

DECRETO Nº 23.855, DE 9 DE JULHO DE 2026.

Altera o inc. V do art. 17 e os Anexos I e II do Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, que estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Administração Municipal de Porto Alegre.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Fica alterado o inc. V do art. 17 do Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, conforme segue:

“Art. 17.
.....

V – os documentos públicos produzidos e recebidos, no âmbito da administração pública municipal, independentemente de suporte, no período compreendido entre 1º de janeiro de 2020 e 31 de dezembro de 2024, em razão das situações excepcionais de calamidade pública decorrentes da pandemia da COVID-19 e dos eventos climáticos extremos que atingiram o Estado do Rio Grande do Sul.

.....” (NR)

Art. 2º Ficam alterados os Anexos I e II do Decreto nº 17.480, de 2011, conforme Anexos I deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 9 de julho de 2026.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Jhonny Prado,
Procurador-Geral do Município.

ANEXO I

“ANEXO I

Plano de Classificação de Documentos (PCD)

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

SUBFUNÇÃO I: Gestão do Governo Municipal

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

Subsérie 1.1.1.1 Coleta e levantamento de dados

Subsérie 1.1.1.2 Elaboração de plano de ação

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

Subsérie 1.1.2.1 Originadas através dos órgãos colegiados

Subsérie 1.1.2.2 Originadas através da participação social

Subsérie 1.1.2.3 Originadas através dos órgãos da administração

Série 1.1.3 Desenvolver políticas para atrair recursos e fomentar novos investimentos

Subsérie 1.1.3.1 Realização de ações preparatórias concomitantes e posteriores

Subsérie 1.1.3.2 Impulsionar redes de negócio

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

Série 1.2.1 Orientar, coordenar e elaborar o orçamento municipal

Subsérie 1.2.1.1 Captação de recursos e financiamentos

Subsérie 1.2.1.2 Elaboração de diretrizes orçamentárias

Subsérie 1.2.1.3 Elaboração final do orçamento

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

Série 1.3.1 Constituição/encerramento de órgãos da Administração Indireta

Série 1.3.2 Desenvolvimento e gestão dos órgãos

Série 1.3.3 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos

Função II – Execução dos serviços públicos municipais

SUBFUNÇÃO I: Gerenciamento da política municipal de saúde

Série 2.1.1 Elaboração das diretrizes municipais de saúde

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

Série 2.1.3 Atenção à saúde da população

Subsérie 2.1.3.1 Cadastro e prontuário do paciente

Subsérie 2.1.3.2 Regulação do acesso à assistência

Subsérie 2.1.3.3 Distribuição de medicamentos e insumos

Subsérie 2.1.3.4 Acompanhamento da produtividade

Série 2.1.4 Vigilância em Saúde

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

Subsérie 2.1.4.2 Aprovação de Projetos Arquitetônicos de Estabelecimentos de Saúde

