



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano IV | Nº 825 - Suplementar | Quinta-feira, 14 de Março de 2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Emanuel Pinheiro
Prefeito

José Roberto Stopa
Vice-Prefeito

Wilton Coelho Pereira
Secretário Municipal de Governo

Hellen Janayna Ferreira de Jesus
Secretária de Assistência Social, Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência

Aluizio Leite Paredes
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Edilene de Souza Machado
Secretária Municipal de Educação

Antônio Roberto Possas de Carvalho
Secretário Municipal de Fazenda

Ellaine Cristina Ferreira Mendes
Secretária Municipal de Gestão

Macrean dos Santos Silva
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Renivaldo Alves Do Nascimento
Secretária de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável

Luciana Zamproni Branco
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

Cely Maria Auxiliadora Barros de Almeida
Secretária Municipal da Mulher

Fausto Alberto Olini
Secretário Municipal de Comunicação

Raufrides Macedo
Secretário Municipal de Obras Públicas - interino

Leovaldo Emanuel Sales da Silva
Secretário Municipal de Ordem Pública

Eder Galiciani
Secretário Municipal de Planejamento

Deiver Alessandro Teixeira
Secretário Municipal de Saúde

Francisco Antonio Vuolo
Secretário Municipal de Agricultura, Trabalho e Desenvolvimento Econômico

Lincoln Tadeu Sardinha Costa
Secretário Municipal de Turismo

Benedicto Miguel Calix Filho
Procurador Geral do Município

Hélio Santos Souza
Controlador Geral do Município

Anderson Carvalho Matos
Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Zeladoria e Serviços Urbanos - interino

Vanderlucio Rodrigues da Silva
Diretor-Presidente da Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos Delegados de Cuiabá

Juares Silveira Samaniego
Diretor-Geral da Empresa Cuiabana De Saúde Pública

ÍNDICE

Atos do Prefeito 01
Decreto..... 01

Atos do Prefeito

Decreto

DECRETO Nº 10.094 DE 13 DE MARÇO DE 2024.

INSTITUI A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ÁREA MEIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ/MT.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, no uso de suas atribuições legais, considerando que a instituição da Tabela de Temporalidade Documental da área meio da Prefeitura Municipal de Cuiabá é uma medida que busca promover a eficiência, transparência e preservação de nossa história;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo e assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º, do art. 216, da Constituição Federal e com o art. 1º, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica contida no acervo documental do Município;

CONSIDERANDO que a organização da massa documental é indispensável para agilizar a recuperação das informações e garantir a preservação dos documentos de valor permanente;

CONSIDERANDO que a avaliação e a destinação de documentos favorecem a gestão da informação e permitem a economia de espaços físicos e redução de custos operacionais;

DECRETO:

Art. 1º Ficam aprovadas as Tabelas de Temporalidade Documental da área Meio da Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT, bem como a Tabela de Temporalidade da Controladoria do Município de Cuiabá e Tabela de Temporalidade da Área Fim da Secretaria Municipal de Educação-SME para devida gestão de documentos produzidos e acumulados em decorrência das atividades desempenhadas pela Instituição.

Parágrafo Único. Os documentos das entidades da Administração Indireta Municipal que já se encontram em poder da Divisão de Arquivo Geral ficam submetidos ao disposto na legislação arquivística municipal vigente e suas regulamentações, bem como nos termos deste Decreto.

Art. 2º Após aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos pela CPAD serão eliminados pela Divisão de Arquivo Geral os documentos que tenham cumprido os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 1º Para a eliminação de que trata o caput deste artigo serão atendidos os seguintes anexos:

- Anexo II - Listagem de Eliminação de Documentos;
- Anexo III - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos; e
- Anexo IV - Termo de Eliminação de Documentos.

§ 2º Os prazos de que trata o caput deste artigo passam a vigorar a partir da publicação deste Decreto.

Art. 3º A Tabela de Temporalidade de Documentos, Anexos I, II e III deste Decreto, foi adaptada, no que alude às definições dos termos arquivísticos e amparo legal, conforme as seguintes instâncias administrativas:

- Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- Tabela de Temporalidade do Estado de Mato Grosso;
- Resolução 47 do Poder Executivo Federal.

Art. 4º São partes integrantes deste Decreto:

- Anexo I – Plano de Classificação de Documentos;
- Anexo II – Código de Classificação de Documentos;
- Anexo III – Tabela de Temporalidade Documental.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá, 13 de março de 2024.



EMANUEL PINHEIRO

Prefeito Municipal de Cuiabá

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

ÁREA MEIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ/MT

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL – ÁREA MEIO

APRESENTAÇÃO

A classificação, juntamente com a avaliação e a descrição, são atividades vitais para o perfeito funcionamento dos arquivos. No contexto de uma arquivística integrada, classificação e avaliação são vistas como ações conjuntas e complementares, e o procedimento de descrição, como resultante do conjunto de procedimentos que se desenvolveu ao longo do ciclo vital e que nos arquivos permanentes se tornará mais detalhado na feitura de um plano para estabelecer a classificação.

Nesse sentido, a escolha do método de classificação a ser adotado é um dos pontos mais importantes, pois dele dependerá o desencadeamento de todo o processo, ou seja, uma classificação que possibilite maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações, que permita o processo de avaliação e o início de um programa de descrição. Para classificação e codificação de documentos de arquivo, exige-se uma rigorosa análise documental, que deverá ser realizada somente por arquivistas e/ou, na falta deles, por servidores que possuam grande conhecimento sobre a estrutura e funcionamento do organismo produtor.

O resultado do processo de classificação dos documentos será materializado pelo plano de classificação, que é um esquema de distribuição hierárquica de documentos em classes, subclasses, séries e subséries de acordo com métodos de arquivamento específico, elaborado a partir do estudo das estruturas, atividades e funções de uma instituição e da análise do acervo por ela produzido. A estruturação de um plano de classificação é uma

etapa anterior a elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental. O plano de classificação deve ter como características principais a simplicidade e a facilidade de compreensão. Deve, ainda, ser uniforme, mantendo sempre um padrão, de modo a poder ser utilizado por qualquer funcionário da Instituição, e não somente por arquivistas.

Classe ADMINISTRAÇÃO GERAL

Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral

Subclasse PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO

Série Diretrizes e Metas de ação

Subsérie Formulação de diretrizes e metas de ação

Tipo Documental

Plano, programa ou projeto

Subsérie Execução, acompanhamento e avaliação de ações governamentais

Tipo Documental

Manual técnico de procedimentos

Processo de constituição de conselho, comissão, comitê ou grupo de trabalho

Processo de eleição de conselho ou comissão Documentos relativos à audiência pública Relatório de atividades, programas e projetos Cronograma de atividades

Série GESTÃO DE PARCERIAS

Subsérie Cadastramento e qualificação de organizações da sociedade civil

Tipo Documental

Processo de qualificação como organização social Processo de desqualificação de organização social

Processo de cadastramento e recadastramento de entidades do terceiro setor

Subsérie Formalização de parcerias

Tipo Documental

Processo de comunicação de interesse público Processo de chamamento público

Processo de celebração de termo de colaboração Processo de celebração de termo de fomento Processo de celebração de acordo de cooperação

Processo de celebração de contrato de gestão Formulário de manifestação de interesse social Formulário de manifestação de interesse

Série ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Subsérie Reestruturação administrativa

Tipo Documental

Processo de reestruturação administrativa

Processo de extinção de órgão ou estrutura administrativa

Subsérie Gestão de informações organizacionais

Tipo Documental

Dossiê de estudos sobre cargos e funções Regimentos, estatutos e organogramas de estrutura organizacional

Série COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Subsérie Assessoria de imprensa

Tipo Documental

Clipping

Artigo, nota e notícia Release e sinopse Credencial para imprensa Site institucional

Registro fotográfico Registro sonoro Registro audiovisual

Termo de autorização de uso de imagem

Subsérie Cerimonial e relações públicas

Tipo Documental

Dossiê de evento

Folheto, catálogo, cartaz e outros documentos de divulgação Lista de presença em eventos

Subsérie Publicidade e propaganda

Tipo Documental

Processo de contratação de agência de publicidade

Briefing de campanha Plano de mídia

Arte final de peça de campanha publicitária Peça de campanha publicitária

Subsérie Produção editorial

Tipo Documental

Livro, periódico, folheto Projeto gráfico

Prova do projeto gráfico

Subclasse RECURSOS HUMANOS

Série Gestão de recursos humanos

Subsérie Planejamento de políticas de recursos humanos

Tipo Documental

Processo de criação de cargo e/ou carreira Dossiê de estudos sobre carreira

Processo de reestruturação e/ou valorização de carreira

Subsérie Recrutamento e seleção de recursos humanos

Tipo Documental

Processo de contratação emergencial Processo de contratação inicial

Processo de convocação para prestação de serviço extraordinário, noturno e hora extra

Processo de abertura de processo seletivo especial

Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo efetivo

Provas e folhas de resposta de concurso público Prontuário do estagiário

Requerimento de ampliação de vagas de estágio Termo de realização de estágio

Subsérie Controle de frequência e folha de pagamento

Tipo Documental

Processo de desconto de pagamento Processo de pagamento de indenização

Processo de pagamento de reajuste ao funcionalismo Relatório de empenho de reserva para pensão especial Processo de pagamento de folha de pessoa

Relatório de empenho para pagamento de folha de pessoal Requerimento de revisão de pagamento

Relatório de débitos Relatório de benefícios Relatório contábil

Processo de conformidade do teto remuneratório Processo de pagamento de consignação

Processo de credenciamento e recadastramento de entidades consignatárias

Processo de pagamento de pensão alimentícia Processo de pagamento de pensão especial Processo de isenção de imposto de renda Relatório de recolhimento do PIS/PASEP Processo de recolhimento do PIS/PASEP

Relatório de recolhimento de contribuição previdenciária Processo de emissão de certidão de tempo de contribuição Processo de contagem de tempo

Processo de concessão de horário de estudante Processo de averbação de tempo de serviço Processo de averbação de férias

Processo de emissão de certidão de tempo de serviço Formulário de abono ou justificativa de faltas

Folha de frequência individual

Subsérie Controle de benefícios

Tipo Documental

Processo de averbação de licença-prêmio

Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias

Formulário de concessão de salário família Processo de afastamento

Processo de aposentadoria

Processo de concessão de direitos e vantagens de ordem geral

Processo de concessão de auxílio acidentário

Subsérie Controle de expedientes de pessoal

**Tipo Documental**

Processo de prorrogação de prazo para nomeação, posse e início de exercício
Processo de início de exercício
Aviso de Recebimento (AR) de carta de nomeação Comunicado de nomeação para cargo comissionado Processo de convalidação do título de nomeação Processo para provimento de cargo
Processo de fixação de lotação Processo de dispensa
Processo de designação ou substituição
Processo de rescisão de contrato individual de trabalho Processo de prorrogação de contrato individual de trabalho Prontuário do servidor
Formulário de avaliação de desempenho Processo de acúmulo de cargo Processo de promoção
Processo de estabilidade funcional Processo de evolução funcional Processo de transferência Processo de remoção
Processo de enquadramento Processo de reenquadramento Processo de disponibilidade Processo de exoneração
Processo de regularização funcional
Processo de autorização para residência em outro município Processo de certidão funcional
Processo de integração Processo de retificação cadastral

Série Capacitação de servidor**Subsérie Capacitação e desenvolvimento de pessoal****Tipo Documental**

Edital de abertura de processo seletivo para bolsa de estudos
Comunicado de divulgação abertura de processos seletivos
Ofício de encaminhamento de servidores aprovados em processo seletivo
Termo de compromisso para início de usufruto bolsa de estudos
Plano de capacitação
Dossiê de curso de capacitação
Relatório de avaliação final de curso de capacitação Folha de frequência de curso, palestra ou seminário
Relação de inscritos em curso, palestra ou seminário Controle de expedição de certificados de participação em curso, palestra ou seminário
Ficha de avaliação de reação do aluno Termo de responsabilidade do instrutor
Edital de lançamento de programa de premiação

Série Apuração de responsabilidade disciplinar Subsérie Contencioso disciplinar**Tipo Documental**

Processo de comunicação de faltas Processo de revisão de faltas Processo de anistia de faltas Processo disciplinar
Processo de desconto de pagamento de multa de trânsito Pedido de reconsideração de decisão administrativa Processo de recurso
Processo de anulação de posse

Subsérie Segurança e Medicina do Trabalho**Tipo Documental**

Prontuário médico
Processo de readaptação funcional Processo de recurso de exame médico
Dossiê de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
Dossiê da CIPA por mandato Mapa de riscos
Relatório estatístico da CIPA Relatório de análise ambiental
Relatório de análise de acidente de trabalho
Ficha de avaliação individual das atividades de promoção à saúde
Proposta de validação de curso ou atividade de promoção à saúde do servidor
Formulário de análise de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)
Processos relativos à insalubridade/periculosidade Relatório estatístico de dados periciais
Boletim epidemiológico

Série Outros assuntos ligados à Recursos Humanos**Subsérie Negociação permanente com entidades representativas dos servidores municipais****Tipo Documental**

Ofício de comunicação com entidades representativas dos servidores municipais
Termo de adesão ao Sistema de Negociação Permanente Protocolo de negociação com entidades representativas dos servidores municipais
Ata de reunião setorial com entidades representativas dos servidores municipais
Ata de reunião da Mesa Central do Sistema de Negociação Permanente

Subclasse GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS**Série Materiais e Serviços****Subsérie Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviço e gerenciamento de apenações****Tipo Documental**

Processo de registro cadastral de fornecedores
Requerimento de inclusão ou exclusão em cadastro de empresas apenas
Listagem de empresas apenas

Subsérie Elaboração de especificações técnicas de bens e serviços**Tipo Documental**

Boletim de especificações técnicas
Laudo de análise de material Caderno de especificações técnicas

Subsérie Registro de preços**Tipo Documental**

Processo de registro de preço Ata de registro de preço

Subsérie Aquisição de bens e contratação de serviços**Tipo Documental**

Processo de licitação
Processo de auditoria de licitação
Processo de gestão e fiscalização de contrato
Processo de restituição de garantia (caução, fiança bancária e seguro)

Série Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais Móveis**Subsérie Registro da movimentação, transferência e alienação de bens patrimoniais móveis****Tipo Documental**

Processo de doação de bens patrimoniais Processo de incorporação de bens patrimoniais Nota de incorporação de bens patrimoniais
Formulário de controle interno da movimentação de bens patrimoniais
Processo de transferência de bens patrimoniais Comunicado de disponibilidade de bens patrimoniais Processo de permuta de bens patrimoniais
Termo de permissão de uso de bens patrimoniais Processo de baixa de bens patrimoniais Processo de leilão de bens patrimoniais

Subsérie Controle e defesa de bens patrimoniais móveis**Tipo Documental**

Inventário analítico de bens patrimoniais
Ficha de controle individual de bem patrimonial Processo de averiguação de danos e furto de bens patrimoniais

Subsérie Planejamento e controle de estoque**Tipo Documental**

Balanco de material de almoxarifado
Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado Relatório de duração de estoque
Formulário de posição do almoxarifado Formulário demonstrativo das movimentações de almoxarifado
Lista de material de almoxarifado
Registro de ajustes no sistema de suprimentos Processo de ocorrência de irregularidades no estoque

Subsérie Controle da movimentação de materiais de almoxarifado**Tipo Documental**

Formulário de requisição de material de almoxarifado Nota fiscal de fornecedor de material
Nota de fornecimento de material de almoxarifado Nota de distribuição de material de almoxarifado Nota de transferência de material de almoxarifado Nota de devolução de material de almoxarifado Comunicado de materiais excedentes ou em desuso Processo de doação de material de consumo
Processo de baixa de material por desuso ou imprestabilidade

Série Gestão do patrimônio imobiliário**Subsérie Aquisição e locação de imóveis****Tipo Documental**

Processo de herança jacente/vacante Processo de desapropriação de imóvel
Processo de emissão de certidão de desapropriação e melhoramento
Processo de locação de imóvel

Subsérie Defesa de bens imóveis**Tipo Documental**

Processo de reintegração de posse de imóvel Processo de restauração de imóvel

Subsérie Vistoria de imóveis**Tipo Documental**



Laudo de avaliação de imóvel Relatório de vistoria de imóvel

Subsérie Alienação de imóveis

Tipo Documental

Processo de alienação de imóvel Processo de permuta de imóvel Processo de doação de imóvel

Subsérie Administração do uso de imóveis

Tipo Documental

Processo de concessão de uso de imóvel Processo de permissão de uso de imóvel

Processo de transferência de administração de imóvel

Processo de autorização de uso de imóvel

Auto de cessão de terceiros Processo de servidão de uso

Processo de emissão de certidão de domínio Processo de emissão de certidão enfiteuticã

Processo de formalização de termo de acordo e protocolo de intenções

Subsérie Cadastramento e registro de informações de imóveis

Tipo Documental

Dossiê de croqui patrimonial Cadastro de área pública (CAP)

Cadastro de área com Estudo de Domínio Particular (CAEDP) Cadastro de Utilização Pública (CAUP)

Relatório de áreas municipais de uso comum, especial e dominial

Ficha de anotações diversas (AD)

Cópia de plantas de desapropriação (Planta P) Dossiê de escritura de imóvel público

Auto de registro geral Dossiê de terras devolutas

Comunicação de imissão de posse

Mandado de registro de imissão provisória na posse Carta de adjudicação

Termo de legitimação de posse Termo de contrato de aforamento Termo de transferência de aforamento

Registro de aforamentos de terrenos municipais Índice de aforamento

Livro de aforamentos e arrendamentos Expedientes relativos a Imóveis

Subclasse FINANÇAS

Série Orçamento. Planejamento Econômico e Financeiro Subsérie Controle do orçamento e do planejamento

Tipo Documental

Controle de Contratos Indicadores Econômicos

Processos relativos a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO Minutas de Decretos relativos à Créditos Adicionais Processos relativos ao Orçamento Programa de Planejamento Planilhas de Cálculos de Reajuste

Processos relativos ao Plano Plurianual - PPA Portarias de Diárias e Pequenas Despesas Processos relativos a Confissões de Dívidas Processos relativos a Empréstimos Bancários Processos relativos a Liberação de Verba/Auxílio Processos relativos a Reajuste de Valores Processos relativos a Convênios

Projeção Financeira da Folha de Pagamento Controle de Contas

Subsérie Controle da tesouraria

Tipo Documental

Análise da Receita Contribuição de Melhorias Documento da Receita

Guias de Pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, mediante compensação

Guias de Pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU

Subsérie Controle da contabilidade

Tipo Documental

Adiantamento para Despesas Auxílio à Subvenções

Avisos de Débitos/Créditos Balancete

Balanço

Boletim Analítico da Receita Conciliação Bancária

Contas Correntes e Aplicações Controle de Pagamento de Diárias Livro Diário

Documentos de Despesas Imposto de Renda

Relatórios de Prestação de Contas Taxas de Água/Luz/telefone Processos de Incentivo Cultural Livro Razão

Guias INSS

Guias FGTS, PIS e PASEP

Documentos Contábeis

Processos relativos à Inscrição em Restos a Pagar

Série Receita, Despesas e Dívida Pública Subsérie Gestão

Tipo Documental

Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF Cadastro Municipal Mobiliário

Atualização e baixa de Dívida Ativa

Processos sobre cancelamento de Dívida Ativa Certidão de remanescente de parcelamento

