇÃO I: Gestão Financeira</b>                                                         |                                                     |                        |                   |                                     |

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

|                                               |                                                                |                                               |                   |                                                                           |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.3 Prestação de contas e relatórios legais |                                                                | Permanente                                    | Recolhimento      |                                                                           |
| 3.1.4 Administração da dívida pública         |                                                                | Permanente                                    | Recolhimento      |                                                                           |
| <b>SUBFUNÇÃO II: Gestão Tributária</b>        |                                                                |                                               |                   |                                                                           |
| <b>Série</b>                                  | <b>Subsérie</b>                                                | <b>Prazo de Guarda</b>                        | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                               |
| 3.2.1 Administração de tributos               | 3.2.1.1 Atualização da legislação tributária                   | Permanente                                    | Recolhimento      |                                                                           |
|                                               | 3.2.1.2 Manutenção do cadastro imobiliário e mobiliário        | Permanente                                    | Recolhimento      | Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.                  |
|                                               | 3.2.1.3 Execução de ações de fiscalização                      | 05 anos após a extinção do crédito tributário | Eliminação        | Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal. |
|                                               | 3.2.1.4 Gerenciamento do Simples Nacional                      | 10 anos                                       | Eliminação        |                                                                           |
|                                               | 3.2.1.5 Acompanhamento do repasse de transferências            | 10 anos                                       | Eliminação        |                                                                           |
|                                               | 3.2.1.6 Avaliação de imóveis                                   | 40 anos                                       | Eliminação        | Recolhimento por amostragem.                                              |
| 3.2.2 Contencioso administrativo              | 3.2.2.1 Consultas sobre interpretação da legislação tributária | 20 anos                                       | Eliminação        |                                                                           |

|                                                                                                                         |                                                                 |                                               |                   |                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                         | 3.2.2.2 Reclamações sobre lançamentos de tributos e multas      | 05 anos após a extinção do crédito tributário | Eliminação        | Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal. |
|                                                                                                                         | 3.2.2.3 Concessão e manutenção de benefícios fiscais            | 20 anos                                       | Eliminação        | Recolhimento por amostragem.                                              |
|                                                                                                                         | 3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de tributos   | 20 anos                                       | Eliminação        |                                                                           |
|                                                                                                                         | 3.2.2.5 Recursos ao TART                                        | 05 anos após a extinção do crédito tributário | Eliminação        | Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal. |
| 3.2.3 Arrecadação de tributos                                                                                           | 3.2.3.1 Controle de arrecadação                                 | 7 anos                                        | Eliminação        | Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.                  |
|                                                                                                                         | 3.2.3.2 Gerenciamento de Estoque de Dívida Ativa                | 10 anos                                       | Eliminação        |                                                                           |
|                                                                                                                         | 3.2.3.3 Execução de ações de cobrança administrativa e judicial | 05 anos após a extinção do crédito tributário | Eliminação        | Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal. |
| <b>SUBFUNÇÃO III: Gerenciamento da aquisição de insumos, material e equipamentos permanentes, de consumo e serviços</b> |                                                                 |                                               |                   |                                                                           |
| <b>Série</b>                                                                                                            | <b>Subsérie</b>                                                 | <b>Prazo de Guarda</b>                        | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                               |

|                                                            |                                                                                    |                        |                   |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços          | 3.3.1.1 Cadastramento de fornecedores e materiais                                  | 2 anos                 | Eliminação        |                                                                                    |
|                                                            | 3.3.1.2 Compra de bens de capital                                                  | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                    |
|                                                            | 3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo                   | 10 anos                | Eliminação        | Recolhimento por amostragem.                                                       |
|                                                            | 3.3.1.4 Contratação de obras e serviços de engenharia                              | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                    |
|                                                            | 3.3.1.5 Compra de Medicamentos                                                     | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                    |
|                                                            | 3.3.1.6 Contratação de serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares (rede SUS)   | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                    |
| 3.3.2 Controle e distribuição dos materiais e equipamentos | 3.3.2.1 Execução das atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais | 2 anos                 | Eliminação        |                                                                                    |
|                                                            | 3.3.2.2 Controle de estoque do material                                            | 5 anos                 | Eliminação        | Inclusive inventário de material de consumo, medicamentos e outros não permanentes |
| <b>SUBFUNÇÃO IV: Gestão do Patrimônio</b>                  |                                                                                    |                        |                   |                                                                                    |
| <b>Série</b>                                               | <b>Subsérie</b>                                                                    | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                                        |
| 3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental               | 3.4.1.1 Controle do Acervo                                                         | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                    |
|                                                            | 3.4.1.2 Elaboração e aplicação de instrumentos de gestão documental                | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                    |