Subsérie 2.1.4.3 Fiscalização

Subsérie 2.1.4.4 Controle de zoonoses

Subsérie 2.1.4.5 Controle de epidemias e endemias

Subsérie 2.1.4.6 Educação e formação permanente em saúde de trabalhador

Série 2.1.5 Registros e estatísticas

Série 2.1.6 Controle da execução da política municipal de saúde

Subsérie 2.1.6.1 Realização de auditorias

Subsérie 2.1.6.2 Atuação do Conselho Municipal de Saúde

Subsérie 2.1.6.3 Prestação de contas

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

SUBFUNÇÃO II: Estabelecimento de uma política municipal de educação

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

Série 2.2.2 Elaboração do planejamento escolar

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

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

Subsérie 2.2.2.3 Plano de Gestão

Subsérie 2.2.2.4 Plano anual e de Aplicação de Recursos

Série 2.2.3 Execução do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar

Subsérie 2.2.3.1 Efetivação das matrículas

Subsérie 2.2.3.2 Registro de efetividade do aluno e do conteúdo ministrado

Subsérie 2.2.3.3 Consolidação dos resultados finais do aluno

Subsérie 2.2.3.4 Assentamentos da vida escolar do aluno

Subsérie 2.2.3.5 Informação e estatísticas educacionais

Série 2.2.4 Eleição de Diretores e Conselheiros

SUBFUNÇÃO III: Gestão da Política Ambiental e Territorial

Série 2.3.1 Planejamento Urbano

Série 2.3.2 Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo

Série 2.3.3 Licenciamento de Obras e Edificações

Série 2.3.4 Fiscalização e Responsabilidade Técnica de obras e edificações

Série 2.3.5 Preservação e Conservação Ambiental

Subsérie 2.3.5.1 Gestão de Unidades de Conservação

Subsérie 2.3.5.2 Licenciamento Ambiental de Atividades

Subsérie 2.3.5.3 Fiscalização Ambiental

Subsérie 2.3.5.4 Monitoramento da Qualidade Ambiental

Subsérie 2.3.5.5 Recuperação de Áreas Degradadas

Subsérie 2.3.5.6 Controle da Vegetação e Arborização Urbana

Subsérie 2.3.5.7 Educação Ambiental

Série 2.3.6 Administração de Cemitérios Municipais

SUBFUNÇÃO IV: Gerenciamento da política municipal de desenvolvimento econômico

Série 2.4.1 Coordenação e gerenciamento de feiras de abastecimento alimentar

Série 2.4.2 Coordenação e gerenciamento de feiras de economia popular

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

Série 2.4.4 Fiscalização e posturas municipais

Série 2.4.5 Proteção dos direitos e interesses do consumidor

Subsérie 2.4.5.1 Elaboração de estudos e pesquisas de mercado de consumo

Subsérie 2.4.5.2 Orientação sobre normas de proteção e defesa do consumidor

Série 2.4.6 Defesa dos direitos e interesses do consumidor

Subsérie 2.4.6.1 Encaminhamento e acompanhamento das reclamações do consumidor

Subsérie 2.4.6.2 Fiscalização do cumprimento das leis de defesa do consumidor

Série 2.4.7 Serviços Funerários (Autorização de Sepultamento e Traslado de Corpo)

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

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

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

Série 2.5.3 Implementação de programas e serviços de atendimento

Subsérie 2.5.3.1 Registro de entidade

Subsérie 2.5.3.2 Concessão de auxílios e benefícios a entidades

Subsérie 2.5.3.3 Campanhas de divulgação e conscientização

Série 2.5.4 Processo de escolha do Conselheiro Tutelar

Subsérie 2.5.4.1 Habilitação

Subsérie 2.5.4.2 Aplicação da prova

Subsérie 2.5.4.3 Comissão eleitoral

Subsérie 2.5.4.4 Divulgação da eleição

Subsérie 2.5.4.5 Votação (resultado)

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

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

Subsérie 2.5.6.1 Averiguação de fatos improcedentes

Subsérie 2.5.6.2 Averiguação de fatos procedentes

Série 2.5.7 Administração do Fundo (FUNCRIANÇA)

Subsérie 2.5.7.1 Captação de recursos

Subsérie 2.5.7.2 Fiscalização da aplicação de recursos

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

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

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

Série 2.6.3 Gerenciamento de resíduos recicláveis

Subsérie 2.6.3.1 Realização de Convênios para reciclagem

Subsérie 2.6.3.2 Prestação de contas de conveniadas

Série 2.6.4 Gerenciamento de resíduos especiais

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

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

Série 2.6.5 Gerenciamento do transbordo de resíduos sólidos

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

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

Série 2.6.6 Promoção da disposição final de rejeitos

Subsérie 2.6.6.1 Controle de descarga de resíduos sólidos no aterro sanitário

Subsérie 2.6.6.2 Acompanhamento de relatórios técnicos do aterro

Subsérie 2.6.6.3 Acompanhamento e manutenção de aterros encerrados

Subsérie 2.6.6.4 Tratamento de efluentes líquidos (lixiviado ou chorume)

Série 2.6.7 Fiscalização, aplicação e cobrança de multas

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

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

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

Série 2.7.3 Engenharia de Tráfego

Subsérie 2.7.3.1 Elaboração e implantação de planos de trânsito

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

Subsérie 2.7.3.3 Gerenciamento e manutenção do mobiliário urbano

Série 2.7.4 Controle e Monitoramento da Mobilidade Urbana

Série 2.7.5 Controle e Gerenciamento do Uso da Via Pública

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

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

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

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

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

Subsérie 2.7.6.5 Autorização de publicidade ou uso complementar em veículos de transporte individual público

Série 2.7.7 Fiscalização de veículos, condutores e prestadores de serviço

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

Subsérie 2.7.7.2 Aplicação de penalidades de trânsito e transporte

Subsérie 2.7.7.3 Acompanhamento diário de fiscalização

Série 2.7.8 Concessão de benefícios

Série 2.7.9 Desenvolvimento de projetos de educação para mobilidade

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

Subsérie 2.7.10.1 Planejamento operacional

Subsérie 2.7.10.2 Acompanhamento da execução operacional (viagens)

Subsérie 2.7.10.3 Comunicação de Avaria ou Acidente

Subsérie 2.7.10.4 Acompanhamento de indicadores operacionais

Série 2.7.11 Atendimento ao Usuário

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

SUBFUNÇÃO VIII: Promoção das políticas públicas de turismo no Município

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

Série 2.8.2 Difusão das realidades turísticas do Município

Série 2.8.3 Fomento à infraestrutura turística municipal

Série 2.8.4 Licenciamento de eventos

Subsérie 2.8.4.1 Autorização de eventos em espaços privados

Subsérie 2.8.4.2 Autorização de eventos em espaços públicos

SUBFUNÇÃO IX: Gestão da Cultura Municipal

Série 2.9.1 Planejamento e implementação de políticas culturais

Série 2.9.2 Formação, Promoção e Difusão Cultural

Subsérie 2.9.2.1 Registros de programas culturais, eventos, campanhas e materiais informativos

Subsérie 2.9.2.2 Capacitação e formação cultural

Série 2.9.3 Gestão dos Recursos e Projetos do Fundo de Apoio e Incentivo Fiscal à Cultura