Termo de inscrição - certidão para ajuizamento de débito Livro de Inscrição e Baixa da Dívida Ativa

Relação de contribuintes devedores

Ficha de Inscrição Municipal – Pessoa Física ou Jurídica Ficha de Isenção de Imposto sobre Serviço - ISS

Guia de arrecadação de Imposto sobre Serviço – ISS Guia de recolhimento de ambulante

Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa Notificação de débitos e comprovante de entrega

Processos relativos a Laudêmio

Relatório de atividades e baixa de Inscrição Municipal Processos de cancelamento de tributos, multas e taxas Certidão de isenção de IPTU

Certidão negativa / positiva de débitos municipais Certidão Negativa de ISS/ Taxa de

Licença Compensação de débitos e créditos

Devolução de pagamento multa e valores

Processos para Inscrição Municipal de ambulante, autônomo e feirante

Inscrição Municipal de estabelecimentos comerciais, industriais e empresas prestadoras de serviços

Alvará/Licença para Funcionamento de Empresas

Processos para Inscrição Municipal de transporte alternativo, escolar, fretado e táxi

Isenção de Tributos/ Taxa de Licença / IPTU Lançamento de Auto de Infração e Multa Parcelamento de Débito – Dívida Ativa Recurso contra auto de infração e multa

Processos internos sobre cobrança judicial e termo de inscrição de Dívida Ativa

Processos relativos a Indenização

Série Administração Tributária

Subsérie Fiscalização

Tipo Documental

Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço – ISS Guia de Declaração de Movimento Econômico – DME Guia de Declaração para o Índice de Participação na Arrecadação dos Municípios no ICMS – DIPAM

Guia de Imposto de Transição de Bens e Imóveis – ITBI Imposto de Circulação de Mercadorias/ Serviços – ICMS Processos Internos relativos a Levantamento Fiscal Processos relativos a Cancelamento de Tributos/ISS Processo relativo a Certidão de Isenção de ISS Processos relativos a Extravio de Notas Fiscais Devolução de Pagamento Taxa de Licença/ISS Processos relativos a Isenção de Tributos ISS

Relatório Fiscal

Processos relativos a recurso contra ISS Ordem de Fiscalização

Termo de início e conclusão de fiscalização de empresas Guia de Recolhimento de Imposto sobre Serviço – ISS Autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços Autorização para impressão de livro de registro

Processos relativos ITBI

Dossiê de Documentos Fiscais de Contribuintes Auto de Infração e Multa

Série Cadastro Municipal

Subsérie Manutenção e Atualização

Tipo Documental

Atualização de Imposto Predial e Territorial Urbano IPTU Cadastro de Engenheiros

Cadastro de Logradouros Cadastro de Numeração

Plantas de Loteamentos/ Quadras

Certidões de Área Construída/ Tributada, cadastramento, Inscrição Imobiliária, valor venal e dados de cadastro Processos relativos a retificação de área

Processos relativos a Redução de IPTU

Série Fiscalização e Posturas Municipais

Subsérie Fiscalização e Informação

Tipo Documental

Auto de Apreensão de Mercadorias Auto de Infração e Multa Informação Fiscal

Notificação Preliminar

Reclamações relativas a Posturas Municipais Alvará de Licença Temporária

Autorização de Funcionamento Cassação de Licença

Devolução de Mercadoria Apreendida Edital de Notificação

Processos Internos de Lançamento de Auto de Infração e Multa Posturas Municipais

Reclamações de Municípios relativas a Posturas Municipais

Série Proteção ao Consumidor

Subsérie Atendimento a Reclamações

Tipo Documental

Registro de Reclamação do Consumidor



Subclasse DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Série Gestão

Subsérie Comunicação administrativa

Tipo Documental

Correspondência interna (Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, convocatória, e-mail) Correspondência externa (Ofício, carta, requerimento, e-mail) Convite

Subsérie Recepção, distribuição e acompanhamento do trâmite de documentos

Tipo Documental

Protocolo de tramitação interna de documento Livro de registro de entrada de correspondência Livro de registro de tramitação de documentos

Formulário de solicitação de cancelamento de processo Formulário de comunicação de extravio de processo

Subsérie Publicidade de atos oficiais

Tipo Documental

Formulário de cadastro de publicantes

Comprovante de transmissão de matéria para publicação

Subsérie Controle de acervos arquivísticos

Tipo Documental

Tabela de Temporalidade Documental Plano de Classificação Documental Relação de transferência de documentos Relação de recolhimento de documentos Termo de recolhimento de documentos

Processo de eliminação de documentos Relatório de controle de vistas a processos Formulário de solicitação de vista a processo

Ficha de atendimento à solicitação de vista a processo Ficha de solicitação de empréstimo de processo

Subclasse TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Série Gestão

Subsérie Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática

Tipo Documental

Especificação técnica de solução tecnológica Planilha de pontos de função

Versionamento de solução tecnológica Projeto físico de solução tecnológica

Documentos relativos ao teste de solução tecnológica Documentos relativos à implantação de solução tecnológica Requisição de serviços técnicos

Subsérie Governança de tecnologia da informação e comunicação

Tipo Documental

Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Relatório de utilização de Tecnologia da Informação e Comunicação

Diagnóstico de Tecnologia da Informação e Comunicação Escala de Maturidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

Subsérie Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática

Tipo Documental

Formulário de liberação, alteração e cessação de acesso Termo de responsabilidade para liberação de senha Expediente de inserção ou exclusão de nomes e dados do portal da transparência

Dicionário de dados

Relatório de resumo de dados Relatório de estatística de acesso

Subsérie Manutenção de equipamentos, instalação de programas e uso de sistemas de informática

Tipo Documental

Manual técnico de uso de equipamentos, programas de computador e sistemas de informática

Subclasse APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Série Ordenamento Jurídico

Subsérie Assessoramento técnico-legislativo

Tipo Documental

Processo de estudo de projeto de lei Processo de projeto de lei

Subsérie Formalização de atos normativos

Tipo Documental

Minuta de ato Normativo

Ato normativo

Processo relativo a ato normativo

Subsérie Formalização de acordo bilaterais

Tipo Documental

Processo de celebração de convênio

Subsérie Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas

Tipo Documental

Processo de acompanhamento de ação judicial

Atendimento de requisições ou ordens judiciais e administrativas

Série Compromissos oficiais, comunicações e informações Subsérie Controle

Tipo Documental

Ata de reunião

Ata de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias

Classe OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Subclasse CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ/MT

Série Direção Superior

Subsérie Gabinete da Controladoria

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

CI – Comunicações internas expedidas

CI – Comunicações internas recebidas

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Despachos

Subsérie Documentação Técnica

Tipo Documental

Portarias

Instruções Normativas

Planejamentos da Controladoria

Manuais de Normas e Procedimentos

Relatórios estatísticos

Relatórios Gerenciais

Parecer de Contas de Governo

Parecer de Contas de Gestão

Série Execução Sistêmica

Subsérie Diretoria Administrativa e Financeira

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

CI - Comunicações internas expedidas

CI - Comunicações internas recebidas

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Despachos

Justificativa

Série Execução Programática

Subsérie Diretoria de Controle Interno

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

CI - Comunicações internas expedidas

CI - Comunicações internas recebidas

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Despachos

Subsérie Documentação Técnica

Tipo Documental

Relatórios de Avaliação de Controles Internos

Recomendações Técnicas

Orientações Técnicas

Pareceres Técnicos

Relatórios de Controle Interno – Pro Gestão RPPS

Relatórios de Monitoramento

Subsérie Diretoria Geral de Auditoria

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

CI - Comunicações internas expedidas

CI - Comunicações internas recebidas



Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Despachos

Subsérie Documentação Técnica

Tipo Documental

Planejamento anual de auditoria

Relatórios de Auditoria Interna

Relatórios de Monitoramento de Auditoria Interna

Nota Técnica

Pareceres Técnicos

Orientação Técnica

Relatórios Gerenciais das auditorias realizadas

Subsérie Diretoria de Transparência Pública

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

CI – Comunicações internas expedidas

CI – Comunicações internas recebidas

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Planejamentos da Diretoria

Certificados de Participação de Treinamentos

Subsérie Documentação Técnica

Tipo Documental

Manual de usabilidade do Portal

Manual de usabilidade de Sistemas

Subsérie Ouvidoria

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

CI – Comunicações internas expedidas

CI – Comunicações internas recebidas

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Despachos

Subsérie Documentação Técnica

Tipo Documental

Denúncias, Reclamações e Representações

Sugestões

Consultas

Elogios

Relatório estatístico mensal de atividades

Relatório gerencial mensal de desempenho

Análise de indicadores de avaliação da satisfação quanto aos serviços públicos

Sugestões de modificações de regulamentos e atos normativos

Elaboração anual do planejamento estratégico da Ouvidoria

Revisão anual do planejamento estratégico da Ouvidoria

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

ÁREA FIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO – ÁREA FIM

Classe EDUCAÇÃO E ENSINO

Subclasse NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

Estudos e normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos e/ou decisões de caráter institucional

Subclasse GESTORES EDUCACIONAIS

Planos, programas e projetos institucionais de gestão escolar

Subclasse DECISÃO COLEGIADA

Série Conselho de Educação

Subsérie Normas Institucionais

Tipo Documental

Regimento Escolar

Plano Político Pedagógico (PPP)

Autorização para funcionamento de escolas particulares

Série Conselho de Alimentação Escolar

Subsérie Acompanhamento e Fiscalização

Tipo Documental

aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar

Qualidade e condições higiênicas dos alimentos

Autorização para funcionamento de escolas particulares

Série Conselho Municipal do FUNDEB

Subsérie Acompanhamento e Fiscalização

Tipo Documental

Distribuição, transferência e a aplicação dos recursos do Fundo

Subclasse Gestão Educacional

Série Coordenadoria Técnica De Ensino

Subsérie Educação Especial

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

Atas

Comunicação interna expedida

Despacho

E-mails

Matriz de Negócios setorial

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Relatórios de viagem

Relatórios de atividades

Subsérie Planejamento Educacional

Tipo Documental

Projetos Pedagógicos

Planejamento de atividades pedagógicas

Planejamento de atividades escolares

Subsérie Assentamento Individual

Tipo Documental

Dossiê do aluno

Documentos Pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade), documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico)

Ficha cadastral do aluno

Ficha de acompanhamento e avaliação

Subsérie Formatura

Tipo Documental

Certificados

Registro fotográfico

Subsérie Educação Infantil

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

Atas

Comunicação interna expedida

Despacho

E-mails

Matriz de Negócios setorial

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Relatórios de viagem

Relatórios de atividades

Subsérie Planejamento Educacional

Tipo Documental

Projetos Pedagógicos

Planejamento de atividades pedagógicas

Planejamento de atividades escolares

Subsérie Assentamento Individual – Dossiê do aluno

Tipo Documental



Documentos Pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade), documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico)

Ficha cadastral do aluno

Ficha de acompanhamento e avaliação

Subsérie Formatura

Tipo Documental

Certificados

Registro fotográfico

Subsérie Ensino Fundamental

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

Atas

Comunicação interna expedida

Despacho

E-mails

Matriz de Negócios setorial

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Relatórios de viagem

Relatórios de atividades

Subsérie Planejamento Educacional

Tipo Documental

Projetos Pedagógicos

Planejamento de atividades pedagógicas

Planejamento de atividades escolares

Subsérie Assentamento Individual – Dossiê do aluno

Tipo Documental

Documentos Pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade), documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico)

Matrícula

Ficha cadastral do aluno

Ficha de acompanhamento e avaliação

Transferência - Documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e" ex officio"

Subsérie Formatura

Tipo Documental

Certificados

Registro fotográfico

Série Coordenadoria Organização Curricular

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

Atas

Comunicação interna expedida

Despacho

E-mails

Matriz de Negócios setorial

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Relatórios de viagem

Relatórios de atividades

Série Diretrizes e Matrizes Curriculares

Tipo Documental

Diretrizes para Educação da Infância

Matrizes Curriculares para educação básica

Material didático para Educação Infantil

Políticas Pedagógicas

Série Coordenadoria de Gestão e Legislação

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

Atas

Comunicação interna expedida

Despacho

E-mails

Matriz de Negócios setorial

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Relatórios de viagem

Relatórios de atividades

Subsérie Gestão e Organização

Tipo Documental

Planejamento da demanda escolar (vagas e matrículas)

Diretrizes rede municipal de ensino

Transporte escolar gratuito

Construções e reformas de prédios escolares

Parcerias com instituições privadas

Normatização e orientação técnica

Série Coordenadoria de Formação

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

Atas

Comunicação interna expedida

Despacho

E-mails

Matriz de Negócios setorial

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Relatórios de viagem

Relatórios de atividades

Subsérie Formação e Capacitação

Tipo Documental

Creches e maternais

Educação Infantil

Educação Básica

Série Coordenadoria de Programas e Projetos

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

Atas

Comunicação interna expedida

Despacho

E-mails

Matriz de Negócios setorial

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Relatórios de viagem

Relatórios de atividades

Série Programas e projetos sociais

Tipo Documental

Bom de bola Bom de escola

Escola com Saúde

Série Coordenadoria de Educação à Distância

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

Atas

Comunicação interna expedida

Despacho

E-mails

Matriz de Negócios setorial

Ofícios expedidos



Ofícios recebidos

Relatórios de viagem

Relatórios de atividades

Subsérie Educação à Distância

Tipo Documental

Planejamento de atividades

Programas didáticos

Aplicação e Correção de provas

Série Coordenadoria Técnica de Planejamento e Orçamento

Subsérie Informação e Estatística

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

Atas

Comunicação interna expedida

Despacho

E-mails

Matriz de Negócios setorial

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Relatórios de atividades

Série Microplanejamento Educacional

Subsérie Documentação Administrativa

Tipo Documental

Atas

Comunicação interna expedida

Despacho

E-mails

Matriz de Negócios setorial

Ofícios expedidos

Ofícios recebidos

Relatórios de viagem

Série Administração Educacional

Subsérie Documentação Técnica

Tipo Documental

Funcionamento

Curso. Disciplina. Turma. Turno

Demanda Escolar

Avaliação

Conselho Escolar

Direito Estudantil

Reposição de aula

Série Outros Assuntos referentes a Educação

Subsérie Escolas Inativas

Tipo Documental

Documentação do Aluno

Certificados

Diário de Classe

Subsérie Núcleo Regional de Educação (NRE)

Tipo Documental

Implementação da política educacional da Secretaria

Registro de ocorrências pedagógicas

Supervisão das unidades escolares

Mudança de Jurisdição de Município NRE

ANEXO II

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

ÁREA MEIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ / MT

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL – ÁREA MEIO

APRESENTAÇÃO

O código de classificação é um instrumento arquivístico utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de

agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, que refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente, conforme a seguir:

Classe 000
Classe 100
Classe 200
Classe 300
Classe 400
Classe 500
Classe 600
Classe 700
Classe 800
Classe 900

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em séries e subséries, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

Classe 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Subclasse 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Série 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

Subséries 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Note-se que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS.

As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência.

Compõe ainda este código o índice, instrumento auxiliar à classificação, no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente.

Entendidos os mecanismos de elaboração do Código de classificação de documentos de arquivo, serão apresentadas, a seguir, algumas explicações acerca das classes 000 e 900, e suas respectivas subclasses.

Cabe ressaltar que, de acordo com as necessidades, os órgãos poderão desenvolver séries e subséries referentes a outros assuntos. Os itens criados, bem como sua temporalidade e destinação, deverão ser encaminhados à instituição arquivística pública na sua respectiva esfera de competência para aprovação.

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral

010 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO

011 Diretrizes e Metas de ação

011.1 Formulação de diretrizes e metas de ação

Tipo Documental

011.1 Plano, programa ou projeto

011.2 Execução, acompanhamento e avaliação de ações governamentais

Tipo Documental

011.2.1 Manual técnico de procedimentos

011.2.2 Processo de constituição de conselho, comissão, comitê ou grupo de trabalho

011.2.3 Processo de eleição de conselho ou comissão

011.2.4 Documentos relativos à audiência pública

011.2.5 Relatório de atividades, programas e projetos

011.2.6 Cronograma de atividades

**012 GESTÃO DE PARCERIAS****012.1 Cadastramento e qualificação de organizações da sociedade civil****Tipo Documental**

- 012.1.1 Processo de qualificação como organização social
- 012.1.2 Processo de desqualificação de organização social
- 012.1.3 Processo de cadastramento e recadastramento de entidades do terceiro setor

012.2 Formalização de parcerias**Tipo Documental**

- 012.2.1 Processo de comunicação de interesse público
- 012.2.2 Processo de chamamento público
- 012.2.3 Processo de celebração de termo de colaboração
- 012.2.4 Processo de celebração de termo de fomento
- 012.2.5 Processo de celebração de acordo de cooperação
- 012.2.6 Processo de celebração de contrato de gestão
- 012.2.7 Formulário de manifestação de interesse social
- 012.2.8 Formulário de manifestação de interesse

013 ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**013.1 Reestruturação administrativa****Tipo Documental**

- 013.1.1 Processo de reestruturação administrativa
- 013.1.2 Processo de extinção de órgão ou estrutura administrativa

013.2 Gestão de informações organizacionais**Tipo Documental**

- 013.2.1 Dossiê de estudos sobre cargos e funções
- 013.2.2 Regimentos, estatutos e organogramas de estrutura organizacional

014 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**014.1 Assessoria de imprensa****Tipo Documental**

- 014.1.1 Clipping
- 014.1.2 Artigo, nota e notícia
- 014.1.3 Release e sinopse
- 014.1.4 Credencial para imprensa
- 014.1.5 Site institucional
- 014.1.6 Registro fotográfico
- 014.1.7 Registro sonoro
- 014.1.8 Registro audiovisual
- 014.1.9 Termo de autorização de uso de imagem

014.2 Cerimonial e relações públicas**Tipo Documental**

- 014.2.1 Dossiê de evento
- 014.2.2 Folheto, catálogo, cartaz e outros documentos de divulgação
- 014.2.3 Lista de presença em eventos

014.3 Publicidade e propaganda**Tipo Documental**

- 014.3.1 Processo de contratação de agência de publicidade
- 014.3.2 Briefing de campanha
- 014.3.3 Plano de mídia
- 014.3.4 Arte final de peça de campanha publicitária
- 014.3.5 Peça de campanha publicitária

014.4 Produção editorial**Tipo Documental**

- 014.4.1 Livro, periódico, folheto
- 014.4.2 Projeto gráfico
- 014.4.3 Prova do projeto gráfico

020 RECURSOS HUMANOS**021 Gestão de recursos humanos****021.1 Planejamento de políticas de recursos humanos****Tipo Documental**

- 021.1.1 Processo de criação de cargo e/ou carreira
- 021.1.2 Dossiê de estudos sobre carreira
- 021.1.3 Processo de reestruturação e/ou valorização de carreira

021.2 Recrutamento e seleção de recursos humanos**Tipo Documental**

- 021.2.1 Processo de contratação emergencial
- 021.2.2 Processo de contratação inicial
- 021.2.3 Processo de convocação para prestação de serviço extraordinário, noturno e hora extra
- 021.2.4 Processo de abertura de processo seletivo especial
- 021.2.5 Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo efetivo
- 021.2.6 Provas e folhas de resposta de concurso público
- 021.2.7 Prontuário do estagiário
- 021.2.8 Requerimento de ampliação de vagas de estágio
- 021.2.9 Termo de realização de estágio