|                                                                                        |                                                                      |                       |              |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        | 3.4.1.3 Elaboração de instrumentos de acesso ao documento            | Permanente            | Recolhimento |                                                                                      |
|                                                                                        | 3.4.1.4 Conservação dos acervos                                      | Permanente            | Recolhimento |                                                                                      |
|                                                                                        | 3.4.1.5 Controle de tramitação de documentos                         | 3 anos                | Eliminação   | Guias de andamento ou encaminhamento de processos e documentos, livros de protocolo. |
|                                                                                        | 3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos                        | 3 anos                | Eliminação   | Solicitação de cópias, vistas ou desarquivamento de processos e/ou documentos        |
| 3.4.2 Gerenciamento do patrimônio imobiliário                                          | 3.4.2.1 Recebimento e incorporação do imóvel                         | Permanente            | Recolhimento |                                                                                      |
|                                                                                        | 3.4.2.2 Controle de Imóveis                                          | Permanente            | Recolhimento |                                                                                      |
| 3.4.3 Formalização do reconhecimento do valor cultural, natural e paisagístico do bem  | 3.4.3.1 Tombamento de bens de valor cultural, natural e paisagístico | Permanente            | Recolhimento |                                                                                      |
|                                                                                        | 3.4.3.2 Inventário de bens de valor cultural, natural e paisagístico | Permanente            | Recolhimento |                                                                                      |
|                                                                                        | 3.4.3.3 Registro de bens culturais de natureza imaterial             | Permanente            | Recolhimento |                                                                                      |
| 3.4.4 Proteção, preservação e difusão do bem de valor cultural, natural e paisagístico |                                                                      | Permanente            | Recolhimento | (Intervenções ao longo do tempo).                                                    |
| 3.4.5 Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes                    | 3.4.5.1 Registro e incorporação                                      | Guarda enquanto ativo | Eliminação   |                                                                                      |

|                                                   |                                                             |                        |                   |                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | 3.4.5.2 Controle, acompanhamento e manutenção               | 10 anos                | Eliminação        | Desde a solicitação.                                                                                                                            |
| 3.4.6 Alienação patrimonial                       | 3.4.6.1 Patrimônio imobiliário                              | 10 anos                | Eliminação        |                                                                                                                                                 |
|                                                   | 3.4.6.2 Patrimônio mobiliário                               | 10 anos                | Eliminação        |                                                                                                                                                 |
| <b>SUBFUNÇÃO V: Gestão de Recursos Humanos</b>    |                                                             |                        |                   |                                                                                                                                                 |
| <b>Série</b>                                      | <b>Subsérie</b>                                             | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                                                                                                     |
| 3.5.1 Elaboração de políticas de recursos humanos |                                                             | Permanente             | Recolhimento      | Documentos comprobatórios do projeto.                                                                                                           |
| 3.5.2 Controle de cargos/funções e remuneração    |                                                             | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                                 |
| 3.5.3 Seleção e recrutamento                      | 3.5.3.1 Concurso                                            | 57 anos                | Eliminação        | Recolhimento por amostragem. Provas e recursos: prazo de 10 anos a contar da homologação; após esse prazo a documentação deve ser microfilmada. |
|                                                   | 3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular                 | 5 anos                 | Eliminação        |                                                                                                                                                 |
|                                                   | 3.5.3.3 Processo seletivo (temporários)                     | 57 anos                | Eliminação        | Recolhimento por amostragem. Provas e recursos: prazo de 10 anos a contar da homologação; após esse prazo a documentação deve ser microfilmada. |
| 3.5.4 Ingresso                                    | 3.5.4.1 Provimento (convocação, nomeação, posse, exercício) | 67 anos                | Eliminação        | Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.                                                                                  |
|                                                   | 3.5.4.2 Avaliação de aptidão                                | 10 anos                | Eliminação        |                                                                                                                                                 |