Subsérie 2.9.3.1 Captação e repasse de recursos

Subsérie 2.9.3.2 Prestação de contas e execução de projetos

Série 2.9.4 Promoção e Fomento da Cultura

Subsérie 2.9.4.1 Desenvolvimento de parcerias e editais culturais

Subsérie 2.9.4.2 Incentivo a produções culturais locais

Série 2.9.5 Gestão de Conselhos Municipais relacionados à Cultura

Subsérie 2.9.5.1 Atuação dos Conselhos Municipais de Cultura

Subsérie 2.9.5.2 Indicação e seleção de representantes para Conselhos de Cultura

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

SUBFUNÇÃO I: Gestão financeira

Série 3.1.1 Execução do orçamento

Subsérie 3.1.1.1 Efetivação do recebimento de receitas

Subsérie 3.1.1.2 Efetivação do recebimento de receitas – operações de crédito

Subsérie 3.1.1.3 Gerenciamento do fluxo de caixa

Subsérie 3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados

Subsérie 3.1.1.5 Efetivação da liquidação da despesa com encargos sociais

Subsérie 3.1.1.6 Efetivação da liquidação da despesa com precatórios

Subsérie 3.1.1.7 Solicitação de suplementação orçamentária

Série 3.1.2 Contabilização dos atos e fatos decorrentes das atividades financeiras

Subsérie 3.1.2.1 Escrituração contábil de pagamentos

Subsérie 3.1.2.2 Demonstrações contábeis (Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração de variações patrimoniais)

Série 3.1.3 Prestação de contas e relatórios legais

Série 3.1.4 Administração da dívida pública

SUBFUNÇÃO II: Gestão Tributária

Série 3.2.1 Administração de tributos

Subsérie 3.2.1.1 Atualização da legislação tributária

Subsérie 3.2.1.2 Manutenção do cadastro imobiliário e mobiliário

Subsérie 3.2.1.3 Execução de ações de fiscalização

Subsérie 3.2.1.4 Gerenciamento do Simples Nacional

Subsérie 3.2.1.5 Acompanhamento do repasse de transferências

Subsérie 3.2.1.6 Avaliação de imóveis

Série 3.2.2 Contencioso administrativo

Subsérie 3.2.2.1 Consultas sobre interpretação da legislação tributária

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

Série 3.2.3 Arrecadação de tributos

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

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

Série 3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços

- Subsérie 3.3.1.1 Cadastramento de fornecedores e materiais
- Subsérie 3.3.1.2 Compra de bens de capital
- Subsérie 3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo
- Subsérie 3.3.1.4 Contratação de obras e serviços de engenharia
- Subsérie 3.3.1.5 Compra de medicamentos
- Subsérie 3.3.1.6 Contratação de serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares (rede SUS)

Série 3.3.2 Controle e distribuição dos materiais e equipamentos

- Subsérie 3.3.2.1 Execução das atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais
- Subsérie 3.3.2.2 Controle de estoque do material

SUBFUNÇÃO IV: Gestão do Patrimônio

Série 3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental

- Subsérie 3.4.1.1 Controle do Acervo
- Subsérie 3.4.1.2 Elaboração e aplicação de instrumentos de gestão documental
- Subsérie 3.4.1.3 Elaboração de instrumentos de acesso ao documento
- Subsérie 3.4.1.4 Conservação dos acervos
- Subsérie 3.4.1.5 Controle de tramitação de documentos
- Subsérie 3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos

Série 3.4.2 Gerenciamento do patrimônio imobiliário

- Subsérie 3.4.2.1 Recebimento e incorporação do imóvel
- Subsérie 3.4.2.2 Controle de Imóveis

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

- Subsérie 3.4.3.1 Tombamento de bens de valor cultural, natural e paisagístico
- Subsérie 3.4.3.2 Inventário de bens de valor cultural, natural e paisagístico
- Subsérie 3.4.3.3 Registro de bens culturais de natureza imaterial

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

Série 3.4.5 Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes

Subsérie 3.4.5.1 Registro e incorporação

Subsérie 3.4.5.2 Controle, acompanhamento e manutenção

Série 3.4.6 Alienação patrimonial

Subsérie 3.4.6.1 Patrimônio imobiliário

Subsérie 3.4.6.2 Patrimônio mobiliário

Série 3.4.7 Gestão de Acervos Bibliográficos, Históricos e Culturais

Subsérie 3.4.7.1 Gestão de Acervo Arqueológico

Subsérie 3.4.7.2 Planejamento e desenvolvimento museológico

Subsérie 3.4.7.3 Gestão de Acervo Bibliográfico

Subsérie 3.4.7.4 Gestão de Acervo Museológico

Subsérie 3.4.7.5 Pesquisa e documentação histórica

Subsérie 3.4.7.6 Controle de uso e movimentação de acervos bibliográficos

SUBFUNÇÃO V: Gestão de Recursos Humanos

Série 3.5.1 Elaboração de políticas de recursos humanos

Série 3.5.2 Controle de cargos/funções e remuneração

Série 3.5.3 Seleção e recrutamento

Subsérie 3.5.3.1 Concurso

Subsérie 3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular

Subsérie 3.5.3.3 Processo seletivo (temporários)