021.3 Controle de frequência e folha de pagamento**Tipo Documental**

- 021.3.1 Processo de desconto de pagamento
- 021.3.2 Processo de pagamento de indenização
- 021.3.3 Processo de pagamento de reajuste ao funcionalismo
- 021.3.4 Relatório de empenho de reserva para pensão especial
- 021.3.5 Processo de pagamento de folha de pessoa
- 021.3.6 Relatório de empenho para pagamento de folha de pessoal
- 021.3.7 Requerimento de revisão de pagamento
- 021.3.8 Relatório de débitos
- 021.3.9 Relatório de benefícios
- 021.3.10 Relatório contábil
- 021.3.11 Processo de conformidade do teto remuneratório
- 021.3.12 Processo de pagamento de consignação
- 021.3.13 Processo de credenciamento e recadastramento de entidades consignatárias
- 021.3.14 Processo de pagamento de pensão alimentícia
- 021.3.15 Processo de pagamento de pensão especial
- 021.3.16 Processo de isenção de imposto de renda
- 021.3.17 Relatório de recolhimento do PIS/PASEP
- 021.3.18 Processo de recolhimento do PIS/PASEP
- 021.3.19 Relatório de recolhimento de contribuição previdenciária
- 021.3.20 Processo de emissão de certidão de tempo de contribuição
- 021.3.21 Processo de contagem de tempo
- 021.3.22 Processo de concessão de horário de estudante
- 021.3.23 Processo de averbação de tempo de serviço
- 021.3.24 Processo de averbação de férias
- 021.3.25 Processo de emissão de certidão de tempo de serviço
- 021.3.26 Formulário de abono ou justificativa de faltas
- 021.3.27 Folha de frequência individual

021.4 Controle de benefícios**Tipo Documental**

- 021.4.1 Processo de averbação de licença-prêmio
- 021.4.2 Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
- 021.4.3 Formulário de concessão de salário família
- 021.4.4 Processo de afastamento
- 021.4.5 Processo de aposentadoria
- 021.4.6 Processo de concessão de direitos e vantagens de ordem geral
- 021.4.7 Processo de concessão de auxílio acidentário

021.5 Controle de expedientes de pessoal**Tipo Documental**

- 021.5.1 Processo de prorrogação de prazo para nomeação, posse e início de exercício
- 021.5.2 Processo de início de exercício
- 021.5.3 Aviso de Recebimento (AR) de carta de nomeação
- 021.5.4 Comunicado de nomeação para cargo comissionado
- 021.5.5 Processo de convalidação do título de nomeação
- 021.5.6 Processo para provimento de cargo
- 021.5.7 Processo de fixação de lotação
- 021.5.8 Processo de dispensa
- 021.5.9 Processo de designação ou substituição
- 021.5.10 Processo de rescisão de contrato individual de trabalho



021.5.11 Processo de prorrogação de contrato individual de trabalho

021.5.12 Prontuário do servidor

021.5.13 Formulário de avaliação de desempenho

021.5.14 Processo de acúmulo de cargo

021.5.15 Processo de promoção

021.5.16 Processo de estabilidade funcional

021.5.17 Processo de evolução funcional

021.5.18 Processo de transferência

021.5.19 Processo de remoção

021.5.20 Processo de enquadramento

021.5.21 Processo de reenquadramento

021.5.22 Processo de disponibilidade

021.5.23 Processo de exoneração

021.5.24 Processo de regularização funcional

021.5.25 Processo de autorização para residência em outro município

021.5.26 Processo de certidão funcional

021.5.27 Processo de integração

021.5.28 Processo de retificação cadastral

022 Capacitação de servidor

022.1 Capacitação e desenvolvimento de pessoal

Tipo Documental

022.1.1 Edital de abertura de processo seletivo para bolsa de estudos

022.1.2 Comunicado de divulgação de abertura de processos seletivos

022.1.3 Ofício de encaminhamento de servidores aprovados em processo seletivo

022.1.4 Termo de compromisso para início de usufruto de bolsa de estudos

022.1.5 Plano de capacitação

022.1.6 Dossiê de curso de capacitação

022.1.7 Relatório de avaliação final de curso de capacitação

022.1.8 Folha de frequência de curso, palestra ou seminário

022.1.9 Relação de inscritos em curso, palestra ou seminário

022.1.10 Controle de expedição de certificados de participação em curso, palestra ou seminário

022.1.11 Ficha de avaliação de reação do aluno

022.1.12 Termo de responsabilidade do instrutor

022.1.13 Edital de lançamento de programa de premiação

023 Apuração de responsabilidade disciplinar

023.1 Contencioso disciplinar

Tipo Documental

023.1.1 Processo de comunicação de faltas

023.1.2 Processo de revisão de faltas

023.1.3 Processo de anistia de faltas

023.1.4 Processo disciplinar

023.1.5 Processo de desconto de pagamento de multa de trânsito

023.1.6 Pedido de reconsideração de decisão administrativa

023.1.7 Processo de recurso

023.1.8 Processo de anulação de posse

024 Apuração de responsabilidade disciplinar

024.1 Segurança e medicina do trabalho

Tipo Documental

024.1.1 Prontuário médico

024.1.2 Processo de readaptação funcional

024.1.3 Processo de recurso de exame médico

024.1.4 Dossiê de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

024.1.5 Dossiê da CIPA por mandato

024.1.6 Mapa de riscos

024.1.7 Relatório estatístico da CIPA

024.1.8 Relatório de análise ambiental

024.1.9 Relatório de análise de acidente de trabalho

024.1.10 Ficha de avaliação individual das atividades de promoção à saúde

024.1.11 Proposta de validação de curso ou atividade de promoção à saúde do servidor

024.1.12 Formulário de análise de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP

024.1.13 Processos relativos à insalubridade/periculosidade

024.1.14 Relatório estatístico de dados periciais

024.1.15 Boletim epidemiológico

029 Outros assuntos ligados à Recursos Humanos

029.1 Negociação permanente com entidades representativas dos servidores municipais

Tipo Documental

029.1.1 Ofício de comunicação com entidades representativas dos servidores municipais

029.1.2 Termo de adesão ao Sistema de Negociação Permanente

029.1.3 Protocolo de negociação com entidades representativas dos servidores municipais

029.1.4 Ata de reunião setorial com entidades representativas dos servidores municipais

029.1.5 Ata de reunião da Mesa Central do Sistema de Negociação Permanente

030 GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

031 Materiais e Serviços

031.1 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviço e gerenciamento de apenações

Tipo Documental

031.1.1 Processo de registro cadastral de fornecedores

031.1.2 Solicitação de cadastramento de fornecedor

031.1.3 Requerimento de inclusão ou exclusão em cadastro de empresas apenadas

031.1.4 Listagem de empresas apenadas

031.2 Elaboração de especificações técnicas de bens e serviços

Tipo Documental

031.2.1 Boletim de especificações técnicas

031.2.2 Laudo de análise de material

031.2.3 Caderno de especificações técnicas

031.3 Registro de preços

Tipo Documental

031.3.1 Processo de registro de preço

031.3.2 Ata de registro de preço

031.4 Aquisição de bens e contratação de serviços

Tipo Documental

031.4.1 Processo de licitação

031.4.2 Processo de auditoria de licitação

031.4.3 Processo de gestão e fiscalização de contrato

031.4.4 Processo de restituição de garantia (caução, fiança bancária e seguro)

032 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais Móveis

032.1 Registro da movimentação, transferência e alienação de bens patrimoniais móveis

Tipo Documental

032.1.1 Processo de doação de bens patrimoniais

032.1.2 Processo de incorporação de bens patrimoniais

032.1.3 Nota de incorporação de bens patrimoniais

032.1.4 Formulário de controle interno da movimentação de bens patrimoniais

032.1.5 Processo de transferência de bens patrimoniais

032.1.6 Comunicado de disponibilidade de bens patrimoniais

032.1.7 Processo de permuta de bens patrimoniais

032.1.8 Termo de permissão de uso de bens patrimoniais

032.1.9 Processo de baixa de bens patrimoniais

032.1.10 Processo de leilão de bens patrimoniais

032.2 Controle e defesa de bens patrimoniais móveis

Tipo Documental

032.2.1 Inventário analítico de bens patrimoniais

032.2.2 Ficha de controle individual de bem patrimonial

032.2.3 Processo de averiguação de danos e furto de bens patrimoniais

032.3 Planejamento e controle de estoque

Tipo Documental

032.3.1 Balanço de material de almoxarifado

032.3.2 Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado

032.3.3 Relatório de duração de estoque



- 032.3.4 Formulário de posição do almoxarifado
- 032.3.5 Formulário demonstrativo das movimentações de almoxarifado
- 032.3.6 Lista de material de almoxarifado
- 032.3.7 Registro de ajustes no sistema de suprimentos
- 032.3.8 Processo de ocorrência de irregularidades no estoque
- 032.4 Controle da movimentação de materiais de almoxarifado**
- Tipo Documental**
- 032.4.1 Formulário de requisição de material de almoxarifado
- 032.4.2 Nota fiscal de fornecedor de material
- 032.4.3 Nota de fornecimento de material de almoxarifado
- 032.4.4 Nota de distribuição de material de almoxarifado
- 032.4.5 Nota de transferência de material de almoxarifado
- 032.4.6 Nota de devolução de material de almoxarifado
- 032.4.7 Comunicado de materiais excedentes ou em desuso
- 032.4.8 Processo de doação de material de consumo
- 032.4.9 Processo de baixa de material por desuso ou imprestabilidade
- 033 Gestão do patrimônio imobiliário**
- 033.1 Aquisição e locação de imóveis**
- Tipo Documental**
- 033.1.1 Processo de herança jacente/vacante
- 033.1.2 Processo de desapropriação de imóvel
- 033.1.3 Processo de emissão de certidão de desapropriação e melhoramento
- 033.1.4 Processo de locação de imóvel
- 033.2 Defesa de bens imóveis**
- Tipo Documental**
- 033.2.1 Processo de reintegração de posse de imóvel
- 033.2.2 Processo de restauração de imóvel
- 033.3 Vistoria de imóveis**
- Tipo Documental**
- 033.3.1 Laudo de avaliação de imóvel
- 033.3.2 Relatório de vistoria de imóvel
- 033.4 Alienação de imóveis**
- Tipo Documental**
- 033.4.1 Processo de alienação de imóvel
- 033.4.2 Processo de permuta de imóvel
- 033.4.3 Processo de doação de imóvel
- 033.5 Administração do uso de imóveis**
- Tipo Documental**
- 033.5.1 Processo de concessão de uso de imóvel
- 033.5.2 Processo de permissão de uso de imóvel
- 033.5.3 Processo de transferência de administração de imóvel
- 033.5.4 Processo de autorização de uso de imóvel
- 033.5.5 Auto de cessão de terceiros
- 033.5.6 Processo de servidão de uso
- 033.5.7 Processo de emissão de certidão de domínio
- 033.5.8 Processo de emissão de certidão enfiteútica
- 033.5.9 Processo de formalização de termo de acordo e protocolo de intenções
- 033.6 Cadastramento e registro de informações de imóveis**
- Tipo Documental**
- 033.6.1 Dossiê de croqui patrimonial
- 033.6.2 Cadastro de área pública (CAP)
- 033.6.3 Cadastro de área com Estudo de Domínio Particular (CAEDP)
- 033.6.4 Cadastro de Utilização Pública (CAUP)
- 033.6.5 Relatório de áreas municipais de uso comum, especial e dominial
- 033.6.6 Ficha de anotações diversas (AD)
- 033.6.7 Cópia de plantas de desapropriação (Planta P)
- 033.6.8 Dossiê de escritura de imóvel público
- 033.6.9 Auto de registro geral
- 033.6.10 Dossiê de terras devolutas
- 033.6.11 Comunicação de imissão de posse
- 033.6.12 Mandado de registro de imissão provisória na posse

- 033.6.13 Carta de adjudicação
- 033.6.14 Termo de legitimação de posse
- 033.6.15 Termo de contrato de aforamento
- 033.6.16 Termo de transferência de aforamento
- 033.6.17 Registro de aforamentos de terrenos municipais
- 033.6.18 Índice de aforamento
- 033.6.19 Livro de aforamentos e arrendamentos
- 033.6.20 Expedientes relativos a Imóveis

040 FINANÇAS

041 Orçamento, Planejamento Econômico e Financeiro

041.1 Controle do orçamento e do planejamento

Tipo Documental

- 041.1.1 Controle de Contratos
- 041.1.2 Indicadores Econômicos
- 041.1.3 Processos relativos a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
- 041.1.4 Minutas de Decretos relativos à Créditos Adicionais
- 041.1.5 Processos relativos ao Orçamento Programa de Planejamento
- 041.1.6 Planilhas de Cálculos de Reajuste
- 041.1.7 Processos relativos ao Plano Plurianual - PPA
- 041.1.8 Portarias de Diárias e Pequenas Despesas
- 041.1.9 Processos relativos a Confissões de Dívidas
- 041.1.10 Processos relativos a Empréstimos Bancários
- 041.1.11 Processos relativos a Liberação de Verba/Auxílio
- 041.1.12 Processos relativos a Reajuste de Valores
- 041.1.13 Processos relativos a Convênios
- 041.1.14 Projeção Financeira da Folha de Pagamento
- 041.1.15 Controle de Contas

041.2 Controle da tesouraria

Tipo Documental

- 041.2.1 Análise da Receita
- 041.2.2 Contribuição de Melhorias
- 041.2.3 Documento da Receita
- 041.2.4 Guias de Pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, mediante compensação
- 041.2.5 Guias de Pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU

041.3 Controle da contabilidade

Tipo Documental

- 041.3.1 Adiantamento para Despesas
- 041.3.2 Auxílio à Subvenções
- 041.3.3 Avisos de Débitos/Créditos
- 041.3.4 Balancete
- 041.3.5 Balanço
- 041.3.6 Boletim Analítico da Receita
- 041.3.7 Conciliação Bancária
- 041.3.8 Contas Correntes e Aplicações
- 041.3.9 Controle de Pagamento de Diárias
- 041.3.10 Livro Diário
- 041.3.11 Documentos de Despesas
- 041.3.12 Imposto de Renda
- 041.3.13 Relatórios de Prestação de Contas
- 041.3.14 Taxas de Água/Luz/telefone
- 041.3.15 Processos de Incentivo Cultural
- 041.3.16 Livro Razão
- 041.3.17 Guias INSS
- 041.3.18 Guias FGTS, PIS e PASEP
- 041.3.19 Documentos Contábeis
- 041.3.20 Processos relativos à Inscrição em Restos a Pagar

042 Receita, Despesas e Dívida Pública

042.1 Gestão

Tipo Documental

- 042.1.1 Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF
- 042.1.2 Cadastro Municipal Mobiliário



- 042.1.3 Atualização e baixa de Dívida Ativa
- 042.1.4 Processos sobre cancelamento de Dívida Ativa
- 042.1.5 Certidão de remanescente de parcelamento
- 042.1.6 Termo de inscrição - certidão para ajuizamento de débito
- 042.1.7 Livro de Inscrição e Baixa da Dívida Ativa
- 042.1.8 Relação de contribuintes devedores
- 042.1.9 Ficha de Inscrição Municipal – Pessoa Física ou Jurídica
- 042.1.10 Ficha de Isenção de Imposto sobre Serviço - ISS
- 042.1.11 Guia de arrecadação de Imposto sobre Serviço – ISS
- 042.1.12 Guia de recolhimento de ambulante
- 042.1.13 Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa
- 042.1.14 Notificação de débitos e comprovante de entrega
- 042.1.15 Processos relativos a Laudêmio
- 042.1.16 Relatório de atividades e baixa de Inscrição Municipal
- 042.1.17 Processos de cancelamento de tributos, multas e taxas
- 042.1.18 Certidão de isenção de IPTU
- 042.1.19 Certidão negativa / positiva de débitos municipais
- 042.1.20 Certidão Negativa de ISS/ Taxa de Licença
- 042.1.21 Compensação de débitos e créditos
- 042.1.22 Devolução de pagamento multa e valores
- 042.1.23 Processos para Inscrição Municipal de ambulante, autônomo e feirante
- 042.1.24 Inscrição Municipal de estabelecimentos comerciais, industriais e empresas prestadoras de serviços
- 042.1.25 Alvará/Licença para Funcionamento de Empresas
- 042.1.26 Processos para Inscrição Municipal de transporte alternativo, escolar, fretado e táxi
- 042.1.27 Isenção de Tributos/ Taxa de Licença / IPTU
- 042.1.28 Lançamento de Auto de Infração e Multa
- 042.1.29 Parcelamento de Débito – Dívida Ativa
- 042.1.30 Recurso contra auto de infração e multa
- 042.1.31 Processos internos sobre cobrança judicial e termo de inscrição de Dívida Ativa
- 042.1.32 Processos relativos a Indenização

043 Administração Tributária

043.1 Fiscalização

Tipo Documental

- 043.1.1 Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço – ISS
- 043.1.2 Guia de Declaração de Movimento Econômico – DME
- 043.1.3 Guia de Declaração para o Índice de Participação na Arrecadação dos Municípios no ICMS – DIPAM
- 043.1.4 Guia de Imposto de Transição de Bens e Imóveis – ITBI
- 043.1.5 Imposto de Circulação de Mercadorias/ Serviços – ICMS
- 043.1.6 Processos Internos relativos a Levantamento Fiscal
- 043.1.7 Processos relativos a Cancelamento de Tributos/ISS
- 043.1.8 Processo relativo a Certidão de Isenção de ISS
- 043.1.9 Processos relativos a Extravio de Notas Fiscais
- 043.1.10 Devolução de Pagamento Taxa de Licença/ISS
- 043.1.11 Processos relativos a Isenção de Tributos ISS
- 043.1.12 Relatório Fiscal
- 043.1.13 Processos relativos a recurso contra ISS
- 043.1.14 Ordem de Fiscalização
- 043.1.15 Termo de início e conclusão de fiscalização de empresas
- 043.1.16 Guia de Recolhimento de Imposto sobre Serviço – ISS
- 043.1.17 Autorização para emissão de notas fiscais/faturas de serviços
- 043.1.18 Autorização para impressão de livro de registro
- 043.1.19 Processos relativos ITBI
- 043.1.20 Dossiê de Documentos Fiscais de Contribuintes
- 043.1.21 Auto de Infração e Multa

044 Cadastro Municipal

044.1 Manutenção e Atualização

Tipo Documental

- 044.1.1 Atualização de Imposto Predial e Territorial Urbano IPTU
- 044.1.2 Cadastro de Engenheiros

- 044.1.3 Cadastro de Logradouros
- 044.1.4 Cadastro de Numeração
- 044.1.5 Plantas de Loteamentos/ Quadras
- 044.1.6 Certidões de Área Construída/ Tributada, cadastramento, Inscrição Imobiliária, valor venal e dados de cadastro
- 044.1.7 Processos relativos a retificação de área
- 044.1.8 Processos relativos a Redução de IPTU