|                                                                |                              |                                                                                                                         |            |                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | 3.5.4.3 Estágio probatório   | 5 anos para servidores aprovados;<br>10 anos para servidores reprovados;<br>3 anos para servidores exonerados a pedido. | Eliminação | Prazos válidos a partir do término da avaliação do estágio.                                                                                                             |
| 3.5.5 Cadastro e histórico funcional                           | 3.5.5.1 Histórico funcional  | 50 anos                                                                                                                 | Eliminação | Prazo válido a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.                                                                   |
|                                                                | 3.5.5.2 Cadastro do servidor | 50 anos                                                                                                                 | Eliminação | Registro de contas bancárias podem ser eliminados após 01 ano.<br>Prazo válido a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver. |
| 3.5.6 Regime de trabalho                                       |                              | 5 anos                                                                                                                  | Eliminação | Definição dos tipos de regime de trabalho na Lei Complementar nº133/1985, artigo 37.                                                                                    |
| 3.5.7 Progressão funcional                                     |                              | 7 anos                                                                                                                  | Eliminação | A partir da publicação do resultado final.                                                                                                                              |
| 3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal | 3.5.8.1 Cedência             | 57 anos                                                                                                                 | Eliminação | A partir da data do término da cedência/ Decreto 15559/2007.<br>Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.                                          |
|                                                                | 3.5.8.2 Relotação / remoção  | 57 anos                                                                                                                 | Eliminação | Conceito de relotação cfme Decreto 17758/2012, art. 5º, inc. I.<br>Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.                                       |

|                                                      |                                              |            |              |                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | 3.5.8.3 Readaptação / delimitação de tarefas | 57 anos    | Eliminação   | Conceito de readaptação conforme Lei Complementar n ° 133/1985, art. 57.<br>Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel. |
|                                                      | 3.5.8.4 Designação                           | 5 anos     | Eliminação   |                                                                                                                                            |
|                                                      | 3.5.8.5 Reintegração                         | 57 anos    | Eliminação   | Conceito de reintegração conforme Lei Complementar n ° 133/1985, art. 61<br>Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel. |
|                                                      | 3.5.8.6 Reversão                             | 57 anos    | Eliminação   | Conceito de reversão conforme Lei Complementar n ° 478/2002, art. 81<br>Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.     |
|                                                      | 3.5.8.7 Aproveitamento                       | 57 anos    | Eliminação   | Conceito de aproveitamento cfme LC 133/1985, art. 66.<br>Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.                    |
|                                                      | 3.5.8.8 Transposição                         | 57 anos    | Eliminação   | Conceito de transposição conforme Decreto 17758/2012, art. 5º, inc. II.                                                                    |
| 3.5.9 Processo disciplinar                           | 3.5.9.1 Sindicância                          | 10 anos    | Eliminação   |                                                                                                                                            |
|                                                      | 3.5.9.2 Inquérito administrativo             | Permanente | Recolhimento |                                                                                                                                            |
| 3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios | 3.5.10.1 Férias                              | 5 anos     | Eliminação   |                                                                                                                                            |
|                                                      | 3.5.10.2 Afastamento                         | 5 anos     | Eliminação   |                                                                                                                                            |
|                                                      | 3.5.10.3 Assistência ao servidor             | 5 anos     | Eliminação   |                                                                                                                                            |

|                                                                          |                                                                            |            |              |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          | 3.5.10.4 Gratificações                                                     | 50 anos    | Eliminação   | Microfilmар após 10 anos para eliminar os documentos em papel. Prazo válido a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício pensão, se houver. |
|                                                                          | 3.5.10.5 Licenças                                                          | 57 anos    | Eliminação   | Microfilmар após 10 anos para eliminar os documentos em papel.                                                                                                    |
|                                                                          | 3.5.10.6 Benefícios                                                        | 5 anos     | Eliminação   |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.11 Controle da efetividade                                           |                                                                            | 57 anos    | Eliminação   | Digitalizar os documentos em papel no setor após 10 anos. Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.                                                |
| 3.5.12 Administração dos vencimentos dos servidores (folha de pagamento) | 3.5.12.1 Consolidação dos vencimentos dos servidores                       | 57 anos    | Eliminação   | Recolhimento por amostragem. Microfilmар após 10 anos para eliminar os documentos em papel.                                                                       |
|                                                                          | 3.5.12.2 Repercussão financeira dos vencimentos dos servidores (relatório) | Permanente | Recolhimento |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.13 Demissão, exoneração e rescisão de contrato de trabalho           |                                                                            | 10 anos    | Eliminação   |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.14 Treinamento e capacitação                                         |                                                                            | Permanente | Recolhimento |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.15 Declaração de bens e rendimentos                                  |                                                                            | 5 anos     | Eliminação   |                                                                                                                                                                   |
| 3.5.16 Prontuário médico do servidor                                     |                                                                            | 50 anos    | Eliminação   | Prazo válido a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício pensão, se houver.                                                                |