Série 3.5.4 Ingresso

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

Subsérie 3.5.4.2 Avaliação de aptidão

Subsérie 3.5.4.3 Estágio probatório

Série 3.5.5 Cadastro e histórico funcional

Subsérie 3.5.5.1 Histórico funcional

Subsérie 3.5.5.2 Cadastro do servidor

Série 3.5.6 Regime de trabalho

Série 3.5.7 Progressão funcional

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

Subsérie 3.5.8.1 Cedência

- Subsérie 3.5.8.2 Relotação / remoção
- Subsérie 3.5.8.3 Readaptação / delimitação de tarefas
- Subsérie 3.5.8.4 Designação
- Subsérie 3.5.8.5 Reintegração
- Subsérie 3.5.8.6 Reversão
- Subsérie 3.5.8.7 Aproveitamento
- Subsérie 3.5.8.8 Transposição

Série 3.5.9 Processo disciplinar

- Subsérie 3.5.9.1 Sindicância
- Subsérie 3.5.9.2 Inquérito administrativo

Série 3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios

- Subsérie 3.5.10.1 Férias
- Subsérie 3.5.10.2 Afastamento
- Subsérie 3.5.10.3 Assistência ao servidor
- Subsérie 3.5.10.4 Gratificações
- Subsérie 3.5.10.5 Licenças
- Subsérie 3.5.10.6 Benefícios

Série 3.5.11 Controle da efetividade

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

- Subsérie 3.5.12.1 Consolidação dos vencimentos dos servidores
- Subsérie 3.5.12.2 Repercussão financeira dos vencimentos dos servidores (relatório)

Série 3.5.13 Demissão, exoneração e rescisão de contrato de trabalho

Série 3.5.14 Treinamento e capacitação

Série 3.5.15 Declaração de bens e rendimentos

Série 3.5.16 Prontuário médico do servidor

Série 3.5.17 Controle e supervisão das condições e ambientes de trabalho

- Subsérie 3.5.17.1 Gerenciamento e prevenção de riscos ambientais
- Subsérie 3.5.17.2 Prevenção de acidentes e doenças do trabalho
- Subsérie 3.5.17.3 Registro e acompanhamento de acidentes de trabalho

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

SUBFUNÇÃO VI: Gestão de atividades pertinentes à Administração

Série 3.6.1 Disciplinar, coordenar e uniformizar atividades e procedimentos

Série 3.6.2 Cancelamento de processos administrativos

Série 3.6.3 Atendimento a solicitações cuja competência não é do Município

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

SUBFUNÇÃO VII: Elaboração de atos administrativos

Série 3.7.1 Elaboração de atos normativos

Série 3.7.2 Elaboração de atos ordinatórios

SUBFUNÇÃO VIII: Gerenciamento da Previdência Municipal

Série 3.8.1 Constituição do Fundo Previdenciário

Subsérie 3.8.1.1 Arrecadação da contribuição previdenciária dos servidores

Subsérie 3.8.1.2 Arrecadação da contribuição previdenciária do Município

Subsérie 3.8.1.3 Realização de aplicações financeiras

Subsérie 3.8.1.4 Recebimento de doações, subvenções e legados

Subsérie 3.8.1.5 Realização da compensação previdenciária

Série 3.8.2 Concessão de benefícios previdenciários

Subsérie 3.8.2.1 Manutenção do Cadastro Previdenciário

Subsérie 3.8.2.2 Exclusão de aposentados e/ou pensionista

Subsérie 3.8.2.3 Concessão de aposentadoria

Subsérie 3.8.2.4 Averbação de tempo de contribuição

Subsérie 3.8.2.5 Concessão de pensão por morte

Subsérie 3.8.2.6 Concessão de auxílio-reclusão

Subsérie 3.8.2.7 Emissão de certidão de tempo de contribuição

Subsérie 3.8.2.8 Emissão de declaração de inexistência de dependentes

Subsérie 3.8.2.9 Emissão de declaração de tempos averbados

Subsérie 3.8.2.10 Emissão de declaração de tempos utilizados na aposentadoria

Série 3.8.3 Pagamento de benefícios previdenciários

Subsérie 3.8.3.1 Administração da folha de pagamentos de aposentados

Subsérie 3.8.3.2 Administração da folha de pagamentos de pensionistas

Subsérie 3.8.3.3 Emissão de declaração de beneficiário de seguro

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

Série 3.9.1 Representação Judicial

Subsérie 3.9.1.1 Representação e Defesa Judicial da Administração Direta e Indireta

Subsérie 3.9.1.2 Pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

Subsérie 3.9.1.3 Recuperação judicial de créditos e de patrimônio

Série 3.9.2 Representação extrajudicial

Subsérie 3.9.2.1 Representação e Defesa Extrajudicial da Administração Direta e Indireta