045 Fiscalização e Posturas Municipais

045.1 Fiscalização e Informação

Tipo Documental

- 045.1.1 Auto de Apreensão de Mercadorias
- 045.1.2 Auto de Infração e Multa
- 045.1.3 Informação Fiscal
- 045.1.4 Notificação Preliminar
- 045.1.5 Reclamações relativas a Posturas Municipais
- 045.1.6 Alvará de Licença Temporária
- 045.1.7 Autorização de Funcionamento
- 045.1.8 Cassação de Licença
- 045.1.9 Devolução de Mercadoria Apreendida
- 045.1.10 Edital de Notificação
- 045.1.11 Processos Internos de Lançamento de Auto de Infração e Multa
- 045.1.12 Posturas Municipais
- 045.1.13 Reclamações de Municípios relativas a Posturas Municipais

046 Proteção ao Consumidor

046.1 Atendimento a Reclamações

Tipo Documental

- 046.1.1 Registro de Reclamação do Consumidor

050 DOCUMENTOS E ARQUIVOS

051 Gestão

051.1 Comunicação administrativa

Tipo Documental

- 051.1.1 Correspondência interna (Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, convocatória, e-mail)
- 051.1.2 Correspondência externa (Ofício, carta, requerimento, e-mail)
- 051.1.3 Convite

051.2 Recepção, distribuição e acompanhamento do trâmite de documentos

Tipo Documental

- 051.2.1 Protocolo de tramitação interna de documento
- 051.2.2 Livro de registro de entrada de correspondência
- 051.2.3 Livro de registro de tramitação de documentos
- 051.2.4 Formulário de solicitação de cancelamento de processo
- 051.2.5 Formulário de comunicação de extravio de processo

051.3 Publicidade de atos oficiais

Tipo Documental

- 051.3.1 Formulário de cadastro de publicantes
- 051.3.2 Comprovante de transmissão de matéria para publicação

051.4 Controle de acervos arquivísticos

Tipo Documental

- 051.4.1 Tabela de Temporalidade Documental
- 051.4.2 Plano de Classificação Documental
- 051.4.3 Relação de transferência de documentos
- 051.4.4 Relação de recolhimento de documentos
- 051.4.5 Termo de recolhimento de documentos
- 051.4.6 Processo de eliminação de documentos
- 051.4.7 Relatório de controle de vistas a processos
- 051.4.8 Formulário de solicitação de vista a processo
- 051.4.9 Ficha de atendimento à solicitação de vista a processo
- 051.4.10 Ficha de solicitação de empréstimo de processo

060 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

061 Gestão

061.1 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática

Tipo Documental



061.1.1 Especificação técnica de solução tecnológica

061.1.2 Planilha de pontos de função

061.1.3 Versionamento de solução tecnológica

061.1.4 Projeto físico de solução tecnológica

061.1.5 Documentos relativos ao teste de solução tecnológica

061.1.6 Documentos relativos à implantação de solução tecnológica

061.1.7 Requisição de serviços técnicos

061.2 Governança de tecnologia da informação e comunicação

Tipo Documental

061.2.1 Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação

061.2.2 Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

061.2.3 Relatório de utilização de Tecnologia da Informação e Comunicação

061.2.4 Diagnóstico de Tecnologia da Informação e Comunicação

061.2.5 Escala de Maturidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

061.3 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática

Tipo Documental

061.3.1 Formulário de liberação, alteração e cessação de acesso

061.3.2 Termo de responsabilidade para liberação de senha

061.3.3 Expediente de inserção ou exclusão de nomes e dados do portal da transparência

061.3.4 Dicionário de dados

061.3.5 Relatório de resumo de dados

061.3.6 Relatório de estatística de acesso

061.4 Manutenção de equipamentos, instalação de programas e uso de sistemas de informática

Tipo Documental

061.4.1 Manual técnico de uso de equipamentos, programas de computador e sistemas de informática

070 APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

071 Ordenamento Jurídico

071.1 Assessoramento técnico-legislativo

Tipo Documental

071.1.1 Processo de estudo de projeto de lei

071.1.2 Processo de projeto de lei

071.2 Formalização de atos normativos

Tipo Documental

071.2.1 Minuta de ato normativo

071.2.2 Ato normativo

071.2.3 Processo relativo a ato normativo

071.3 Formalização de acordo bilaterais

Tipo Documental

071.3.1 Processo de celebração de convênio

071.4 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas

Tipo Documental

071.4.1 Processo de acompanhamento de ação judicial

071.4.2 Atendimento de requisições ou ordens judiciais e administrativas

072 Compromissos oficiais, comunicações e informações

072.1 Controle

Tipo Documental

072.2.1 Ata de reunião

072.2.2 Ata de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias

900 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

910 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ/MT

911 Direção Superior

911.1 Gabinete da Controladoria

911.1.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

911.1.1.1 CI - Comunicações internas expedidas

911.1.1.2 CI - Comunicações internas recebidas

911.1.1.3 Ofícios expedidos

911.1.1.4 Ofícios recebidos

911.1.1.5 Despachos

911.1.2 Documentação Técnica

Tipo Documental

911.1.2.1 Portarias

911.1.2.2 Instruções Normativas

911.1.2.3 Planejamentos da Controladoria

911.1.2.4 Manuais de Normas e Procedimentos

911.1.2.5 Relatórios estatísticos

911.1.2.6 Relatórios Gerenciais

911.1.2.7 Parecer de Contas de Governo

911.1.2.8 Parecer de Contas de Gestão

912 Execução Sistêmica

912.1 Diretoria Administrativa e Financeira

912.1.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

912.1.1.1 CI - Comunicações internas expedidas

912.1.1.2 CI - Comunicações internas recebidas

912.1.1.3 Ofícios expedidos

912.1.1.4 Ofícios recebidos

912.1.1.5 Despachos

912.1.1.6 Justificativa

913 Execução Programática

913.1 Diretoria de Controle Interno

913.1.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

913.1.1.1 CI - Comunicações internas expedidas

913.1.1.2 CI - Comunicações internas recebidas

913.1.1.3 Ofícios expedidos

913.1.1.4 Ofícios recebidos

913.1.1.5 Despachos

913.1.2 Documentação Técnica

Tipo Documental

913.1.2.1 Relatórios de Avaliação de Controles Internos

913.1.2.2 Recomendações Técnicas

913.1.2.3 Orientações Técnicas

913.1.2.4 Pareceres Técnicos

913.1.2.5 Relatórios de Controle Interno - Pro Gestão RPPS

913.1.2.6 Relatórios de Monitoramento

913.2 Diretoria Geral de Auditoria

913.2.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

913.2.1.1 CI - Comunicações internas expedidas

913.2.1.2 CI - Comunicações internas recebidas

913.2.1.3 Ofícios expedidos

913.2.1.4 Ofícios recebidos

913.2.1.5 Despachos

913.2.1 Documentação Técnica

Tipo Documental

913.2.1.1 Planejamento anual de auditoria

913.2.1.2 Relatórios de Auditoria Interna

913.2.1.3 Relatórios de Monitoramento de Auditoria Interna

913.2.1.4 Nota Técnica

913.2.1.5 Pareceres Técnicos

913.2.1.6 Orientação Técnica

913.2.1.7 Relatórios Gerenciais das auditorias realizadas

913.3 Diretoria de Transparência Pública

913.3.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

913.3.1.1 CI - Comunicação Interna Expedida

913.3.1.2 CI - Comunicação Interna Recebida

913.3.1.3 Ofícios Expedidos

913.3.1.4 Ofícios Recebidos



- 913.3.1.5 Planejamentos da Diretoria
- 913.3.1.6 Certificados de Participação de Treinamentos

913.3.2 Documentação Técnica

Tipo Documental

- 913.3.2.1 Manual de usabilidade do Portal
- 913.3.2.2 Manual de usabilidade de Sistemas

913.4 Ouvidoria

913.4.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

- 913.4.1.1 CI - Comunicações Internas Expedidas
- 913.4.1.2 CI – Comunicações Internas Recebidas
- 913.4.1.3 Ofícios Expedidos
- 913.4.1.4 Ofícios Recebidos
- 913.4.1.5 Despachos

913.4.2 Documentação Técnica

Tipo Documental

- 913.4.2.1 Denúncias, Reclamações e Representações
- 913.4.2.2 Sugestões
- 913.4.2.3 Consultas
- 913.4.2.4 Elogios
- 913.4.2.5 Relatório estatístico mensal de atividades
- 913.4.2.6 Relatório gerencial mensal de desempenho
- 913.4.2.7 Análise de indicadores de avaliação da satisfação quanto aos serviços públicos
- 913.4.2.8 Sugestões de modificações de regulamentos e atos normativos
- 913.4.2.9 Elaboração anual do planejamento estratégico da Ouvidoria
- 913.4.2.10 Revisão anual

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

ÁREA FIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO – ÁREA FIM

500 EDUCAÇÃO E ENSINO

001 Normas e Regulamentações

Estudos e normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos e/ou decisões de caráter institucional

002 Gestores Educacionais

Planos, programas e projetos institucionais de gestão escolar

510 DECISÃO COLEGIADA

511 Conselho de Educação

511.1 Normas Institucionais

Tipo Documental

- 511.10.1 Regimento Escolar
- 511.10.2 Plano Político Pedagógico (PPP)
- 511.10.3 Autorização para funcionamento de escolas particulares

512 CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

512.1 Acompanhamento e Fiscalização

Tipo Documental

- 512.10.1 aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar
- 512.10.2 Qualidade e condições higiênicas dos alimentos
- 512.10.3 Autorização para funcionamento de escolas particulares

513 CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB

513.1 Acompanhamento e Fiscalização

Tipo Documental

- 513.10.1 Distribuição, transferência e a aplicação dos recursos do Fundo

520 GESTÃO EDUCACIONAL

521 ETAPAS DA EDUCAÇÃO E MODALIDADES DE ENSINO

521.1 EDUCAÇÃO ESPECIAL

521.11 Documentação Administrativa

Tipo Documental

- 521.11.1 Atas
- 521.11.1.02 Comunicação interna expedida
- 521.11.1.03 Despacho

521.11.1.04 E-mails

521.11.1.05 Matriz de Negócios setorial

521.11.1.06 Ofícios expedidos

521.11.1.07 Ofícios recebidos

521.11.1.08 Relatórios de viagem

521.11.1.09 Relatórios de atividades

521.11.2 Planejamento Educacional

Tipo Documental

- 521.11.2.01 Projetos Pedagógicos
- 521.11.2.02 Planejamento de atividades pedagógicas
- 521.11.2.03 Planejamento de atividades escolares

521.11.3 Assentamento Individual

Tipo Documental

- 521.11.3.01 Dossiê do aluno
- 521.11.3.02 Documentos Pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade), documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico)
- 521.11.3.03 Ficha cadastral do aluno
- 521.11.3.04 Ficha de acompanhamento e avaliação

521.11.4 Formatura

Tipo Documental

- 521.11.4.01 Certificados
- 521.11.4.02 Registro fotográfico

521.12 Educação Infantil

521.12.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

- 521.12.1.01 Atas
- 521.12.1.02 Comunicação interna expedida
- 521.12.1.03 Despacho
- 521.12.1.04 E-mails

521.12.1.05 Matriz de Negócios setorial

521.12.1.06 Ofícios expedidos

521.12.1.07 Ofícios recebidos

521.12.1.08 Relatórios de viagem

521.12.1.09 Relatórios de atividades

521.12.2 Planejamento Educacional

Tipo Documental

- 521.12.2.01 Projetos Pedagógicos
- 521.12.2.02 Planejamento de atividades pedagógicas
- 521.12.2.03 Planejamento de atividades escolares

521.12.3 Assentamento Individual – Dossiê do aluno

Tipo Documental

- 521.12.3.01 Documentos Pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade), documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico)
- 521.12.3.02 Ficha cadastral do aluno
- 521.12.3.03 Ficha de acompanhamento e avaliação

521.12.3.04 Ficha de acompanhamento e avaliação

521.12.4 Formatura

Tipo Documental

- 521.12.4.01 Certificados
- 521.12.4.02 Registro fotográfico

521.13 Ensino Fundamental

521.13.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

- 521.13.1.01 Atas
- 521.13.1.02 Comunicação interna expedida
- 521.13.1.03 Despacho
- 521.13.1.04 E-mails
- 521.13.1.05 Matriz de Negócios setorial



521.13.1.06 Ofícios expedidos

521.13.1.07 Ofícios recebidos

521.13.1.08 Relatórios de viagem

521.13.1.09 Relatórios de atividades

521.13.2 Planejamento Educacional

Tipo Documental

521.13.2.01 Projetos Pedagógicos

521.13.2.02 Planejamento de atividades pedagógicas

521.13.2.03 Planejamento de atividades escolares

521.13.3 Assentamento Individual – Dossiê do aluno

Tipo Documental

521.12.3.01 Documentos Pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade), documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico)

521.12.3.02 Matrícula

521.12.3.03 Ficha cadastral do aluno

521.12.3.04 Ficha de acompanhamento e avaliação

521.12.3.05 Transferência - Documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e" ex officio"

521.12.4 Formatura

Tipo Documental

521.12.4.01 Certificados

521.12.4.02 Registro fotográfico

522 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

522.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

522.10.1 Atas

522.10.2 Comunicação interna expedida

522.10.3 Despacho

522.10.4 E-mails

522.10.5 Matriz de Negócios setorial

522.10.6 Ofícios expedidos

522.10.7 Ofícios recebidos

522.10.8 Relatórios de viagem

522.10.9 Relatórios de atividades

522.2 Diretrizes e Matrizes Curriculares

Tipo Documental

522.20.1 Diretrizes para Educação da Infância

522.20.2 Matrizes Curriculares para educação básica

522.20.3 Material didático para Educação Infantil

522.20.4 Políticas Pedagógicas

523 GESTÃO E LEGISLAÇÃO

523.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

523.10.1 Atas

523.10.2 Comunicação interna expedida

523.10.3 Despacho

523.10.4 E-mails

523.10.5 Matriz de Negócios setorial

523.10.6 Ofícios expedidos

523.10.7 Ofícios recebidos

523.10.8 Relatórios de viagem

523.10.9 Relatórios de atividades

523.2 Gestão e Organização

Tipo Documental

523.20.1 Planejamento da demanda escolar (vagas e matrículas)

523.20.2 Diretrizes rede municipal de ensino

523.20.3 Transporte escolar gratuito

523.20.4 Construções e reformas de prédios escolares

523.20.5 Parcerias com instituições privadas

523.20.6 Normatização e orientação técnica

524 FORMAÇÃO

524.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

524.10.1 Atas

524.10.2 Comunicação interna expedida

524.10.3 Despacho

524.10.4 E-mails

524.10.5 Matriz de Negócios setorial

524.10.6 Ofícios expedidos

524.10.7 Ofícios recebidos

524.10.8 Relatórios de viagem

524.10.9 Relatórios de atividades

524.2 Formação e Capacitação

Tipo Documental

524.20.1 Creches e maternais

524.20.2 Educação Infantil

524.20.3 Educação Básica

525 PROGRAMAS E PROJETOS

525.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

525.10.1 Atas

525.10.2 Comunicação interna expedida

525.10.3 Despacho

525.10.4 E-mails

525.10.5 Matriz de Negócios setorial

525.10.6 Ofícios expedidos

525.10.7 Ofícios recebidos

525.10.8 Relatórios de viagem

525.10.9 Relatórios de atividades

525.2 Programas e projetos sociais

Tipo Documental

525.20.1 Bom de bola Bom de escola

525.20.2 Escola com Saúde

526 COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

526.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

526.10.1 Atas

526.10.2 Comunicação interna expedida

526.10.3 Despacho

526.10.4 E-mails

526.10.5 Matriz de Negócios setorial

526.10.6 Ofícios expedidos

526.10.7 Ofícios recebidos

526.10.8 Relatórios de viagem

526.10.9 Relatórios de atividades

526.2 Educação à Distância

Tipo Documental

526.20.1 Planejamento de atividades

526.20.2 Programas didáticos

526.20.3 Aplicação e Correção de provas

527 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

527.11 Informação e Estatística

527.11.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

527.11.1.01 Atas

527.11.1.02 Comunicação interna expedida

527.11.1.03 Despacho

527.11.1.04 E-mails

527.11.1.05 Matriz de Negócios setorial

527.11.1.06 Ofícios expedidos



- 527.11.1.07 Ofícios recebidos
- 527.11.1.08 Relatórios de viagem
- 527.11.1.09 Relatórios de atividades

527.12 MICROPLANEJAMENTO EDUCACIONAL

527.12.1 Documentação Administrativa

Tipo Documental

- 527.12.1.01 Atas
- 527.12.1.02 Comunicação interna expedida
- 527.12.1.03 Despacho
- 527.12.1.04 E-mails
- 527.12.1.05 Matriz de Negócios setorial
- 527.12.1.06 Ofícios expedidos
- 527.12.1.07 Ofícios recebidos
- 527.12.1.08 Relatórios de viagem

530 ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

530.10 Documentação Técnica

Tipo Documental

- 530.10.1 Funcionamento
- 530.10.2 Curso. Disciplina. Turma. Turno
- 530.10.2 Demanda Escolar
- 530.10.2 Avaliação
- 530.10.2 Conselho Escolar
- 530.10.2 Direito Estudantil
- 530.10.2 Reposição de aula

590 OUTROS ASSUNTOS REFERENTE A EDUCAÇÃO

591 Escolas Inativas

Tipo Documental

- 591.10.1 Documentação do Aluno
- 591.10.2 Certificados
- 591.10.3 Diário de Classe

592 Núcleo Regional de Educação (NRE)

Tipo Documental

- 592.10.1 Implementação da política educacional da Secretaria
- 592.10.2 Registro de ocorrências pedagógicas
- 592.10.3 Supervisão das unidades escolares
- 592.10.4 Mudança de Jurisdição de Município. NRE.

ANEXO III

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL (TTD)

ÁREA MEIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ/MT

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – ÁREA MEIO

1 APRESENTAÇÃO

A tabela de temporalidade de documentos (TTD) é o instrumento arquivístico cujo objetivo é a definição dos prazos de guarda e da destinação dos papéis de uma instituição, para garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem, constituindo-se, ainda, num registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão. A estrutura básica deve apresentar os conjuntos documentais produzidos e recebidos no exercício das atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Os conjuntos documentais produzidos e recebidos devem ser hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição. Para possibilitar a identificação do conteúdo da informação, são empregadas funções, atividades, espécies e tipos documentais, agrupados segundo o código de classificação, outro instrumento arquivístico, como referencial para o arquivamento dos documentos.

Os prazos de guarda que se referem ao tempo necessário para arquivamento dos documentos, nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, devem ser representados, preferencialmente, em anos e estar de acordo com a legislação vigente.

A guarda permanente é competência das instituições públicas, como o Arquivo Nacional, os arquivos públicos estaduais e municipais e do Distrito Federal, responsáveis pela preservação do patrimônio documental do país e pelo acesso às informações neles contidas.