|                                                                                  |                                                             |                        |                   |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------------------------|
| 3.5.17 Controle e supervisão das condições e ambientes de trabalho               | 3.5.17.1 Gerenciamento e prevenção de riscos ambientais     | Permanente             | Recolhimento      |                                              |
|                                                                                  | 3.5.17.2 Prevenção de acidentes e doenças do trabalho       | Permanente             | Recolhimento      |                                              |
|                                                                                  | 3.5.17.3 Registro e acompanhamento de acidentes de trabalho | Permanente             | Recolhimento      |                                              |
| 3.5.18 Processo de eleição das Comissões de Saúde e Segurança do Trabalho (CSST) |                                                             | Permanente             | Recolhimento      |                                              |
| <b>SUBFUNÇÃO VI: Gestão de atividades pertinentes à Administração</b>            |                                                             |                        |                   |                                              |
| <b>Série</b>                                                                     | <b>Subsérie</b>                                             | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                  |
| 3.6.1 Disciplinar, coordenar e uniformizar atividades e procedimentos            |                                                             | Enquanto vigente       | Eliminação        | Guardar 1 exemplar como amostragem.          |
| 3.6.2 Cancelamento de processos administrativos                                  |                                                             | 1 ano                  | Eliminação        | Série de uso restrito às unidades de Arquivo |
| 3.6.3 Atendimento a solicitações cuja competência não é do Município             |                                                             | 1 ano                  | Eliminação        |                                              |

|                                                                                                |                                                                   |                        |                   |                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.6.4 Fiscalização de Atos pelo Legislativo (demandas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre) |                                                                   | 10 anos                | Eliminação        | Recolhimento por amostragem                                                                   |
| <b>SUBFUNÇÃO VII: Elaboração de atos administrativos</b>                                       |                                                                   |                        |                   |                                                                                               |
| <b>Série</b>                                                                                   | <b>Subsérie</b>                                                   | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                                                   |
| 3.7.1 Elaboração de atos normativos                                                            |                                                                   | Permanente             | Recolhimento      | Conjunto documental produzido desde a elaboração da minuta e justificativa do ato normativo   |
| 3.7.2 Elaboração de atos ordinatórios                                                          |                                                                   | Permanente             | Recolhimento      | Conjunto documental produzido desde a elaboração da minuta e justificativa do ato ordinatório |
| <b>SUBFUNÇÃO VIII: Gestão da Previdência Municipal</b>                                         |                                                                   |                        |                   |                                                                                               |
| <b>Série</b>                                                                                   | <b>Subsérie</b>                                                   | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                                                   |
| 3.8.1 Constituição do Fundo Previdenciário                                                     | 3.8.1.1 Arrecadação da contribuição previdenciária dos servidores | 10 anos                | Eliminação        |                                                                                               |
|                                                                                                | 3.8.1.2 Arrecadação da contribuição previdenciária do Município   | 10 anos                | Eliminação        |                                                                                               |
|                                                                                                | 3.8.1.3 Realização de aplicações financeiras                      | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                               |

|                                               |                                                      |            |              |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | 3.8.1.4 Recebimento de doações, subvenções e legados | Permanente | Recolhimento |                                                                                                                                                                                                                 |
|                                               | 3.8.1.5 Realização da compensação previdenciária     | 50 anos    | Eliminação   | Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.                                                                                                |
| 3.8.2 Concessão de benefícios previdenciários | 3.8.2.1 Manutenção do Cadastro Previdenciário        | 50 anos    | Eliminação   | Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.                                                                                                |
|                                               | 3.8.2.2 Exclusão de aposentados e/ou pensionista     | 10 anos    | Eliminação   | Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver. Caso exista saldo ou débito, o prazo da subsérie passa a contar a partir da quitação do mesmo. |
|                                               | 3.8.2.3 Concessão de aposentadoria                   | 50 anos    | Eliminação   | Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.                                                                                                |
|                                               | 3.8.2.4 Averbação de tempo de contribuição           | 10 anos    | Eliminação   | Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.                                                                                                |
|                                               | 3.8.2.5 Concessão de pensão por morte                | 50 anos    | Eliminação   | Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício.                                                                                                                                                      |
|                                               | 3.8.2.6 Concessão de auxílio-reclusão                | 10 anos    | Eliminação   | Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.                                                                                                |
|                                               | 3.8.2.7 Emissão de certidão de tempo de contribuição | 57 anos    | Eliminação   |                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                 |                                                                            |                        |                   |                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                 | 3.8.2.8 Emissão de declaração de inexistência de dependentes               | 2 anos                 | Eliminação        |                                                                                                                               |
|                                                                                                 | 3.8.2.9 Emissão de declaração de tempos averbados                          | 2 anos                 | Eliminação        |                                                                                                                               |
|                                                                                                 | 3.8.2.10 Emissão de declaração de tempos utilizados na aposentadoria       | 2 anos                 | Eliminação        |                                                                                                                               |
| 3.8.3 Pagamento de benefícios previdenciários                                                   | 3.8.3.1 Administração da folha de pagamentos de aposentados                | 50 anos                | Eliminação        | Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.              |
|                                                                                                 | 3.8.3.2 Administração da folha de pagamentos de pensionistas               | 50 anos                | Eliminação        | Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício.                                                                    |
|                                                                                                 | 3.8.3.3 Emissão de declaração de beneficiário de seguro                    | 10 anos                | Eliminação        | Prazo de guarda contado a partir do falecimento do aposentado ou pensionista                                                  |
| <b>SUBFUNÇÃO IX: Exercer a consultoria jurídica e a representação judicial da Administração</b> |                                                                            |                        |                   |                                                                                                                               |
| <b>Série</b>                                                                                    | <b>Subsérie</b>                                                            | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                                                                                   |
| 3.9.1 Representação Judicial                                                                    | 3.9.1.1 Representação e Defesa Judicial da Administração Direta e Indireta | 10 anos                | Eliminação        | Recolhimento por amostragem. Prazo calculado a partir do trânsito em julgado da ação e providências decorrentes do julgamento |
|                                                                                                 | 3.9.1.2 Pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor            | 7 anos                 | Eliminação        | Recolhimento por amostragem. Prazo calculado a partir da quitação ou extinção do crédito                                      |