Subsérie 3.9.2.2 Recuperação extrajudicial de créditos e de patrimônio

Subsérie 3.9.2.3 Conciliação e mediação

Subsérie 3.9.2.4 Indenização Administrativa

Série 3.9.3 Consultoria e assessoramento jurídico

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

Subsérie 3.9.3.2 Regularização fundiária

Subsérie 3.9.3.3 Assistência jurídica a servidores municipais

SUBFUNÇÃO X: Atendimento ao cidadão

Série 3.10.1 Acesso à Informação e Ouvidoria

Subsérie 3.10.1.1 Pedido de Acesso à Informação e Recurso

Subsérie 3.10.1.2 Atendimento de Ouvidoria

Subsérie 3.10.1.3 Acompanhamento do atendimento ao cidadão

Série 3.10.2 Controle de satisfação do usuário

ANEXO II

Tabela de Temporalidade de Documentos

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

SUBFUNÇÃO II: Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Município				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
1.2.1 Orientar, coordenar e elaborar o orçamento municipal	1.2.1.1 Captação de recursos e financiamentos	Permanente	Recolhimento	
	1.2.1.2 Elaboração de diretrizes orçamentárias	Permanente	Recolhimento	
	1.2.1.3 Elaboração final do orçamento	Permanente	Recolhimento	

SUBFUNÇÃO III: Acompanhamento da constituição, desenvolvimento e encerramento da Administração Indireta				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
1.3.1 Constituição/encerramento de órgãos da Administração Indireta		Permanente	Recolhimento	
1.3.2 Desenvolvimento e gestão dos órgãos		Permanente	Recolhimento	
1.3.3 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos		Permanente	Recolhimento	

Função II – Execução dos serviços públicos municipais				
SUBFUNÇÃO I: Gerenciamento da política municipal de saúde				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
2.1.1 Elaboração das diretrizes municipais de saúde		Permanente	Recolhimento	- Plano Municipal de Saúde - Conferência Municipal de Saúde - Programação Anual de Saúde - Planos Estratégicos
2.1.2 Coordenação e gerenciamento de programas, projetos e ações na área da saúde		Permanente	Recolhimento	
2.1.3 Atenção à saúde da população	2.1.3.1 Cadastro e prontuário do paciente	75 anos	Eliminação	Devem ser respeitadas a condição de sigilo para fins de acesso. Prontuário eletrônico, digitalizado ou microfilmado deve ser preservado em caráter permanente.
	2.1.3.2 Regulação do acesso à assistência	5 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
	2.1.3.3 Distribuição de medicamentos e insumos	5 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
	2.1.3.4 Acompanhamento da produtividade	5 anos	Eliminação	
2.1.4 Vigilância em Saúde	2.1.4.1 Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde)	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.1.4.2 Aprovação de Projetos Arquitetônicos de Estabelecimentos de Saúde	Permanente	Recolhimento	
	2.1.4.3 Fiscalização	15 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.

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

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

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

2.2.4 Eleição de Diretores e Conselheiros		10 anos	Eliminação	As atas de registro das eleições devem ser de guarda permanente e destinação recolhimento.
---	--	---------	------------	--

SUBFUNÇÃO III: Gestão da Política Ambiental e Territorial				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
2.3.1 Planejamento Urbano		Permanente	Recolhimento	
2.3.2 Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo		Permanente	Recolhimento	
2.3.3 Licenciamento de Obras e Edificações		Permanente	Recolhimento	
2.3.4 Fiscalização e Responsabilidade Técnica de obras e edificações		15 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
2.3.5 Preservação e Conservação Ambiental	2.3.5.1 Gestão de Unidades de Conservação	Permanente	Recolhimento	
	2.3.5.2 Licenciamento Ambiental de Atividades	Permanente	Recolhimento	
	2.3.5.3 Fiscalização Ambiental	15 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.3.5.4 Monitoramento da Qualidade Ambiental	Permanente	Recolhimento	
	2.3.5.5 Recuperação de Áreas Degradadas	Permanente	Recolhimento	
	2.3.5.6 Controle da Vegetação e Arborização Urbana	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.3.5.7 Educação Ambiental	Permanente	Recolhimento	
2.3.6 Administração de Cemitérios Municipais		Permanente	Recolhimento	

SUBFUNÇÃO IV: Gerenciamento da política municipal de desenvolvimento econômico				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
2.4.1 Coordenação e gerenciamento de feiras de abastecimento alimentar		10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Prazo contado do fim da vigência da autorização
2.4.2 Coordenação e gerenciamento de feiras de economia popular		10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Prazo contado do fim da vigência da autorização
2.4.3 Licenciamento das atividades econômicas no Município (Concessão de Alvará)		10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Prazo contado do fim da vigência da autorização
2.4.4 Fiscalização e posturas municipais		15 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
2.4.5 Proteção dos direitos e interesses do consumidor	2.4.5.1 Elaboração de estudos e pesquisas de mercado de consumo	Permanente	Recolhimento	
	2.4.5.2 Orientação sobre normas de proteção e defesa do consumidor	Permanente	Recolhimento	
2.4.6 Defesa dos direitos e interesses do consumidor	2.4.6.1 Encaminhamento e acompanhamento das reclamações do consumidor	5 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.4.6.2 Fiscalização do cumprimento das leis de defesa do consumidor	5 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.