Classe	000 ADMINISTRAÇÃO GERAL
	001 Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral
Subclasse	010 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO
Série	011 Diretrizes e metas de ação

Subsérie 011.1 Elaboração de diretrizes e metas de ação							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
011.1.1	Plano, programa ou projeto de trabalho	Vigência	5 anos	X		TTD Poder Executivo Federal	2020

Subsérie 011.2 Execução, acompanhamento e avaliação de ações governamentais							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
011.2.1	Manual técnico de procedimentos	Vigência	5 anos	X		TTD Poder Executivo Federal 2020	
011.2.2	Processo de constituição de conselho, comissão, comitê ou grupo de trabalho	Vigência	5 anos	X			
011.2.3	Processo de eleição de conselho ou comissão	Vigência	5 anos	X			
011.2.4	Documentos relativos à audiência pública	Vigência	5 anos	X			
011.2.5	Relatório de atividades, programas e projetos	2 anos	5 anos	X			
011.2.6	Cronograma de atividades	Vigência	5 anos		X		

Subsérie 012.1 Cadastro e qualificação de organizações da sociedade civil							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
012.1.1	Processo de qualificação como organização social	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	
012.1.2	Processo de desqualificação de organização social	Vigência	10 anos		X		
012.1.3	Processo de cadastramento e recadastramento de entidades do terceiro setor	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	

Subsérie 012.2 Formalização de parcerias							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
012.2.1	Processo de comunicação de interesse público	Vigência (*)	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	(*) A vigência esgota-se com a manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final
012.2.2	Processo de chamamento público	Vigência	16 anos		X		
012.2.3	Processo de celebração de termo de colaboração	Vigência	16 anos		X		
012.2.4	Processo de celebração de termo de fomento	Vigência	16 anos		X		
012.2.5	Processo de celebração de acordo de cooperação	Vigência	16 anos		X		
012.2.6	Processo de celebração de contrato de gestão	Vigência	16 anos		X		
012.2.7	Formulário de manifestação de interesse social	Vigência	10 anos		X		
012.2.8	Formulário de manifestação de interesse	Vigência (*)	10 anos		X		

Série 013 Organização e Desenvolvimento Institucional							
Subsérie 013.1 Reestruturação administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
013.1.1	Processo de reestruturação administrativa	Vigência	5 anos	X		Idem anterior	
013.1.2	Processo de extinção de órgão ou estrutura administrativa	Vigência	5 anos	X		TTD mun de São Paulo 2018	

Subsérie 013.2 Gestão de informações organizacionais							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		



CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
013.2.1	Dossiê de estudos sobre cargos e funções	4 anos	5 anos	X		TTD município de São Paulo 2018	
013.2.2	Regimentos, estatutos e organogramas de estrutura organizacional	Vigência	5 anos	X			
Série 014 Comunicação Institucional							
Subsérie 014.1 Assessoria de imprensa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
014.1.1	Clipping	Vigência			X	TTD município de São Paulo 2018	
014.1.2	Artigo, nota e notícia	2 anos		X			
014.1.3	Release e sinopse	2 anos			X		
014.1.4	Credencial para imprensa	Vigência			X		
014.1.5	Site institucional	Vigência		X			
Série 014 Comunicação Institucional							
Subsérie 014.1 Assessoria de imprensa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
014.1.8	Registro audiovisual	2 anos		X		TTD município de São Paulo 2018	
014.1.9	Termo de autorização de uso de imagem	Vigência	10 anos		X		
014.1.8	Registro audiovisual	2 anos		X			
014.1.9	Termo de autorização de uso de imagem	Vigência	10 anos		X		
Subsérie 014.2 Cerimonial e relações públicas							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
014.2.1	Dossiê de evento	Vigência	5 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	
014.2.2	Folheto, catálogo, cartaz e outros documentos de divulgação	2 anos			X		
014.2.3	Lista de presença em eventos	2 anos	5 anos		X		
Subsérie 014.3 Publicidade e propaganda							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
014.3.1	Processo de contratação de agência de publicidade	Vigência	10 anos	X		TTD município de São Paulo 2018	Cópias poderão ser eliminadas após sua vigência na própria unidade produtora.
014.3.2	Briefing de campanha	Vigência		X			
Série 014 Comunicação Institucional							
Subsérie 014.4 Produção editorial (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
014.3.3	Plano de mídia	Vigência		X			
014.3.4	Arte final de peça de campanha publicitária	Vigência		X			
014.3.5	Peça de campanha publicitária	Vigência		X			
014.4.1	Livro, periódico, folheto	2 anos	5 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	Recolher à guarda permanente 2 exemplares
014.4.2	Projeto gráfico	Vigência			X		
014.4.3	Prova do projeto gráfico	Vigência			X		
Subclasse 020 RECURSOS HUMANOS							
Série 021 Gestão de recursos humanos							
Subsérie 021.1 Planejamento de políticas de recursos humanos							

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
021.1.1	Processo de criação de cargo e/ou carreira	Vigência	5 anos	X		TTD município de São Paulo 2018	
021.1.2	Dossiê de estudos sobre carreira	4 anos	5 anos		X		
021.1.3	Processo de reestruturação e/ou valorização de carreira	Vigência	5 anos	X			
Série 021 Gestão de recursos humanos							
Subsérie 021.2 Recrutamento e seleção de recursos humanos							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
021.2.1	Processo de contratação emergencial	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	
021.2.2	Processo de contratação inicial	Vigência	10 anos		X		
021.2.3	Processo de convocação para prestação de serviço extraordinário, noturno e hora extra	Vigência	10 anos		X		
021.2.4	Processo de abertura de processo seletivo especial	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	
021.2.5	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo efetivo	Vigência	10 anos		X		Constituição Federal, art. 37, III
021.2.6	Provas e folhas de resposta de concurso público	5 anos	10 anos		X		Lei 13.758/2004, art. 11
021.2.7	Prontuário do estagiário	Vigência	5 anos		X		Constituição Federal, art. 7º XXIX
021.2.8	Requerimento de ampliação de vagas de estágio	Vigência			X		
021.2.9	Termo de realização de estágio	1 ano	10 anos		X		
Subsérie 021.3 Controle de frequência e folha de pagamento							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
021.3.1	Processo de desconto de pagamento	5 anos	35 anos		X	TTD município de São Paulo 2018 (* TTD Poder Executivo Federal 2020)	
021.3.2	Processo de pagamento de indenização	Vigência	10 anos		X		
021.3.3	Processo de pagamento de reajuste ao funcionalismo	5 anos	35 anos		X		
021.3.4	Relatório de empenho de reserva para pensão especial	1 ano	5 anos		X		
Série 021 Gestão de recursos humanos							
Subsérie 021.3 Controle de frequência e folha de pagamento (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
021.3.5	Processo de pagamento de folha de pessoa (*)	5 anos	95 anos		X	TTD município de São Paulo 2018 (* TTD Poder Executivo Federal 2020)	
021.3.6	Relatório de empenho de pagamento de folha de pessoal	1 ano	5 anos		X		
021.3.7	Requerimento de revisão de pagamento	2 anos	5 anos		X		
021.3.8	Relatório de débitos	2 anos	5 anos		X		
021.3.9	Relatório de benefícios	2 anos	5 anos		X		
021.3.10	Relatório contábil	2 anos	5 anos		X		
021.3.11	Processo de conformidade do teto remuneratório	Vigência	10 anos		X		
021.3.12	Processo de pagamento de consignação	Vigência	10 anos		X		
021.3.13	Processo de credenciamento e recadastramento de entidades consignatárias	Vigência	5 anos		X		



021.3.14	Processo de pagamento de pensão alimentícia (*)	5 anos	95 anos		X	
021.3.15	Processo de pagamento de pensão especial (*)	5 anos	95 anos		X	
021.3.16	Processo de isenção de imposto de renda	Vigência	10 anos		X	
021.3.17	Relatório de recolhimento do PIS/PASEP	1 ano	10 anos		X	
021.3.18	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	5 anos	10 anos		X	
021.3.19	Relatório de recolhimento de contribuição previdenciária	1 ano	10 anos		X	
021.3.20	Processo emissão certidão de tempo de contribuição (*)	5 anos	95 anos		X	
021.3.21	Processo de contagem de tempo	Vigência	5 anos		X	
021.3.22	Processo de concessão de horário de estudante	Vigência	2 anos		X	

Série 021 Gestão de recursos humanos

Subsérie 021.3 Controle de frequência e folha de pagamento (continuação)

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
021.3.23	Processo de averbação de tempo de serviço (*)	5 anos	95 anos		X	TTD município de São Paulo 2018 (*) TTD Poder Executivo Federal 2020	
021.3.24	Processo de averbação de férias	Vigência	10 anos		X		
021.3.25	Processo de emissão de certidão de tempo de serviço	Vigência	50 anos		X		
021.3.26	Formulário de abono ou justificativa de faltas	1 ano	5 anos		X		
021.3.27	Folha de frequência individual	1 ano	5 anos		X		

Série 021 Gestão de recursos humanos

Subsérie 021.4 Controle de benefícios

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
021.4.1	Processo de averbação de licença-prêmio (*)	5 anos	95 anos		X	TTD município de São Paulo 2018 (*) TTD Poder Executivo Federal 2020	
021.4.2	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	10 anos		X		
021.4.3	Formulário de concessão de salário família	Vigência	10 anos		X		
021.4.4	Processo de afastamento (*)	5 anos	95 anos		X		
021.4.5	Processo de aposentadoria (*)	5 anos	95 anos		X		
021.4.6	Processo de concessão de direitos e vantagens de ordem geral	Vigência	10 anos		X		
021.4.7	Processo de concessão de auxílio acidentário	Vigência	25 anos		X		

Série 021 Gestão de recursos humanos

Subsérie 021.5 Controle de expedientes de pessoal (continuação)

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
021.5.1	Processo de prorrogação de prazo para nomeação, posse e início de exercício	5 anos	9 anos		X	TTD município de São Paulo 2018 (*) TTD Poder Executivo Federal 2020	
021.5.2	Processo de início de exercício	Vigência	10 anos		X		
021.5.3	Aviso de Recebimento de carta de nomeação	1 ano	5 anos		X		
021.5.4	Comunicado de nomeação para cargo comissionado	1 ano	5 anos		X		
021.5.5	Processo de convalidação do título de nomeação	Vigência	10 anos		X		
021.5.6	Processo para provimento de cargo	Vigência	10 anos		X		

021.5.7	Processo de fixação de lotação	Vigência	10 anos		X	
021.5.8	Processo de dispensa	Vigência	10 anos		X	
021.5.9	Processo de designação ou substituição	Vigência	10 anos		X	
021.5.10	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	Vigência	10 anos		X	
021.5.11	Processo de promoção de contrato individual de trabalho	Vigência	10 anos		X	
021.5.12	Prontuário do servidor	Vigência	80 anos		X	
021.5.13	Formulário de avaliação de desempenho	Vigência	35 anos		X	
021.5.14	Processo de acúmulo de cargo	Vigência	5 anos	X		
021.5.15	Processo de promoção	Vigência	10 anos		X	
021.5.16	Processo de estabilidade funcional	Vigência	10 anos		X	
021.5.17	Processo de evolução funcional	Vigência	35 anos		X	
021.5.18	Processo de transferência	Vigência	5 anos		X	

Série 021 Gestão de recursos humanos

Subsérie 021.5 Controle de expedientes de pessoal (continuação)

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
021.5.19	Processo de remoção	Vigência	5 anos		X	TTD município de São Paulo 2018 (*) TTD Poder Executivo Federal 2020	
021.5.20	Processo de enquadramento (*)	5 anos	95 anos		X		
021.5.21	Processo de reenquadramento (*)	5 anos	95 anos		X		
021.5.22	Processo de disponibilidade	Vigência	10 anos		X		
021.5.23	Processo de exoneração (*)	5 anos	95 anos		X		
021.5.24	Processo de regularização funcional (*)	5 anos	95 anos		X		
021.5.25	Processo de autorização p/ residência em outro município	Vigência	10 anos		X		
021.5.26	Processo de certidão funcional	Vigência	10 anos	X			
021.5.27	Processo de integração	Vigência	10 anos		X		
021.5.28	Processo de retificação cadastral	Vigência	10 anos		X		

Série 022 Capacitação de servidor

Subsérie 022.1 Capacitação e desenvolvimento de pessoal

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
022.1.1	Edital abertura de processo seletivo p/ bolsa de estudos	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018 (*) TTD Poder Executivo Federal 2020	
022.1.2	Comunicado de divulgação abertura de processos seletivos	Vigência	10 anos		X		

Série 022 Capacitação de servidor

Subsérie 022.1 Capacitação e desenvolvimento de pessoal (continuação)

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
022.1.3	Ofício de encaminhamento de servidores aprovados em processo seletivo	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018 (*) TTD Poder Executivo Federal 2020	
022.1.4	Termo de compromisso de usufruto de bolsa de estudos	Vigência	10 anos		X		
022.1.5	Plano de capacitação	Vigência	10 anos		X		
022.1.6	Dossiê de curso de capacitação	Vigência	10 anos		X		
022.1.7	Relatório de avaliação final de curso de capacitação	Vigência	5 anos		X		



022.1.8	Folha de frequência de curso, palestra ou seminário	Vigência	10 anos		X	
022.1.9	Relação de inscritos em curso, palestra ou seminário	Vigência	10 anos		X	
022.1.10	Controle de expedição de certificados de participação em curso, palestra ou seminário	Vigência	20 anos		X	
022.1.11	Ficha de avaliação de reação do aluno	Vigência	5 anos		X	
022.1.12	Termo de responsabilidade do instrutor	Vigência	5 anos		X	
022.1.13	Edital de lançamento de programa premiação	Vigência	5 anos		X	

Série 023 Apuração de responsabilidade disciplinar

Subsérie 023.1 Contencioso disciplinar

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
023.1.1	Processo de comunicação de faltas	Vigência	35 anos		X	Idem anterior	

Série 023 Apuração de responsabilidade disciplinar

Subsérie 023.1 Contencioso disciplinar (continuação)

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
023.1.2	Processo de revisão de faltas	Vigência	35 anos		X	TTD município de São Paulo 2018 (* TTD Poder Executivo Federal 2020)	
023.1.3	Processo de anistia de faltas	Vigência	35 anos		X		
023.1.4	Processo disciplinar (*)	5 anos	95 anos		X		
023.1.5	Processo de desconto de pagamento de multa de trânsito	Vigência	10 anos		X		
023.1.6	Pedido de reconsideração de decisão administrativa	Vigência	10 anos		X		
023.1.7	Processo de recurso (*)	5 anos	95 anos		X		
023.1.8	Processo de posse de anulação de posse (*)	5 anos	95 anos		X		

Série 024 Manutenção do ambiente e atividades ocupacionais

Subsérie 024.1 Segurança e medicina do trabalho

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
024.1.1	Prontuário médico	Vigência	40 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	
024.1.2	Processo de readaptação funcional	Vigência	10 anos		X		
024.1.3	Processo de recurso de exame médico	Vigência	10 anos		X		
024.1.4	Dossiê de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	10 anos		X		
024.1.5	Dossiê da CIPA por mandato	Vigência	10 anos		X		
024.1.6	Mapa de riscos	Vigência	10 anos		X		

Série 024 Manutenção do ambiente e atividades ocupacionais

Subsérie 024.1 Segurança e medicina do trabalho (continuação)

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
024.1.7	Relatório estatístico da CIPA	Vigência	10 anos		X		
024.1.8	Relatório de análise ambiental	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	
024.1.9	Relatório de análise de acidente de trabalho	Vigência	35 anos		X		
024.1.10	Ficha de avaliação individual das atividades de promoção à saúde	Vigência	5 anos		X		
024.1.11	Proposta de validação de curso ou atividade de promoção à saúde do servidor	Vigência	5 anos		X		

024.1.12	Formulário de análise de Perfil Profissional - PPP	Vigência	5 anos		X	
024.1.13	Processos relativos à insalubridade/periculosidade	Vigência	5 anos		X	
024.1.14	Relatório estatístico de dados periciais	Vigência	10 anos	X		
024.1.15	B o l e t i m epidemiológico	Vigência	10 anos	X		

Subsérie 029 Outros assuntos ligados à Recursos Humanos

Subsérie 029.1 Negociação permanente com entidades representativas dos servidores municipais

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
029.1.1	Comunicação com entidades representativas dos servidores municipais	2 anos	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	
029.1.2	Termo de adesão ao Sistema de Negociação Permanente	Vigência	10 anos		X		

Subsérie 029 Outros assuntos ligados à Recursos Humanos

Subsérie 029.1 Negociação permanente com entidades representativas dos servidores municipais (continuação)

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
029.1.4	Ata de reunião setorial com entidades representativas dos servidores municipais	2 anos	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	
029.1.5	Ata de reunião da Mesa Central do Sistema de Negociação Permanente	2 anos	10 anos		X		

Subclasse 030 Gestão de Compras e Contratos

Série 031 Materiais e Serviços

Subsérie 031.1 Cadastro de fornecedores e prestadores de serviço e gerenciamento de operações

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
031.1.1	Processo de registro cadastral de fornecedores	5 anos			X	TTD Poder Executivo Federal 2020	
031.1.2	Solicitação de cadastramento de fornecedor	1 ano			X		
031.1.3	Requerimento de inclusão ou exclusão em cadastro de empresas apenas	5 anos			X		
031.1.4	Listagem de empresas apenas	5 anos			X		

Subsérie 031.2 Elaboração de especificações técnicas de bens e serviços

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
031.2.1	Boletim de especificações técnicas	Vigência	5 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	
031.2.2	Laudo de análise de material	Vigência	5 anos		X		

Série 031 Materiais e Serviços

Subsérie 031.2 Elaboração de especificações técnicas de bens e serviços (continuação)

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
031.2.3	Caderno de especificações técnicas	Vigência	5 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	

Subsérie 031.3 Registro de preços

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
031.3.1	Processo de registro de preço	Vigência	16 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	
031.3.2	Ata de registro de preço	Vigência	16 anos		X		

Subsérie 031.4 Aquisição de bens e contratação de serviços

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
031.4.1	Processo de licitação	Vigência	16 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	



031.4.2	Processo de auditoria de licitação	Vigência	16 anos		X	
031.4.3	Processo de gestão e fiscalização de contrato	Vigência	16 anos		X	
031.4.4	Processo de restituição de garantia (caução, fiança bancária e seguro)	Vigência	16 anos		X	

Série 032 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais Móveis						
Subsérie 032.1 Registro da movimentação, transferência e alienação de bens patrimoniais móveis						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
032.1.1	Processo de doação de bens patrimoniais	Vigência	16 anos		X	TTD município de São Paulo 2018
032.1.2	Processo de incorporação de bens patrimoniais	Vigência	16 anos		X	
032.1.3	Nota de incorporação de bens patrimoniais	Vigência	5 anos		X	
032.1.4	Formulário de controle interno da movimentação de bens patrimoniais	Vigência	5 anos		X	
032.1.5	Processo de transferência de bens patrimoniais	Vigência	5 anos		X	
032.1.6	Comunicado de disponibilidade de bens patrimoniais	2 anos			X	
032.1.7	Processo de permuta de bens patrimoniais	Vigência	5 anos		X	
032.1.8	Termo de permissão de uso de bens patrimoniais	Vigência			X	
032.1.9	Processo de baixa de bens patrimoniais	Vigência	5 anos		X	
032.1.10	Processo de leilão de bens patrimoniais	Vigência	16 anos		X	

Série 032 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais Móveis						
Subsérie 032.2 Controle e defesa de bens patrimoniais móveis						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
032.2.1	Inventário analítico de bens patrimoniais	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018
032.2.2	Ficha de controle individual de bem patrimonial	Vigência	5 anos		X	
032.2.3	Processo de averiguação de danos e furto de bens patrimoniais	Vigência	16 anos		X	