|                                             |                                                                                                                                 |                        |                   |                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | 3.9.1.3 Recuperação judicial de créditos e de patrimônio                                                                        | 7 anos                 | Eliminação        | Referentes a créditos decorrentes de fiscalização e poder de polícia. Para créditos de natureza tributária ver subsérie 3.2.3.3 |
| 3.9.2 Representação extrajudicial           | 3.9.2.1 Representação e Defesa Extrajudicial da Administração Direta e Indireta                                                 | 10 anos                | Eliminação        | Recolhimento por amostragem.                                                                                                    |
|                                             | 3.9.2.2 Recuperação extrajudicial de créditos e de patrimônio                                                                   | 7 anos                 | Eliminação        | Referentes a créditos decorrentes de fiscalização e poder de polícia. Para créditos de natureza tributária ver subsérie 3.2.3.3 |
|                                             | 3.9.2.3 Conciliação e mediação                                                                                                  | Permanente             | Recolhimento      |                                                                                                                                 |
|                                             | 3.9.2.4 Indenização Administrativa                                                                                              | 7 anos                 | Eliminação        | Recolhimento por amostragem                                                                                                     |
| 3.9.3 Consultoria e assessoramento jurídico | 3.9.3.1 Análise de consultas e atos administrativos da Administração Direta e Indireta e uniformização de entendimento jurídico | Permanente             | Recolhimento      | Conjunto documental gerado para orientação jurídica dos gestores públicos                                                       |
|                                             | 3.9.3.2 Regularização fundiária                                                                                                 | Permanente             | Recolhimento      | Art. 3º, III, Lei Org. PGM                                                                                                      |
|                                             | 3.9.3.3 Assistência jurídica a servidores municipais                                                                            | 10 anos                | Eliminação        |                                                                                                                                 |
| <b>Subfunção X: Atendimento ao Cidadão</b>  |                                                                                                                                 |                        |                   |                                                                                                                                 |
| <b>Série</b>                                | <b>Subsérie</b>                                                                                                                 | <b>Prazo de Guarda</b> | <b>Destinação</b> | <b>Dados Complementares</b>                                                                                                     |
| 3.10.1 Acesso à Informação e Ouvidoria      | 3.10.1.1 Pedido de Acesso à Informação e Recurso                                                                                | 5 anos                 | Eliminação        | Documentos referentes às solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação.                      |



|                                          |                                                   |            |              |                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | 3.10.1.2 Atendimento de Ouvidoria                 | 5 anos     | Eliminação   | Recolhimento por amostragem                                                                                                                                                         |
|                                          | 3.10.1.3 Acompanhamento do atendimento ao cidadão | Permanente | Recolhimento | Documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo SIC, tais como: relatórios estatísticos, de atendimento, de controle de consultas e de perfil do usuário. |
| 3.10.2 Controle de satisfação do usuário |                                                   | 2 anos     | Eliminação   | Documentos referentes à pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos.                                                                                                  |