SUBFUNÇÃO V: Política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares

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

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

SUBFUNÇÃO VI: Elaboração e promoção da política municipal de saneamento básico, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos urbanos				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
2.6.1 Elaboração de planos, programas e projetos relativos à limpeza pública e ao destino final de resíduos sólidos		Permanente	Recolhimento	Inclusive documentos referentes a programas e projetos de educação socioambiental e recuperação de áreas degradadas
2.6.2 Realização de estudos de limpeza urbana, acondicionamento, coleta, transporte e destino final dos resíduos sólidos		Permanente	Recolhimento	
2.6.3 Gerenciamento de resíduos recicláveis	2.6.3.1 Realização de Convênios para reciclagem	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem
	2.6.3.2 Prestação de contas de conveniadas	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem
2.6.4 Gerenciamento de resíduos especiais	2.6.4.1 Realização de convênios e acompanhamento de dados quantitativos da destinação final de resíduos perigosos	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	2.6.4.2 Cadastramento, controle, fiscalização e medição de geradores públicos e privados	10 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
2.6.5 Gerenciamento do transbordo de resíduos sólidos	2.6.5.1 Controle, identificação e triagem de descarga de resíduos sólidos	Permanente	Recolhimento	
	2.6.5.2 Controle de saída de carga de rejeitos para o aterro	5 anos	Eliminação	
2.6.6 Promoção da disposição final de rejeitos	2.6.6.1 Controle de descarga de resíduos sólidos no aterro sanitário	Permanente	Recolhimento	
	2.6.6.2 Acompanhamento de relatórios técnicos do aterro	Permanente	Recolhimento	

	2.6.6.3 Acompanhamento e manutenção de aterros encerrados	Permanente	Recolhimento	
	2.6.6.4 Tratamento de efluentes líquidos (lixiviado ou chorume)	Permanente	Recolhimento	
2.6.7 Fiscalização, aplicação e cobrança de multas		10 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa; O conjunto documental referente à fiscalização de terrenos baldios deve ser preservado enquanto não houver construção regular no local.

SUBFUNÇÃO VII: Gestão do Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
2.7.1 Elaboração das políticas e diretrizes do Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação		Permanente	Recolhimento	Lei 8.133, de 12/01/1998.
2.7.2 Planejamento, implantação ou alteração de tarifas de transporte público		Permanente	Recolhimento	
2.7.3 Engenharia de Tráfego	2.7.3.1 Elaboração e implantação de planos de trânsito	Permanente	Recolhimento	
	2.7.3.2 Elaboração e execução de projetos de sinalização e mobiliário urbano	Permanente	Recolhimento	
	2.7.3.3 Gerenciamento e manutenção do mobiliário urbano	5 anos	Eliminação	
2.7.4 Controle e Monitoramento da Mobilidade Urbana		5 anos	Eliminação	Armazenamento de imagens de videomonitoramento
2.7.5 Controle e Gerenciamento do Uso da Via Pública		5 anos	Eliminação	
2.7.6 Concessão, permissão e autorização de operação de empresa de transporte	2.7.6.1 Processo de concessão de registro operacional de transporte de passageiros por táxi ou lotação	57 anos	Eliminação	Recolher documentos por amostragem.
	2.7.6.2 Processo de identidade de condutor de transporte público (ICTP)	57 anos	Eliminação	Ref. prazo previdenciário
	2.7.6.3 Processo de concessão de registro operacional de transporte de estudantes	57 anos	Eliminação	Recolher documentos por amostragem.
	2.7.6.4 Processo de permissão ou autorização operacional para empresa de transporte coletivo	Permanente	Recolhimento	

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

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

SUBFUNÇÃO VIII: Promoção das políticas públicas de turismo no Município				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
2.8.1 Coordenação e gerenciamento de planos, programas, projetos e ações na área de turismo		Permanente	Recolhimento	
2.8.2 Difusão das realidades turísticas do Município		Permanente	Recolhimento	
2.8.3 Fomento à infraestrutura turística municipal		Permanente	Recolhimento	
2.8.4 Licenciamento de eventos	2.8.4.1 Autorização de eventos em espaços privados	5 anos	Eliminação	
	2.8.4.2 Autorização de eventos em espaços públicos	5 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO IX: Gestão da Cultura Municipal				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
2.9.1 Planejamento e implementação de políticas culturais		Permanente	Recolhimento	
2.9.2 Formação, Promoção e Difusão Cultural	2.9.2.1 Registros de programas culturais, eventos, campanhas e materiais informativos	Permanente	Recolhimento	
	2.9.2.2 Capacitação e formação cultural	10 anos	Eliminação	Definir critérios de amostragem
2.9.3 Gestão dos Recursos e Projetos do Fundo de Apoio e Incentivo Fiscal à Cultura	2.9.3.1 Captação e repasse de recursos	Permanente	Recolhimento	
	2.9.3.2 Prestação de contas e execução de projetos	10 anos	Eliminação	Definir critérios de amostragem
2.9.4 Promoção e Fomento da Cultura	2.9.4.1 Desenvolvimento de parcerias e editais culturais	Permanente	Recolhimento	
	2.9.4.2 Incentivo a produções culturais locais	10 anos	Eliminação	Definir critérios de amostragem a partir dos projetos selecionados
2.9.5 Gestão de Conselhos Municipais relacionados à Cultura	2.9.5.1 Atuação dos Conselhos Municipais de Cultura	Permanente	Recolhimento	
	2.9.5.2 Indicação e seleção de representantes para Conselhos de Cultura	10 anos	Eliminação	Definir critérios de amostragem