Série 032 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais Móveis						
Subsérie 032.3 Planejamento e controle de estoque						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
032.3.1	Balanco de material de almoxarifado	1 ano	5 anos		X	TTD município de São Paulo 2018
032.3.2	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	1 ano	5 anos		X	
032.3.3	Relatório de duração de estoque	1 ano	5 anos		X	
032.3.4	Formulário de posição do almoxarifado	1 ano			X	
032.3.5	Formulário demonstrativo movimentações almoxarifado	1 ano			X	
032.3.6	Lista de material de almoxarifado	2 anos	5 anos		X	
032.3.7	Registro de ajustes no sistema de suprimentos	1 ano	5 anos		X	
032.3.8	Processo de ocorrência de irregularidades no estoque	Vigência	10 anos		X	

Subsérie 032.4 Controle da movimentação de materiais de almoxarifado						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
032.4.1	Formulário de requisição de material de almoxarifado	1 ano	5 anos		X	TTD município de São Paulo 2018
032.4.2	Nota fiscal de fornecedor de material	1 ano	5 anos		X	
032.4.3	Nota de fornecimento de material de almoxarifado	1 ano	5 anos		X	

032.4.4	Nota de distribuição de material de almoxarifado	1 ano	5 anos		X	
032.4.5	Nota de transferência de material de almoxarifado	1 ano	5 anos		X	
032.4.6	Nota de devolução de material de almoxarifado	1 ano	5 anos		X	
032.4.7	Comunicado de materiais excedentes ou em desuso	1 ano	5 anos		X	

Série 032 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais Móveis						
Subsérie 032.4 Controle da movimentação de materiais de almoxarifado (continuação)						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
032.4.8	Processo de doação de material de consumo	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018
032.4.9	Processo de baixa de material por desuso ou imprestabilidade	Vigência	10 anos		X	

Série 033 Gestão do patrimônio imobiliário						
Subsérie 033.1 Aquisição e locação de imóveis						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
033.1.1	Processo de herança jacente/vacante	Vigência	20 anos		X	TTD município de São Paulo 2018
033.1.2	Processo de desapropriação de imóvel	Vigência	10 anos	X		
033.1.3	Processo de emissão de certidão de desapropriação e melhoramento	Vigência	5 anos		X	
033.1.4	Processo de locação de imóvel	Aprovação de contas	10 anos		X	

Subsérie 033.2 Aquisição e locação de imóveis						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
033.2.1	Processo de reintegração de posse de imóvel	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018
033.2.2	Processo de restauração de imóvel	Vigência	5 anos	X		

Série 033 Gestão do patrimônio imobiliário						
Subsérie 033.3 Vistoria de imóveis						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
033.3.1	Laudo de avaliação de imóvel	1 ano	5 anos		X	TTD município de São Paulo 2018
033.3.2	Relatório de vistoria de imóvel	1 ano	5 anos		X	

Subsérie 033.4 Alienação de imóveis						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
033.4.1	Processo de alienação de imóvel	Vigência	16 anos		X	TTD município de São Paulo 2018
033.4.2	Processo de permuta de imóvel	Vigência	16 anos		X	
033.4.3	Processo de doação de imóvel	Vigência	16 anos		X	

Subsérie 033.5 Administração do uso de imóveis						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
033.5.1	Processo de concessão de uso de imóvel	Vigência	15 anos		X	TTD município de São Paulo 2018
033.5.2	Processo de permissão de uso de imóvel	Vigência	15 anos		X	
033.5.3	Processo de transferência de administração de imóvel	Vigência	5 anos		X	
033.5.4	Processo de autorização de uso de imóvel	Vigência	5 anos		X	
033.5.5	Auto de cessão de terceiros	Vigência	10 anos		X	
033.5.6	Processo de servidão de uso	Vigência	15 anos		X	

Série 033 Gestão do patrimônio imobiliário						
Subsérie 033.5 Administração do uso de imóveis (continuação)						



CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
033.5.7	Processo de emissão de certidão de domínio	Vigência	5 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	
033.5.8	Processo de emissão de certidão enfiteutic	Vigência	5 anos		X		
033.5.9	Processo de formalização de termo de acordo e protocolo de intenções	Vigência	10 anos		X		

Subsérie 033.6 Cadastramento e registro de informações de imóveis

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
033.6.1	Dossiê de croqui patrimonial	Vigência		X		TTD município de São Paulo 2018	
033.6.2	Cadastro de área pública (CAP)	Vigência		X			
033.6.3	Cadastro de área com Estudo de Domínio Particular (CAEDP)	Vigência		X			
033.6.4	Cadastro de Utilização Pública (CAUP)	Vigência		X			
033.6.5	Relatório de áreas municipais de uso comum, especial e dominial	1 ano	10 anos		X		
033.6.6	Ficha de anotações diversas (AD)	Vigência			X		
033.6.7	Cópia de plantas de desapropriação (Planta P)	Vigência	5 anos				
033.6.8	Dossiê de escritura de imóvel público	Vigência			X		
033.6.9	Auto de registro geral	Vigência		X			
033.6.10	Dossiê de terras devolutas	Vigência			X		
033.6.11	Comunicação de imissão de posse	Vigência	5 anos		X		

Série 033 Gestão do patrimônio imobiliário

Subsérie 033.6 Cadastramento e registro de informações de imóveis (continuação)

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
033.6.12	Mandado de registro de imissão provisória na posse	Vigência	5 anos		X	TTD município de São Paulo 2018	
033.6.13	Carta de adjudicação	Vigência	10 anos	X			
033.6.14	Termo de legitimação de posse	Vigência		X			
033.6.15	Termo de contrato de aforamento	Vigência		X			
033.6.16	Termo de transferência de aforamento	Vigência		X			
033.6.17	Registro de aforamentos de terrenos municipais	Vigência		X			
033.6.18	Índice de aforamento	Vigência		X			
033.6.19	Livro de aforamentos e arrendamentos	Vigência		X			
033.6.20	Expedientes relativos a Imóveis	Vigência		X			

Subclasse 040 FINANÇAS

Série 041 Orçamento, Planejamento Econômico e Financeiro

Subsérie 041.1 Controle do orçamento e do planejamento

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
041.1.1	Controle de Contratos	Vigência	5 anos		X	TTD São José dos Campos 2011	
041.1.2	Indicadores Econômicos	Vigência			X		
041.1.3	Processos relativos a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Vigência	2 anos	X			

Série 041 Orçamento, Planejamento Econômico e Financeiro

Subsérie 041.1 Controle do orçamento e do planejamento (continuação)

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
041.1.3	Processos relativos a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Vigência	2 anos	X		TTD São José dos Campos 2011	
041.1.4	Minutas de Decretos relativos a Créditos Adicionais	Aprovação contas	6 anos		X		
041.1.5	Processos relativos ao Orçamento Programa de Planejamento	Vigência	2 anos	X			

041.1.6	Planilhas de Cálculos de Reajuste	Vigência	5 anos		X		
041.1.7	Processos relativos ao Plano Plurianual - PPA	Vigência	4anos		X		
041.1.8	Portarias de Diárias e Pequenas Despesas	Vigência	1 ano		X		
041.1.9	Processos relativos a Confissões de Dívidas	5 anos	10 anos		X		
041.1.10	Processos relativos a Empréstimos Bancários	Vigência	6 anos		X		
041.1.11	Processos relativos a Liberação de Verba/Auxílio	Vigência	11 anos		X		
041.1.12	Processos relativos a Reajuste de Valores	Vigência	5 anos		X		
041.1.13	Processos relativos a Convênios	Vigência	5 anos		X		
041.1.14	Projeção Financeira da Folha de Pagamento	Vigência	5 anos		X		
041.1.15	Controle de Contas	Vigência	5 anos		X		

Subsérie 041.2 Controle da tesouraria

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
041.2.1	Análise da Receita	Aprovação contas	6 anos		X	Idem anterior	

Série 041 Orçamento, Planejamento Econômico e Financeiro

Subsérie 041.2 Controle da tesouraria (continuação)

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
041.2.2	Contribuição de Melhorias	1 ano	5 anos		X	TTD São José dos Campos 2011	
041.2.3	Documento da Receita	1 ano	5 anos		X		
041.2.4	Guias de Pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU mediante compensação	1 ano	5 anos		X		
041.2.5	Guias de Pagamento de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	1 ano	5 anos		X		

Subsérie 041.3 Controle da contabilidade

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
041.3.1	Adiantamento para Despesas	1 ano	5 anos		X	TTD São José dos Campos 2011	
041.3.2	Auxílio à Subvenções	1 ano	10 anos		X		
041.3.3	Aviões de Débitos/ Créditos	1 ano	5 anos		X		
041.3.4	Balancete	Aprovação contas	1 ano		X		
041.3.5	Balanco	Vigência	5 anos	X			
041.3.6	Boletim Analítico da Receita	Vigência	4 anos		X		
041.3.7	Conciliação Bancária	1 ano	5 anos		X		
041.3.8	Contas Correntes e Aplicações	1 ano	5 anos		X		
041.3.9	Controle de Pagamento de Diárias	Aprovação contas	1 ano		X		
041.3.10	Livro Diário	Vigência	5 anos	X	X		

Série 041 Orçamento, Planejamento Econômico e Financeiro

Subsérie 041.3 Controle da contabilidade (continuação)

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
041.3.11	Documentos de Despesas	1 ano	10 anos		X	TTD São José dos Campos 2011 (* TTD Poder Executivo Federal 2020)	
041.3.12	Imposto de Renda	1 ano	10 anos		X		
041.3.13	Relatórios de Prestação de Contas	1 ano	5 anos		X		
041.3.14	Taxas de Água/Luz/ telefone	1 ano	5 anos		X		
041.3.15	Processos de Incentivo Cultural	1 ano	5 anos		X		
041.3.16	Livro Razão	Vigência		X			
041.3.17	Guias INSS (*)	1 ano	52 anos		X		
041.3.18	Guias FGTS, PIS e PASEP (*)	1 ano	52 anos		X		
041.3.19	Documentos Contábeis	1 ano	10 anos		X		



041.3.20	Processos relativos à inscrição em Restos a Pagar	1 ano	10 anos		X				
Série 042 Receita, Despesas e Dívida Pública									
Subsérie 042.1 Gestão									
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
042.1.1	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF	1 ano	5 anos		X	TTD São José dos Campos 2011			
042.1.2	Cadastro Municipal Mobiliário	Vigência		X					
042.1.3	Atualização e baixa de Dívida Ativa	Vigência		X					
042.1.4	Processos sobre cancelamento de Dívida Ativa	1 ano	5 anos		X				
Série 042 Receita, Despesas e Dívida Pública									
Subsérie 042.1 Gestão (continuação)									
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
042.1.5	Certidão de remanescente de parcelamento	1 ano			X	TTD São José dos Campos 2011			
042.1.6	Termo de inscrição certidão para ajuntamento de débito	1 ano			X				
042.1.7	Livro de Inscrição e Baixa da Dívida Ativa	1 ano	5 anos	X					
042.1.8	Relação de contribuintes devedores	1 ano	1 ano		X				
042.1.9	Ficha de Inscrição Municipal - Pessoa Física ou Jurídica	1 ano		X					
042.1.10	Ficha de Isenção de Imposto sobre Serviço - ISS	1 ano	5 anos		X				
042.1.11	Guia de arrecadação de Imposto sobre Serviço - ISS	1 ano	5 anos		X				
042.1.12	Guia de recolhimento de ambulante	1 ano	5 anos		X				
042.1.13	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	1 ano	5 anos		X				
042.1.14	Notificação de débitos e comprovante de entrega	1 ano	5 anos		X				
042.1.15	Processos relativos a Laudêmio	1 ano	5 anos		X				
042.1.16	Relatório de atividades e baixa de Inscrição Municipal	1 ano		X					
042.1.17	Processos de cancelamento de tributos, multas e taxas	1 ano	5 anos		X				
042.1.18	Certidão de isenção de IPTU	1 ano			X				
042.1.19	Certidão negativa / positiva de débitos municipais	1 ano			X				
042.1.20	Certidão Negativa de ISS/ Taxa de Licença	1 ano			X				
042.1.21	Compensação de débitos e créditos	1 ano	5 anos		X				
042.1.22	Devolução de pagamento multa e valores	1 ano	5 anos		X				
Série 042 Receita, Despesas e Dívida Pública									
Subsérie 042.1 Gestão (continuação)									
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
042.1.23	Processos para inscrição Municipal de ambulante, autônomo e feirante	1 ano	5 anos		X	TTD São José dos Campos 2011			
042.1.24	Inscrição Municipal de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadoras de serviços	1 ano	5 anos		X				
042.1.25	Alvará/Licença para Funcionamento de Empresas	1 ano	1 ano		X				
042.1.26	Processos para inscrição Municipal de transporte alternativo, escolar, fretado e táxi	Vigência	5 anos		X				
042.1.27	Isenção de Tributos/ Taxa de Licença / IPTU	1 ano	1 ano		X				
042.1.28	Lançamento de Auto de Infração e Multa	1 ano	5 anos		X				
042.1.29	Parcelamento de Débito - Dívida Ativa	1 ano	5 anos		X				

042.1.30	Recurso contra auto de infração e multa	1 ano	5 anos		X				
042.1.31	Processos internos sobre cobrança judicial e termo de inscrição de Dívida Ativa	Vigência	10 anos		X				
042.1.32	Processos relativos a indenização	Vigência	10 anos		X				
Série 043 Administração Tributária									
Subsérie 043.1 Fiscalização									
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
043.1.1	Auto de Infração e Multa de Imposto Sobre Serviço - ISS	Vigência	5 anos		X	TTD São José dos Campos 2011			
043.1.2	Guia de Declaração de Movimento Econômico - DME	Vigência	5 anos		X				
Série 043 Administração Tributária									
Subsérie 043.1 Fiscalização (continuação)									
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
043.1.3	Guia de Declaração para o Índice de Participação na Arrecadação dos Municípios no ICMS - DIPAM	Vigência	5 anos		X	TTD São José dos Campos 2011			
043.1.4	Guia de Imposto de Transição de Bens e Imóveis - ITBI	Vigência	5 anos		X				
043.1.5	Imposto de Circulação de Mercadorias/ Serviços - ICMS	Vigência	5 anos		X				
043.1.6	Processos Internos relativos a Levantamento Fiscal	Vigência	5 anos		X				
043.1.7	Processos relativos a Cancelamento de Tributos/ISS	Vigência	5 anos		X				
043.1.8	Processo relativo a Certidão de Isenção de ISS	Vigência	5 anos		X				
043.1.9	Processos relativos a Extravio de Notas Fiscais	Vigência	5 anos		X				
043.1.10	Devolução de Pagamento Taxa de Licença/ISS	Vigência	5 anos		X				
043.1.11	Processos relativos a Isenção de Tributos ISS	Vigência	5 anos		X				
043.1.12	Relatório Fiscal	Vigência	5 anos		X				
043.1.13	Processos relativos a recurso contra ISS	Vigência	5 anos		X				
043.1.14	Ordem de Fiscalização	Vigência	5 anos		X				
043.1.15	Termo de início e conclusão de fiscalização de empresas	Vigência	5 anos		X				
043.1.16	Guia de Recolhimento de Imposto sobre Serviço - ISS	Vigência	5 anos		X				
043.1.17	Autorização para emissão de NF/faturas de serviços	Vigência	5 anos		X				
043.1.18	Autorização para impressão de livro de registro	Vigência	5 anos		X				
043.1.19	Processos relativos ITBI	Vigência	5 anos		X				
043.1.20	Dossiê de Documentos Fiscais de Contribuintes	Vigência	5 anos		X				
043.1.21	Auto de Infração e Multa	Vigência	5 anos		X				
Série 044 Cadastro Municipal									
Subsérie 044.1 Manutenção e Atualização									
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
044.1.1	Atualização de Imposto Predial e Territorial Urbano IPTU	1 ano			X	Idem anterior			
044.1.2	Cadastro de Engenheiros				X	TTD São José dos Campos 2011			
044.1.3	Cadastro de Logradouros				X				
044.1.4	Cadastro de Numeração				X				
044.1.5	Plantas de Loteamentos/ Quadras				X				
044.1.6	Certidões de Área Construída/ Tributada, cadastramento, inscrição imobiliária, valor venal e dados de cadastro	1 ano			X				



044.1.7	Processos relativos a retificação de área	1 ano	5 anos		X				
044.1.8	Processos relativos a Redução de IPTU	1 ano	1 ano		X				
Série	045 Fiscalização e Posturas Municipais								
Subsérie	045.1 Fiscalização e Informação								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
045.1.1	Auto de Apreensão de Mercadorias	Até pagto	1 ano		X	TTD São José dos Campos 2011			
045.1.2	Auto de Infração e Multa	Até pagto	1 ano		X				
045.1.3	Informação Fiscal	Vigência	1 ano		X				
045.1.4	Notificação Preliminar	1 ano			X				
Série	045 Fiscalização e Posturas Municipais								
Subsérie	045.1 Fiscalização e Informação (continuação)								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
045.1.5	Reclamações relativas a Posturas Municipais	1 ano	1 ano		X	TTD São José dos Campos 2011			
045.1.6	Alvará de Licença Temporária	1 ano	1 ano		X				
045.1.7	Autorização de Funcionamento	1 ano	1 ano		X				
045.1.8	Cassação de Licença	1 ano	1 ano		X				
045.1.9	Devolução de Mercadoria Apreendida	1 ano	1 ano		X				
045.1.10	Edital de Notificação	1 ano	1 ano		X				
045.1.11	Processos Internos Lançamento Auto de Infração e Multa	Vigência	10 anos		X				
045.1.12	Posturas Municipais	1 ano	5 anos		X				
045.1.13	Reclamações de Municípios relativas a Posturas Municipais	1 ano	5 anos		X				
Série	046 Proteção ao Consumidor								
Subsérie	046.1 Atendimento a Reclamações								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
046.1.1	Registro de Reclamação do Consumidor	1 ano	5 anos		X	TTD São José dos Campos 2011			
Subclasse	050 DOCUMENTOS E ARQUIVOS								
Série	051 Gestão								
Subsérie	051.1 Comunicação administrativa								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
051.1.1	Correspondência interna (Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, convocatória, e-mail)	1 ano	1 ano		X	TTD Poder Executivo Federal 2020	Verificar teor antes da eliminação		
051.1.2	Correspondência externa (Ofício, carta, requerimento, e-mail)	1 ano	3 anos		X	TTD município de São Paulo 2018			
051.1.3	Convite	Vigência			X				
Subsérie	051.2 Recepção, distribuição e acompanhamento do trâmite de documentos								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
051.2.1	Protocolo de tramitação interna de documento	Vigência			X	TTD município de São Paulo 2018			
051.2.2	Livro de registro de entrada de correspondência	Vigência	4 anos		X				
051.2.3	Livro de registro de tramitação de documentos	Vigência	4 anos		X				
051.2.4	Formulário de solicitação de cancelamento de processo	1 ano	4 anos		X				
051.2.5	Formulário de comunicação de extravio de processo	Vigência	4 anos		X				
Série	051 Gestão								
Subsérie	051.3 Recepção, distribuição e acompanhamento do trâmite de documentos								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		