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

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

		tributário		
3.2.3 Arrecadação de tributos	3.2.3.1 Controle de arrecadação	7 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	3.2.3.2 Gerenciamento de Estoque de Dívida Ativa	10 anos	Eliminação	
	3.2.3.3 Execução de ações de cobrança administrativa e judicial	05 anos após a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal.

SUBFUNÇÃO III: Gerenciamento da aquisição de insumos, material e equipamentos permanentes, de consumo e serviços				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços	3.3.1.1 Cadastramento de fornecedores e materiais	2 anos	Eliminação	
	3.3.1.2 Compra de bens de capital	Permanente	Recolhimento	
	3.3.1.3 Contratação de serviços e compra de materiais de consumo	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	3.3.1.4 Contratação de obras e serviços de engenharia	Permanente	Recolhimento	
	3.3.1.5 Compra de Medicamentos	Permanente	Recolhimento	
	3.3.1.6 Contratação de serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares (rede SUS)	Permanente	Recolhimento	
3.3.2 Controle e distribuição dos materiais e equipamentos	3.3.2.1 Execução das atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais	2 anos	Eliminação	
	3.3.2.2 Controle de estoque do material	5 anos	Eliminação	Inclusive inventário de material de consumo, medicamentos e outros não permanentes

SUBFUNÇÃO IV: Gestão do Patrimônio				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental	3.4.1.1 Controle do Acervo	Permanente	Recolhimento	
	3.4.1.2 Elaboração e aplicação de instrumentos de gestão documental	Permanente	Recolhimento	
	3.4.1.3 Elaboração de instrumentos de acesso ao documento	Permanente	Recolhimento	
	3.4.1.4 Conservação dos acervos	Permanente	Recolhimento	
	3.4.1.5 Controle de tramitação de documentos	3 anos	Eliminação	Guias de andamento ou encaminhamento de processos e documentos, livros de protocolo.
	3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos	3 anos	Eliminação	Solicitação de cópias, vistas ou desarquivamento de processos e/ou documentos
3.4.2 Gerenciamento do patrimônio imobiliário	3.4.2.1 Recebimento e incorporação do imóvel	Permanente	Recolhimento	
	3.4.2.2 Controle de Imóveis	Permanente	Recolhimento	
3.4.3 Formalização do reconhecimento do valor cultural, natural e paisagístico do bem	3.4.3.1 Tombamento de bens de valor cultural, natural e paisagístico	Permanente	Recolhimento	
	3.4.3.2 Inventário de bens de valor cultural, natural e paisagístico	Permanente	Recolhimento	
	3.4.3.3 Registro de bens culturais de natureza imaterial	Permanente	Recolhimento	
3.4.4 Proteção, preservação e difusão do bem de valor cultural, natural e paisagístico		Permanente	Recolhimento	(Intervenções ao longo do tempo).

3.4.5 Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes	3.4.5.1 Registro e incorporação	Guarda enquanto ativo	Eliminação	
	3.4.5.2 Controle, acompanhamento e manutenção	10 anos	Eliminação	Desde a solicitação.
3.4.6 Alienação patrimonial	3.4.6.1 Patrimônio imobiliário	10 anos	Eliminação	
	3.4.6.2 Patrimônio mobiliário	10 anos	Eliminação	
3.4.7 Gestão de Acervos Bibliográficos, Históricos e Culturais	3.4.7.1 Gestão de acervo arqueológico	Permanente	Recolhimento	
	3.4.7.2 Planejamento e desenvolvimento museológico	Permanente	Recolhimento	
	3.4.7.3 Gestão de acervo bibliográfico	Permanente	Recolhimento	
	3.4.7.4 Gestão de acervo museológico	Permanente	Recolhimento	
	3.4.7.5 Pesquisa e documentação histórica	Permanente	Recolhimento	
	3.4.7.6 Controle de uso e movimentação de acervos bibliográficos	5 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO V: Gestão de Recursos Humanos				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
3.5.1 Elaboração de políticas de recursos humanos		Permanente	Recolhimento	Documentos comprobatórios do projeto.
3.5.2 Controle de cargos/funções e remuneração		Permanente	Recolhimento	
3.5.3 Seleção e recrutamento	3.5.3.1 Concurso	57 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Provas e recursos: prazo de 10 anos a contar da homologação; após esse prazo a documentação deve ser microfilmada.
	3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular	5 anos	Eliminação	
	3.5.3.3 Processo seletivo (temporários)	57 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Provas e recursos: prazo de 10 anos a contar da homologação; após esse prazo a documentação deve ser microfilmada.
3.5.4 Ingresso	3.5.4.1 Provimento (convocação, nomeação, posse, exercício)	67 anos	Eliminação	Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.4.2 Avaliação de aptidão	10 anos	Eliminação	
	3.5.4.3 Estágio probatório	5 anos para aprovados; 10 anos para reprovados; 3 anos para exonerados a pedido.	Eliminação	Prazos válidos a partir do término da avaliação do estágio.
3.5.5 Cadastro e histórico funcional	3.5.5.1 Histórico funcional	50 anos	Eliminação	Prazo válido a partir da extinção