		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
051.3.1	Formulário de cadastro de publicantes	Vigência	5 anos		X	TTD município de São Paulo 2018			
051.3.2	Comprovante de transmissão de matéria para publicação	1 ano			X				
Subsérie	051.4 Controle de acervos arquivísticos								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
051.4.1	Tabela de Temporalidade Documental	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018			
051.4.2	Plano de Classificação Documental	Vigência	10 anos		X				
051.4.3	Relação de transferência de documentos	1 ano	5 anos		X				
051.4.4	Relação de recolhimento de documentos	1 ano	5 anos		X				
051.4.5	Termo de recolhimento de documentos	1 ano	1 ano	X					
051.4.6	Processo de eliminação de documentos	Vigência	35 anos		X				
051.4.7	Relatório de controle de vistas a processos	Vigência	10 anos		X				
051.4.8	Formulário de solicitação de vista a processo	1 ano	5 anos		X				
051.4.9	Ficha de atendimento à solicitação de vista a processo	1 ano	5 anos		X				
051.4.10	Ficha de solicitação de empréstimo de processo	1 ano	5 anos		X				
Subclasse	060 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO								
Série	061 Gestão								
Subsérie	061.1 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
061.1.1	Especificação técnica de solução tecnológica	Vigência	5 anos		X	TTD município de São Paulo 2018			
061.1.2	Planilha de pontos de função	Vigência	2 anos		X				
061.1.3	Versionamento de solução tecnológica	Vigência	5 anos		X				
061.1.4	Projeto físico de solução tecnológica	Vigência	5 anos		X	TTD município de São Paulo 2018			
061.1.5	Documentos relativos ao teste de solução tecnológica	Vigência	2 anos		X				
061.1.6	Documentos relativos à implantação de solução tecnológica	Vigência	5 anos		X				
061.1.7	Requisição de serviços técnicos	Vigência	5 anos		X				
Subsérie	061.2 Governança de tecnologia da informação e comunicação								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				
061.2.1	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018			
061.2.2	Plano Diretor de Tecnologia Informação e Comunicação	Vigência	10 anos		X				
061.2.3	Relatório de utilização de Tecnologia Informação e Comunicação	Vigência	10 anos		X				
061.2.4	Diagnóstico de Tecnologia Informação e Comunicação	Vigência	10 anos		X				
061.2.5	Escala de Maturidade de Tecnologia Informação e Comunicação	Vigência	10 anos		X				
Série	061 Gestão								
Subsérie	061.3 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO				



061.3.1	Formulário de liberação, alteração e cessação de acesso	Vigência	5 anos		X	TTD município de São Paulo 2018
061.3.2	Termo de responsabilidade para liberação de senha	Vigência	5 anos		X	
061.3.3	Expediente de inserção ou exclusão de nomes e dados do portal da transparência	Vigência	5 anos		X	
061.3.4	Dicionário de dados	Vigência	10 anos		X	
061.3.5	Relatório de resumo de dados	Vigência	5 anos		X	
061.3.6	Relatório de estatística de acesso	Vigência	5 anos		X	

Subsérie 061.4 Manutenção de equipamentos, instalação de programas e uso de sistemas de informática						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
061.4.1	Manual técnico de uso de equipamentos, programas de computador e sistemas de informática	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018

Subclasse 070 APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA						
Série 071 Ordenamento Jurídico						
Subsérie 071.1 Assessoramento técnico-legislativo						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
071.1.1	Processo de estudo de projeto de lei	4 anos	4 anos		X	Idem anterior

Série 071 Ordenamento Jurídico						
Subsérie 071.1 Assessoramento técnico-legislativo						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
071.1.2	Processo de projeto de lei	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018
071.2.1	Minuta de ato normativo	1 ano			X	
071.2.2	Ato normativo	Vigência		X		
071.2.3	Processo relativo a ato normativo	1 ano	10 anos		X	

Subsérie 071.3 Assessoramento técnico-legislativo						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
071.3.1	Processo de celebração de convênio	Vigência	20 anos		X	Idem anterior

Subsérie 071.4 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
071.4.1	Processo de acompanhamento de ação judicial	Vigência	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018
071.4.2	Requisições ou ordens judiciais e administrativas	Vigência	10 anos		X	

Série 072 Compromissos oficiais, comunicações e informações						
Subsérie 072.1 Controle						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
072.2.1	Ata de reunião	2 anos	10 anos		X	TTD município de São Paulo 2018
072.2.2	Ata de reunião de conselho administrativo, deliberativos, fiscais e de diretorias	2 anos	10 anos		X	

Classe 900 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL						
900.1 NORMAS E REGULAMENTAÇÕES						
Estudos e normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos e/ou decisões de caráter geral						
Subclasse 910 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ/MT						
Série 911 Direção Superior						
Subsérie 911.1 Gabinete da Controladoria						

Subsérie 911.1.1 Documentação Administrativa						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
911.1.1.1	CI - Comunicações internas expedidas	1 ano	5 anos		X	TTD Poder Executivo Federal 2020
911.1.1.2	CI - Comunicações internas recebidas	1 ano	5 anos		X	
911.1.1.3	Ofícios expedidos	1 ano	5 anos		X	
911.1.1.4	Ofícios recebidos	1 ano	5 anos		X	
911.1.1.5	Despachos	1 ano	5 anos		X	

Subsérie 911.1 Gabinete da Controladoria						
Subsérie 911.1.2 Documentação Técnica						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
911.1.2.1	Portarias	Em vigor	5 anos	X		TTD Controladoria Geral do estado de MT
911.1.2.2	Instruções Normativas	Em vigor	5 anos	X		
911.1.2.3	Planejamentos da Controladoria	Em vigor	5 anos	X		
911.1.2.4	Manuais de Normas e Procedimentos	Em vigor	5 anos	X		
911.1.2.5	Relatórios estatísticos	Em vigor	5 anos	X		
911.1.2.6	Relatórios Gerenciais	Em vigor	5 anos	X		
911.1.2.7	Parecer de Contas de Governo	Em vigor	5 anos	X		
911.1.2.8	Parecer de Contas de Gestão	Em vigor	5 anos	X		

Série 912 Execução Sistemática						
Subsérie 912.1 Diretoria Administrativa e Financeira						
Subsérie 912.1.1 Documentação Administrativa						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
912.1.1.1	CI - Comunicações internas expedidas	1 ano	5 anos		X	TTD Poder Executivo Federal 2020
912.1.1.2	CI - Comunicações internas recebidas	1 ano	5 anos		X	
912.1.1.3	Ofícios expedidos	1 ano	5 anos		X	
912.1.1.4	Ofícios recebidos	1 ano	5 anos		X	

Subsérie 912.1 Diretoria Administrativa e Financeira						
Subsérie 912.1.1 Documentação Administrativa (continuação)						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
912.1.1.5	Despachos	1 ano	1 ano	X		TTD Poder Executivo Federal 2020
912.1.1.6	Justificativas	1 ano	1 ano	X		

Série 913 Execução Programática						
Subsérie 913.1 Diretoria de Controle Interno						
Subsérie 913.1.1 Documentação Administrativa						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	
913.1.1.1	CI - Comunicações internas expedidas	1 ano	5 anos		X	TTD Poder Executivo Federal 2020
913.1.1.2	CI - Comunicações internas recebidas	1 ano	5 anos		X	
913.1.1.3	Ofícios expedidos	1 ano	5 anos		X	
913.1.1.4	Ofícios recebidos	1 ano	5 anos		X	
913.1.1.5	Despachos	1 ano	1 ano	X		

Subsérie 913.1.2 Documentação Técnica						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	ELIMINAÇÃO	



913.1.2.1	Relatórios de Avaliação de Controles Internos	Em vigor	5 anos	X		TTD Controladoria Geral do estado de MT	
-----------	---	----------	--------	---	--	---	--

Subsérie 913.1 Diretoria de Controle Interno							
Subsérie 913.1.2 Documentação Técnica (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
913.1.2.2	Recomendações Técnicas	Em vigor	5 anos	X		TTD Controladoria Geral do estado de MT	TTD CGE/2021
913.1.2.3	Orientações Técnicas	Em vigor	5 anos	X			
913.1.2.4	Pareceres Técnicos	Em vigor	5 anos	X			
913.1.2.5	Relatórios de Controle Interno – Pro Gestão RPPS	Em vigor	5 anos	X			
913.1.2.6	Relatórios de Monitoramento	Em vigor	5 anos	X			

Subsérie 913.2 Diretoria Geral de Auditoria							
Subsérie 913.2.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
913.2.1.1	CI – Comunicações internas expedidas	1 ano	5 anos		X	TTD Poder Executivo Federal 2020	Verificar teor das correspondências antes de eliminar
913.2.1.2	CI – Comunicações internas recebidas	1 ano	5 anos		X		
913.2.1.3	Ofícios expedidos	1 ano	5 anos		X		
913.2.1.4	Ofícios recebidos	1 ano	5 anos		X		
913.2.1.5	Despachos	1 ano	1 ano	X			

Subsérie 913.2.2 Documentação Técnica							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
913.2.2.1	Planejamento anual de auditoria	Em vigor	5 anos	X		TTD Controladoria Geral do estado de MT	TTD CGE/2021
913.2.2.2	Relatórios de Auditoria Interna	Em vigor	5 anos	X			
913.2.2.3	Relatórios de Monitoramento de Auditoria Interna	Em vigor	5 anos	X			
913.2.2.4	Nota Técnica	Em vigor	5 anos	X			
913.2.2.5	Pareceres Técnicos	Em vigor	5 anos	X			
913.2.2.6	Orientação Técnica	Em vigor	5 anos	X			
913.2.2.7	Relatórios Gerenciais das auditorias realizadas	Em vigor	5 anos	X			

Subsérie 913.3 Diretoria de Transparência Pública							
Subsérie 913.3.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
913.3.1.1	CI – Comunicações internas expedidas	1 ano	1 ano		X	TTD Poder Executivo Federal 2020	Verificar teor das correspondências antes de eliminar
913.3.1.2	CI – Comunicações internas recebidas	1 ano	1 ano		X		
913.3.1.3	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano		X		
913.3.1.4	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano		X		
913.3.1.5	Planejamentos da Diretoria	EV			X		
913.3.1.6	Certificados de Participação de Treinamentos	1 ano	1 ano	X			

Subsérie 913.3.2 Documentação Técnica							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
913.3.2.1	Manual de usabilidade do Portal	EV		X		TTD Poder Executivo Federal 2020	
913.3.2.2	Manual de usabilidade de Sistemas	EV		X			

Subsérie 913.4 Ouvidoria							
Subsérie 913.4.1 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		

913.4.1.1	CI – Comunicações internas expedidas	1 ano	1 ano		X	TTD Poder Executivo Federal 2020	Verificar teor das correspondências antes de eliminar
913.4.1.2	CI – Comunicações internas recebidas	1 ano	1 ano		X		
913.4.1.3	Ofícios expedidos	1 ano	1 ano		X		
913.4.1.4	Ofícios recebidos	1 ano	1 ano		X		
913.4.1.5	Despachos	1 ano	1 ano	X			

Subsérie 913.4 Diretoria Geral de Auditoria							
Subsérie 913.4.2 Documentação Técnica							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
913.4.2.1	Denúncias, Reclamações e Representações	Conclusão	5 anos	X		TTD Controladoria Geral do estado de MT	

Subsérie 913.4.2 Documentação Técnica (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	ELIMINA-ÇÃO		
913.4.2.2	Sugestões	Conclusão	5 anos	X		TTD Controladoria Geral do estado de MT	TTD CGE/2021 Os casos improcedentes de denúncias, reclamações e os elogios poderão ser eliminados após um ano, conforme avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
913.4.2.3	Consultas	Conclusão	5 anos	X			
913.4.2.4	Elogios	1 ano	5 anos	X			
913.4.2.5	Relatório estatístico mensal de atividades	1 ano	5 anos	X			
913.4.2.6	Relatório gerencial mensal de desempenho	1 ano	5 anos	X			
913.4.2.7	Análise de indicadores de avaliação da satisfação quanto aos serviços públicos	1 ano	5 anos	X			
913.4.2.8	Sugestões de modificações de regulamentos e atos normativos	Conclusão	5 anos	X			
913.4.2.9	Elaboração anual do planejamento estratégico da Ouvidoria	1 ano	5 anos	X			
913.4.2.10	Revisão anual	1 ano	5 anos	X			

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL (TTD)

ÁREA FIM

Classe	500 EDUCAÇÃO E ENSINO						
	001 NORMAS E REGULAMENTAÇÕES						
	Estudos e normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos e/ou decisões de caráter geral						
	002 GESTORES EDUCACIONAIS						
	Planos, programas e projetos institucionais de gestão escolar						
Subclasse	510 DECISÃO COLEGIADA						
Série	511 CONSELHO DE EDUCAÇÃO						
Subsérie	511.1 Normas Institucionais						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORREN-TE	INTERME-DIÁRIO	PERMA-NENTE	Externo Eliminação		
511.10.1	Regimento Escolar	1 ano	10 anos	X			A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC
511.10.2	Plano Político Pedagógico (PPP)	1 ano	10 anos	X			
511.10.3	Autorização para funcionamento de escolas particulares	1 ano	10 anos	X			
511.10.4	Proposta Pedagógica Curricular	1 ano	10 anos	X			
511.10.5	Classificação e reclassificação de alunos em qualquer ano	1 ano	10 anos	X			
511.10.6	Criação de Unidade de Ensino Público Municipal	1 ano	10 anos	X			



511.10.7	Normas para a educação infantil de Instituições privadas	1 ano	10 anos	X				
511.10.8	Normas para a educação infantil e ensino fundamental das Instituições públicas	1 ano	10 anos	X				
511.10.9	Normas para a educação infantil e ensino fundamental para educandos com necessidades especiais	1 ano	10 anos	X				
511.10.10	Normas para o ensino fundamental de jovens e adultos sem acesso em idade própria	1 ano	10 anos	X				
511.10.11	Normas para funcionamento, credenciamento, avaliação, supervisão e cessação das Unidades de Ensino	1 ano	10 anos	X				

Série 511 CONSELHO DE EDUCAÇÃO								
Subsérie 511.1 Normas Institucionais (continuação)								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
511.10.12	Normas complementares para o Sistema de Ensino Municipal	1 ano	10 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC		
511.10.13	Normas complementares das modalidades de ensino ofertadas/ expedidas pelo Sistema Municipal de Educação	1 ano	10 anos	X				
511.10.14	Medidas e programas para capacitar e titular profissionais do Quadro Próprio da Educação Municipal	1 ano	10 anos	X				

Subsérie 511.2 Acompanhamento e Fiscalização								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
511.20.1	Avaliação de programas de educação a distância	1 ano	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC		
511.20.2	Apuração e conclusão sobre denúncia de irregularidade no âmbito da educação municipal	1 ano	5 anos	X				
511.20.3	Parecer sobre a criação de Instituições Municipais de Ensino para aumento de oferta	1 ano	5 anos	X				
511.20.4	Parecer prévio sobre Projeto de Lei ou Emendas de alteração do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal quanto ao atendimento às diretrizes nacionais	1 ano	5 anos	X				
511.20.5	Pareceres sobre assuntos educacionais e questões de natureza pedagógica	1 ano	5 anos	X				

Subsérie 511.3 Propostas								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
511.30.1	Medidas para a melhoria do fluxo e do rendimento escolar	Vigência		X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC		
511.30.2	Ações e estratégias para melhoria das taxas de abandono, reprovação, conclusão e distorção série/idade e dos níveis de desempenho dos alunos	Vigência		X				
511.30.3	Temas para formação continuada do quadro próprio da Secretaria	Vigência		X				

Série 512 CONSELHO ALIMENTAR ESCOLAR								
Subsérie 512.1 Acompanhamento e Fiscalização								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
512.10.1	Aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar	1 ano	10 anos	X		Idem anterior		
512.10.2	Qualidade e condições higiênicas dos alimentos	1 ano	10 anos	X				
512.10.3	Armazenamento de gêneros alimentícios em depósitos e escolas	1 ano	10 anos	X				
512.10.4	Laudo de análise de alimentos	1 ano	10 anos	X				
512.10.5	Parecer conclusivo sobre execução do Programa	1 ano	10 anos	X				
512.10.6	Parecer conclusivo sobre apreciação prestação de contas	1 ano	10 anos	X				
512.10.7	Relatório de acompanhamento da execução do PNAE	1 ano	10 anos	X				
512.10.8	Plano de ação para acompanhamento e encaminhamento do PNAE	1 ano	10 anos	X				
512.10.9	Comunicado aos órgãos componente sobre irregularidades na execução do PNAE	1 ano	10 anos	X				

Série 513 CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB								
Subsérie 513.1 Acompanhamento e Fiscalização								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
513.10.1	Distribuição, transferência, aplicação de recursos do Fundo	1 ano	10 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC		
513.10.2	Proposta orçamentária anual do Município, quanto alocação dos recursos do FUNDEB	1 ano	10 anos	X				
513.10.3	Análise e manifestação sobre a prestação de contas da aplicação dos recursos do FUNDEB	1 ano	10 anos	X				
513.10.4	Parecer sobre a aplicação de 60% dos recursos do Fundo na remuneração dos profissionais do magistério	1 ano	10 anos	X				
513.10.5	Fiscalização do plano de carreira e remuneração do magistério da rede municipal de ensino	1 ano	10 anos	X				
513.10.6	Manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo	1 ano	10 anos	X				

Subclasse 520 GESTÃO EDUCACIONAL								
Série 521 ETAPAS DA EDUCAÇÃO E MODALIDADES DE ENSINO								
Subsérie 521.1 EDUCAÇÃO ESPECIAL								
Subsérie 521.11 Documentação Administrativa								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
521.11.1	Atas	1 ano	5 anos	X		Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal	Verificar teor das correspondências antes do descarte	
521.11.2	Comunicação interna expedida/recebida	1 ano	5 anos		X			
521.11.3	Despacho	1 ano	5 anos		X			
521.11.4	E-mails	1 ano	5 anos		X			

Subsérie 521.11 Documentação Administrativa (continuação)								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			
521.11.5	Matriz de negócio setorial	1 ano	5 anos	X		Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal	Verificar teor das correspondências antes do descarte	
521.11.6	Ofícios expedidos	1 ano	5 anos		X			
521.11.7	Ofícios recebidos	1 ano	5 anos		X			
521.11.8	Relatórios de viagem	1 ano	5 anos		X			
521.11.9	Relatórios de atividades	1 ano	5 anos	X				
Subsérie 521.12 Planejamento Educacional								
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação			



		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
521.12.1	Projetos Pedagógicos	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
521.12.2	Planejamento de atividades pedagógicas	EV	5 anos	X			
521.12.3	Planejamento de atividades escolares	EV	5 anos	X			
Subsérie 521.13 Assentamento Individual							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
521.13.1	Dossiê do aluno	EV	5 anos	X		Idem anterior	

Subsérie 521.1 EDUCAÇÃO ESPECIAL							
Subsérie 521.13 Assentamento Individual (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
521.13.2	Documentos Pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade); Documento escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico).	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
521.13.3	Ficha cadastral do aluno	EV	5 anos	X			
521.13.4	Ficha de acompanhamento e avaliação	EV	5 anos	X			
Subsérie 521.14 Formatura							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
521.14.1	Certificados			X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	Documentação com valor histórico
521.14.2	Registro fotográfico			X			

Subsérie 521.2 EDUCAÇÃO INFANTIL							
Subsérie 521.21 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
521.21.1	Atas	1 ano	5 anos	X		Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal	Verificar teor antes do descarte

Subsérie 521.2 EDUCAÇÃO INFANTIL							
Subsérie 521.21 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
521.21.2	Comunicação interna expedida/recebida	1 ano	5 anos		X	Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal	Verificar teor das correspondências antes do descarte
521.21.3	Despacho	1 ano	5 anos		X		
521.21.4	E-mails	1 ano	5 anos		X		
521.21.5	Matriz de Negócios setorial	1 ano	5 anos	X			
521.21.6	Ofícios expedidos	1 ano	5 anos		X		
521.21.7	Ofícios recebidos	1 ano	5 anos		X		
521.21.8	Relatórios de viagem	1 ano	5 anos		X		
521.21.9	Relatórios de atividades	1 ano	5 anos	X			

Subsérie 521.22 Planejamento Educacional							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		

521.22.1	Projetos Pedagógicos	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC
521.22.2	Planejamento de atividades pedagógicas	EV	5 anos	X		
521.22.3	Planejamento de atividades escolares	EV	5 anos	X		

Subsérie 521.2 EDUCAÇÃO INFANTIL							
Subsérie 521.23 Assentamento Individual - Dossiê do aluno							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
521.23.1	Documentos Pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade); Documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico).	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
521.23.2	Ficha cadastral do aluno	EV	5 anos	X			
521.23.3	Ficha de acompanhamento e avaliação	EV	5 anos	X			

Subsérie 521.24 Formatura							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
521.24.1	Certificados			X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	Documentação com valor histórico
521.24.2	Registro fotográfico			X			

Subsérie 521.3 ENSINO FUNDAMENTAL							
Subsérie 521.31 Documentação Administrativa							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
521.31.1	Atas	1 ano	5 anos	X		Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal	Verificar teor das correspondências antes do descarte

Subsérie 521.3 ENSINO FUNDAMENTAL							
Subsérie 521.31 Documentação Administrativa (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
521.31.2	Comunicação interna expedida/recebida	1 ano	5 anos		X	Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal	Verificar teor das correspondências antes do descarte
521.31.3	Despacho	1 ano	5 anos		X		
521.31.4	E-mails	1 ano	5 anos		X		
521.31.5	Matriz de negócio setorial	1 ano	5 anos	X			
521.31.6	Ofícios expedidos	1 ano	5 anos		X		
521.31.7	Ofícios recebidos	1 ano	5 anos		X		
521.31.8	Relatórios de viagem	1 ano	5 anos		X		
521.31.9	Relatórios de atividades	1 ano	5 anos	X			

Subsérie 521.32 Planejamento Educacional							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
521.32.1	Projetos Pedagógicos	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
521.32.2	Planejamento de atividades pedagógicas	EV	5 anos	X			
521.32.3	Planejamento de atividades escolares	EV	5 anos	X			

Subsérie 521.33 Assentamento Individual							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
521.33.1	Dossiê do aluno	EV	5 anos	X		Idem anterior	



Subsérie	521.3 ENSINO FUNDAMENTAL						
Subsérie	521.33 Assentamento Individual (continuação)						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
521.33.2	Documentos Pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade); Documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico)	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
521.33.3	Matrícula	EV	5 anos	X			
521.33.4	Ficha cadastral do aluno	EV	5 anos	X			
521.33.5	Ficha de acompanhamento e avaliação	EV	5 anos	X			
521.33.6	Transferência - Documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e "ex officio"	EV	5 anos	X			

Subsérie	521.3 ENSINO FUNDAMENTAL						
Subsérie	521.34 Formatura						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
521.34.1	Certificados			X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	Documentação com valor histórico
521.34.2	Registro fotográfico			X			

Série	522 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR						
Subsérie	522.1 Documentação Administrativa						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
522.10.1	Atas	1 ano	5 anos	X		Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal	Verificar teor das correspondências antes do descarte
522.10.2	Comunicação interna expedida	1 ano	5 anos		X		
522.10.3	Comunicação interna recebida	1 ano	5 anos		X		
522.10.4	Despacho	1 ano	5 anos		X		
522.10.5	E-mails	1 ano	5 anos		X		
522.10.6	Matriz de Negócios setorial	1 ano	5 anos	X			
522.10.7	Ofícios expedidos	1 ano	5 anos		X		
522.10.8	Ofícios recebidos	1 ano	5 anos		X		
522.10.9	Relatórios de viagem	1 ano	5 anos		X		
522.10.10	Relatórios de atividades	1 ano	5 anos	X			
522.10.11	Termo de Referência (TR)	1 ano	5 anos	X			

Série	523 GESTÃO E LEGISLAÇÃO						
Subsérie	523.1 Documentação Administrativa						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
523.10.1	Atas	1 ano	5 anos	X		Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal	Verificar teor das correspondências antes do descarte
523.10.2	Comunicação interna expedida/recebida	1 ano	5 anos		X		

Série	523 GESTÃO E LEGISLAÇÃO						
Subsérie	523.1 Documentação Administrativa (continuação)						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
523.10.2	Comunicação interna expedida/recebida	1 ano	5 anos		X	Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal	Verificar teor das correspondências antes do descarte
523.10.3	Despacho	1 ano	5 anos		X		
523.10.4	E-mails	1 ano	5 anos		X		
523.10.5	Matriz de negócio setorial	1 ano	5 anos	X			
523.10.6	Ofícios expedidos	1 ano	5 anos		X		
523.10.7	Ofícios recebidos	1 ano	5 anos		X		

523.10.8	Relatórios de viagem	1 ano	5 anos		X		
523.10.9	Relatórios de atividades	1 ano	5 anos	X			
Subsérie	523.2 Gestão e Organização						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
523.20.1	Planejamento da demanda escolar (vagas e matrículas)	EV	2 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
523.20.2	Diretrizes rede municipal de ensino	EV	2 anos	X			
523.20.3	Transporte escolar gratuito	EV	2 anos	X			
523.20.4	Construções e reformas de prédios escolares	EV	2 anos	X			
523.20.5	Parcerias com instituições privadas	EV	2 anos	X			
523.20.6	Normatização e orientação técnica	EV	2 anos	X			

Série	524 FORMAÇÃO						
Subsérie	524.1 Documentação Administrativa						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
524.10.1	Atas	1 ano	5 anos	X		Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal	Verificar teor das correspondências antes do descarte
524.10.2	Comunicação interna expedida/recebida	1 ano	5 anos		X		
524.10.3	Despacho	1 ano	5 anos		X		
524.10.4	E-mails	1 ano	5 anos		X		
524.10.5	Matriz de negócio setorial	1 ano	5 anos	X			
524.10.6	Ofícios expedidos	1 ano	5 anos		X		
524.10.7	Ofícios recebidos	1 ano	5 anos		X		
524.10.8	Relatórios de viagem	1 ano	5 anos		X		
524.10.9	Relatórios de atividades	1 ano	5 anos	X			

Subsérie	524.2 Formação e Capacitação						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
524.20.1	Creches e maternas	1 ano	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
524.20.2	Educação Infantil	1 ano	5 anos	X			
524.20.3	Educação Básica	1 ano	5 anos	X			

Série	525 PROGRAMAS E PROJETOS						
Subsérie	525.1 Documentação Administrativa						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
525.10.1	Atas	1 ano	5 anos	X		Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal	Verificar teor das correspondências antes do descarte
525.10.2	Comunicação interna expedida/recebida	1 ano	5 anos		X		
525.10.3	Despacho	1 ano	5 anos		X		
525.10.4	E-mails	1 ano	5 anos		X		
525.10.5	Matriz de negócio setorial	1 ano	5 anos	X			
525.10.6	Ofícios expedidos	1 ano	5 anos		X		
525.10.7	Ofícios recebidos	1 ano	5 anos		X		
525.10.8	Relatórios de viagem	1 ano	5 anos		X		
525.10.9	Relatórios de atividades	1 ano	5 anos	X			

Subsérie	525.21 Programa Busca Ativa Escolar						
Subsérie	525.21.1 Escola Pública						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
525.21.1.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
525.21.1.2	Cronograma	EV	5 anos	X			



525.21.1.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X			
525.21.1.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X			
Subsérie 525.21 Programa Busca Ativa Escolar							
Subsérie 525.21.2 Escola Privada							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
525.21.2.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
525.21.2.2	Cronograma	EV	5 anos	X			
525.21.2.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X			
525.21.2.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X			
Subsérie 525.21.3 Entidade Filantrópica							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
525.21.3.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
525.21.3.2	Cronograma	EV	5 anos	X			
525.21.3.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X			
525.21.3.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X			
Subsérie 525.22 Programa Saúde na Escola (conscientização, prevenção e tratamento)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
525.22.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
Série 525 PROGRAMAS E PROJETOS							
Subsérie 525.22 Programa Saúde na Escola (conscientização, prevenção e tratamento) (continuação)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
525.22.2	Cronograma	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
525.22.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X			
525.22.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X			
Subsérie 525.23 Programa Nacional do Livro Didático (FNDE)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
525.23.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
525.23.2	Cronograma	EV	5 anos	X			
525.23.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X			
525.23.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X			
Subsérie 525.24 União Faz a Vida							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
525.24.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
525.24.2	Cronograma	EV	5 anos	X			
525.24.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X			
525.24.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X			
Série 525 PROGRAMAS E PROJETOS							
Subsérie 525.25 Territórios Educativos Cuiabá							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		

525.25.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
525.25.2	Cronograma	EV	5 anos	X			
525.25.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X			
525.25.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X			
Subsérie 525.2 Programas e Projetos Sociais							
Subsérie 525.26 Esportes							
Subsérie 525.26.1 Volei Kids							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
525.26.1.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
525.26.1.2	Cronograma	EV	5 anos	X			
525.26.1.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X			
525.26.1.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X			
Subsérie 525.26.2 Bom de Bola							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
525.26.2.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		Idem anterior	
Subsérie 525.26 Esportes							
Subsérie 525.26.2 Bom de Bola							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
525.26.2.2	Cronograma	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
525.26.2.2	Cronograma	EV	5 anos	X			
525.26.2.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X			
525.26.2.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X			
Subsérie 525.3 Projetos							
Subsérie 525.30 MPT Na Escola (Proteção ao Adolescente)							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
525.30.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
525.30.2	Cronograma	EV	5 anos	X			
525.30.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X			
525.30.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X		Idem anterior	
Subsérie 525.31 Semana da Transparência							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
525.31.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		Idem anterior	
Subsérie 525.3 Projetos							
Subsérie 525.31 Semana da Transparência							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
525.31.2	Cronograma	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
525.31.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X			
525.31.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X			
Subsérie 525.32 Mãos Amigas - Fazendo Escola							
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		



525.32.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC
525.32.2	Cronograma	EV	5 anos	X		
525.32.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X		
525.32.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X		
Subsérie 525.33 Enxergar é Humanizar						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação	
525.33.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC
525.33.2	Cronograma	EV	5 anos	X		
525.33.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X		
525.33.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X		

Subsérie 525.34 Meio Ambiente						
Subsérie 525.34.1 Levo						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação	
525.34.1.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC
525.34.1.2	Cronograma	EV	5 anos	X		
525.34.1.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X		
525.34.1.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X		

Subsérie 525.34.2 Planeta Água						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação	
525.34.2.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC
525.34.2.2	Cronograma	EV	5 anos	X		
525.34.2.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X		
525.34.2.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X		

Subsérie 525.34.3 Semeia (meio ambiente / agronegócios)						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação	
525.34.3.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		Idem anterior
525.34.3.2	Cronograma	EV	5 anos	X		

Subsérie 525.34 Meio Ambiente						
Subsérie 525.34.3 Semeia (meio ambiente / agronegócios) (continuação)						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação	
525.34.3.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC
525.34.3.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X		

Subsérie 525.35 Confraternização Esportiva e Cultural Servidores (CECSE)						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação	
525.35.1	Plano de ação	EV	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC
525.35.2	Cronograma	EV	5 anos	X		
525.35.3	Relatório de visitas	EV	5 anos	X		
525.35.4	Cópia do Termo de Parceria	EV	5 anos	X		

Série 526 EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

Subsérie 526.1 Documentação Administrativa						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação	
526.10.1	Atas	1 ano	5 anos	X		Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal
526.10.2	Comunicação interna expedida/recebida	1 ano	5 anos		X	Verificar teor das correspondências antes do descarte
526.10.3	Despacho	1 ano	5 anos		X	

Série 526 EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA						
Subsérie 526.1 Documentação Administrativa (continuação)						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação	
526.10.4	E-mails	1 ano	5 anos		X	Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal
526.10.5	Matriz de negócio setorial	1 ano	5 anos	X		Verificar teor das correspondências antes do descarte
526.10.6	Ofícios expedidos	1 ano	5 anos		X	
526.10.7	Ofícios recebidos	1 ano	5 anos		X	
526.10.8	Relatórios de viagem	1 ano	5 anos		X	
526.10.9	Relatórios de atividades	1 ano	5 anos	X		

Subsérie 526.2 Educação à Distância						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação	
526.20.1	Planejamento de atividades	EV	5 anos		X	A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC
526.20.2	Programas didáticos	1 ano	5 anos	X		
526.20.3	Aplicação e correção de provas	1 ano	5 anos		X	

Série 527 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Subsérie 527.1 Informação e Estatística

Subsérie 527.11 Documentação Administrativa						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação	
527.11.1	Atas	1 ano	5 anos	X		Idem anterior

Subsérie 527.1 Informação e Estatística

Subsérie 527.11 Documentação Administrativa (continuação)						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação	
527.11.2	Comunicação interna expedida/recebida	1 ano	5 anos		X	Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal
527.11.3	Despacho	1 ano	5 anos		X	Verificar teor das correspondências antes do descarte
527.11.4	E-mails	1 ano	5 anos		X	
527.11.5	Matriz de negócio setorial	1 ano	5 anos	X		
527.11.6	Ofícios expedidos	1 ano	5 anos		X	
527.11.7	Ofícios recebidos	1 ano	5 anos		X	
527.11.8	Relatórios de viagem	1 ano	5 anos		X	
527.11.9	Relatórios de atividades	1 ano	5 anos	X		

Subsérie 527.2 Microplanejamento Educacional

Subsérie 527.21 Documentação Administrativa

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação	
527.21.1	Atas	1 ano	5 anos	X		Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal
527.21.2	Comunicação interna expedida/recebida	1 ano	5 anos		X	Verificar teor das correspondências antes do descarte
527.21.3	Despacho	1 ano	5 anos		X	
527.21.4	E-mails	1 ano	5 anos		X	



527.21.5	Matriz de negócio setorial	1 ano	5 anos	X			
527.21.6	Ofícios expedidos	1 ano	5 anos		X		
527.21.7	Ofícios recebidos	1 ano	5 anos		X		
Subsérie	527.2 Microplaneamento Educacional						
Subsérie	527.21 Documentação Administrativa (continuação)						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
527.21.8	Relatórios de viagem	1 ano	5 anos		X	Portaria AN nº 47/2020, TTD do Poder Executivo Federal	Verificar teor das correspondências antes do descarte
527.21.9	Relatórios de atividades	1 ano	5 anos	X			
Série	530 ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL						
Subsérie	530.1 Documentação Técnica (Sugestão)						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
530.10.1	Funcionamento	2 anos	6 anos		X	A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	*Corrigido
530.10.2	Curso, Disciplina, Turma, Turno	2 anos	6 anos		X		
530.10.3	Demanda Escolar	2 anos	6 anos		X		
530.10.4	Avaliação	2 anos	8 anos	X			
530.10.5	Conselho Escolar	2 anos	8 anos	X	X		
530.10.6	Direito Estudantil	2 anos	8 anos	X			
530.10.7	Reposição de aula	2 anos	4 anos		X		
Série	590 OUTROS ASSUNTOS REFERENTE A EDUCAÇÃO						
Subsérie	591 Escolas Inativas						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
591.10.1	Documentação do Aluno	1 ano	5 anos	X		Idem anterior	
Série	590 OUTROS ASSUNTOS REFERENTE A EDUCAÇÃO						
Subsérie	591 Escolas Inativas (continuação)						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
591.10.2	Certificados	1 ano	5 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	
591.10.3	Diário de Classe	1 ano	5 anos	X			
Subsérie	592 Núcleo Regional de Educação (NRE) (Sugestão)						
CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	PERMANENTE	Externo Eliminação		
592.10.1	Implementação da política educacional da Secretaria	2 anos	8 anos	X		A exemplo das Tabelas dos estados de MS e MG atendendo diretrizes do MEC	*Corrigido
592.10.2	Registro de ocorrências pedagógicas	2 anos	6 anos		X		
592.10.3	Supervisão das unidades escolares	2 anos	4 anos		X		
592.10.4	Mudança de Jurisdição de Município, NRE, Prédio	2 anos	10 anos	X			



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

Secretaria Municipal de Gestão

Praça Alencastro, 158 – Centro • CEP 78005-906 • Cuiabá, MT

Acesse o Portal da Gazeta Municipal de Cuiabá

<http://gazetamunicipal.cuiaba.mt.gov.br/>

ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, encaminharão suas respectivas matérias diretamente pelo Portal da Gazeta, até as 18:00hs.

HINO NACIONAL

Letra de Joaquim Osório Duque Estrada e música de Francisco Manoel da Silva

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante,
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó Liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada, Entre outras mil,
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada, Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
"Nossos bosques têm mais vida",
"Nossa vida" no teu seio "mais amores".

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro desta flâmula
Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte!

Terra adorada Entre outras mil,
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

HINO DE MATO GROSSO

Decreto Nº 208 de 05 de setembro de 1983

Letra de Dom Francisco de Aquino Corrêa e música do maestro Emílio Heine

Limitando, qual novo colosso,
O ocidente do imenso Brasil,
Eis aqui, sempre em flor,
Mato Grosso, Nosso berço glorioso e gentil!

Eis a terra das minas faiscantes,
Eldorado como outros não há
Que o valor de imortais
bandeirantes
Conquistou ao feroz Paiaguás!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o
tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Terra noiva do Sol! Linda terra!
A quem lá, do teu céu todo azul,
Beija, ardente, o astro louro, na serra
E abençoa o Cruzeiro do Sul!

No teu verde planalto escampado,
E nos teus pantanais como o mar,
Vive solto aos milhões, o teu gado,
Em mimosas pastagens sem par!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Hévea fina, erva-mate preciosa,
Palmas mil, são teus ricos florões;
E da fauna e da flora o índio goza,
A opulência em teus virgens sertões.

O diamante sorri nas grupiaras
Dos teus rios que jorram, a flux.
A hulha branca das águas tão claras,
Em cascatas de força e de luz!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Dos teus bravos a glória se expande
De Dourados até Corumbá,
O ouro deu-te renome tão grande,
Porém mais nosso amor te dará!

Ouve, pois, nossas juras solenes
De fazermos em paz e união,
Teu progresso imortal como a fênix
Que ainda timbra o teu nobre brasão!

Salve, terra de amor, terra de ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

HINO DE CUIABÁ

O Hino foi oficializado pela Lei N.º 633, de 10 de Abril de 1962.

Letra de Prof Ezequiel P. R. Siqueira e música de Luiz Cândido da Silva

Cuiabá, és nosso encanto
Teu céu da fé tem a cor
Da aurora o lindo rubor;
Tens estelífero manto.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;
Do Estado, a Cidade-luz;
És, enfim, nosso tesouro.

Recendes qual um rosal,
Enterneces corações,
Ergues a Deus orações,
Para venceres o mal.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;
Do Estado, a Cidade-luz;
És, enfim, nosso tesouro.

Tens beleza sem rival
Cultuas sempre o valor
Do bravo descobridor
Pascoal Moreira Cabral.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;
Do Estado, a Cidade-luz;
És, enfim, nosso tesouro.