				do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
	3.5.5.2 Cadastro do servidor	50 anos	Eliminação	Registro de contas bancárias podem ser eliminados após 01 ano. Prazo válido a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
3.5.6 Regime de trabalho		5 anos	Eliminação	Definição dos tipos de regime de trabalho na Lei Complementar nº133/1985, artigo 37.
3.5.7 Progressão funcional		7 anos	Eliminação	A partir da publicação do resultado final.
3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal	3.5.8.1 Cedência	57 anos	Eliminação	A partir da data do término da cedência/ Decreto 15.559/2007. Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.2 Relotação / remoção	57 anos	Eliminação	Conceito de relotação cfme Decreto 17758/2012, art. 5º, inc. I. Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.3 Readaptação / delimitação de tarefas	57 anos	Eliminação	Conceito de readaptação conforme Lei Complementar n º 133/1985, art. 57. Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.4 Designação	5 anos	Eliminação	

	3.5.8.5 Reintegração	57 anos	Eliminação	Conceito de reintegração conforme Lei Complementar n ° 133/1985, art. 61 Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.6 Reversão	57 anos	Eliminação	Conceito de reversão conforme Lei Complementar n ° 478/2002, art. 81 Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.7 Aproveitamento	57 anos	Eliminação	Conceito de aproveitamento cfme LC 133/1985, art. 66. Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.8 Transposição	57 anos	Eliminação	Conceito de transposição conforme Decreto 17.758/2012, art. 5º, inc. II.
3.5.9 Processo disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	10 anos	Eliminação	
	3.5.9.2 Inquérito administrativo	Permanente	Recolhimento	
3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.5.10.1 Férias	5 anos	Eliminação	
	3.5.10.2 Afastamento	5 anos	Eliminação	
	3.5.10.3 Assistência ao servidor	5 anos	Eliminação	
	3.5.10.4 Gratificações	50 anos	Eliminação	Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel. Prazo válido a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício pensão, se houver.
	3.5.10.5 Licenças	57 anos	Eliminação	Microfilmar após 10 anos para

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

SUBFUNÇÃO VI: Gestão de atividades pertinentes à Administração				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
3.6.1 Disciplinar, coordenar e uniformizar atividades e procedimentos		Enquanto vigente	Eliminação	Guardar 1 exemplar como amostragem.
3.6.2 Cancelamento de processos administrativos		1 ano	Eliminação	Série de uso restrito às unidades de Arquivo
3.6.3 Atendimento a solicitações cuja competência não é do Município		1 ano	Eliminação	
3.6.4 Fiscalização de Atos pelo Legislativo (demandas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre)		10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem

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

SUBFUNÇÃO VIII: Gestão da Previdência Municipal				
Série	Subsérie	Prazo de Guarda	Destinação	Dados Complementares
3.8.1 Constituição do Fundo Previdenciário	3.8.1.1 Arrecadação da contribuição previdenciária dos servidores	10 anos	Eliminação	
	3.8.1.2 Arrecadação da contribuição previdenciária do Município	10 anos	Eliminação	
	3.8.1.3 Realização de aplicações financeiras	Permanente	Recolhimento	
	3.8.1.4 Recebimento de doações, subvenções e legados	Permanente	Recolhimento	
	3.8.1.5 Realização da compensação previdenciária	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
3.8.2 Concessão de benefícios previdenciários	3.8.2.1 Manutenção do Cadastro Previdenciário	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
	3.8.2.2 Exclusão de aposentados e/ou pensionista	10 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver. Caso exista saldo ou débito, o prazo da subsérie passa a contar a partir da quitação do mesmo.
	3.8.2.3 Concessão de aposentadoria	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.

	3.8.2.4 Averbação de tempo de contribuição	10 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
	3.8.2.5 Concessão de pensão por morte	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício.
	3.8.2.6 Concessão de auxílio-reclusão	10 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
	3.8.2.7 Emissão de certidão de tempo de contribuição	57 anos	Eliminação	
	3.8.2.8 Emissão de declaração de inexistência de dependentes	2 anos	Eliminação	
	3.8.2.9 Emissão de declaração de tempos averbados	2 anos	Eliminação	
	3.8.2.10 Emissão de declaração de tempos utilizados na aposentadoria	2 anos	Eliminação	
3.8.3 Pagamento de benefícios previdenciários	3.8.3.1 Administração da folha de pagamentos de aposentados	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
	3.8.3.2 Administração da folha de pagamentos de pensionistas	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício.
	3.8.3.3 Emissão de declaração de beneficiário de seguro	10 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir do falecimento do aposentado ou pensionista

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

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