

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Atividade-Meio

Joinville, maio de 2023



Prefeitura de
Joinville

ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO

ÁREA DE GESTÃO
DOCUMENTAL

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - Atividade-Meio

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – Atividade-Meio da PMJ foi elaborado pela empresa Armazém de Documentos, através do arquivista Fernando Pita, sob supervisão da servidora e arquivista Carmela Weinheimer Rodrigues, em conjunto com as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - Atividade-Meio

Função: 01 Governança

Sub Função: 01.01 Ordenamento Jurídico

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.01.01 Formalização de atos normativos	01.01.01.01	Processo de Projeto de Lei	1	5		X	
	01.01.01.02	Lei, Decreto, Portaria, Código, Regimento, Regulamento, Instrução Normativa	Publicação do ato			X	Abrange: Ato Normativo, Resolução e análogos

Subfunção: 01.02 Planejamento estratégico e político

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.02.01 Execução, acompanhamento e avaliação de ações governamentais	01.02.01.01	Relatório de Gestão	2	5		X	
	01.02.01.02	Relatório de Atividades	Vigência	10	X		A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento

Subfunção: 01.03 Gestão de parcerias

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.03.01 Formalização de acordos bilaterais	01.03.01.01	Processo de Celebração de Convênio Estadual e Federal	Vigência	20	X		A vigência esgota-se com o encerramento do Convênio
	01.03.01.02	Processo celebração de Convênio Municipal	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o encerramento do convênio
	01.03.01.03	Prestação de Contas de Convênios	Vigência	25	X		A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas

Subfunção: 01.04 Comunicação Institucional

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.04.01 Assessoria de imprensa, produção gráfica	01.04.01.01	Clipping	1	1		X	Produção Digital a partir de 2008
	01.04.01.02	Artigo, nota e notícia	4	1		X	Produção Digital
	01.04.01.03	Site institucional	4	1		X	Lei Federal 12.527/2011; Lei Federal 13460/17; Decreto 30.651/2018. Instrução Normativa Conjunta 22/2018.
	01.04.01.04	Registro fotográfico	4	1		X	

	01.04.01.05	Registro sonoro	4	1		X	
	01.04.01.06	Registro audiovisual	4	1		X	
	01.04.01.07	Folheto, cartaz e outros	1	2	X		Amostragem. Guardar 2 (duas) cópias por amostragem
	01.04.01.08	Documentos de Divulgação	1	2	X		Amostragem. Guardar 2 (duas) cópias por amostragem
01.04.02 Cerimonial e relações públicas	01.04.02.01	Roteiro de evento	4	1		X	Produção Digital
	01.04.02.02	Lista de Convidados	4	1		X	
01.04.03 Publicidade e propaganda	01.04.03.01	Processo de contratação de agência de publicidade	Vigência	25	X		Eliminação após digitalização. A vigência esgota-se após a aprovação da prestação de contas
	01.04.03.02	Briefing de campanha	Vigência	25	X		Eliminação após digitalização. A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	01.04.03.03	Plano de mídia	Vigência	25	X		A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	01.04.03.04	Peça de campanha publicitária	Vigência	25	X		Eliminação após digitalização.
01.04.04 Ouvidoria	01.04.04.01	Processo de Atendimento ao Cidadão	Vigência	2		X	Lei Federal 13460/17. Produção Digital
	01.04.04.02	Pedido de Informação	Vigência	2		X	Lei Federal 12527/11. Produção Digital

Função: 02 Administração

Subfunção: 02.01 Administração Fazendária

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.01.01 Execução Financeira, Contábil e Prestação de Contas	02.01.01.01	Contratos de Financiamento	Vigência	25	X		A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas
	02.01.01.02	Administrativo Financeiro	Vigência	25	X		A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas
	02.01.01.03	Auditorias	Vigência	25	X		A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas
	02.01.01.04	Balancetes	3	7		X	
	02.01.01.05	Balanços	3	7		X	

02.01.01.06	Cálculo PASEP	5	95	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
02.01.01.07	Conciliação Bancária	2	25	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
02.01.01.08	Contratos	Vigência	25	X		A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas
02.01.01.09	Demonstrativos Contábeis	3	7		X	
02.01.01.10	Diligências	Vigência	25	X		A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas
02.01.01.11	Empenhos	Vigência	25	X		A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas
02.01.01.12	Notas de Empenho	Vigência	25	X		A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas
02.01.01.13	Estimativa	Vigência	25	X		A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas
02.01.01.14	FONPLAT - Parque Boa Vista	5	95	X		
02.01.01.15	Incra	Vigência	25	X		A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas
02.01.01.16	Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	3	7		X	
02.01.01.17	Movimentação Financeira	2	25	X		
02.01.01.18	Movimento de Caixa	2	25	X		
02.01.01.19	Movimento de Receita	2	25	X		
02.01.01.20	Notas Fiscais	2	25	X		
02.01.01.21	Notas Fiscais Avulsas	2	25	X		
02.01.01.22	Ofícios Expedidos	2	25	X		
02.01.01.23	Prestação de Contas	Vigência	25	X		Inclui recursos recebidos e expedidos e subversão. A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas
02.01.01.24	Receitas Indiretas	Vigência	25	X		A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas
02.01.01.25	Relatório Tomada de Contas do Tribunal de Contas	3	7		X	

	02.01.01.26	Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e Relatório de Gestão Fiscal - RGF Consolidados	3	7		X	
	02.01.01.27	Simple Municipal Deferidos	3	7		X	
	02.01.01.28	Transporte	Vigência	25	X		A vigência esgota- se com a aprovação da prestação de contas
	02.01.01.29	Folha de Pagamento	2	25	X		
02.01.02 Controle de Cadastro Móvel	02.01.02.01	Lista de Postagens – correios	3	7	X		
02.01.03 Administrativo	02.01.03.01	Cadastro de Notas Fiscais Eletrônicas Aprovadas	2	8	X		
	02.01.03.02	ITBIS Cancelados	3	7	X		
	02.01.03.03	Notificações de Tributos	1	5	X		
	02.01.03.04	Protocolos de Atendimento	1	1	X		
	02.01.03.05	Restituição	3	7	X		
02.01.04 Atualizações Cadastrais e Cadastro de Fornecedores	02.01.04.01	Alterações Cadastrais	5	5	X		
	02.01.04.02	Baixa de Empresa	2	13		X	
	02.01.04.03	Processos de Revisão de Ofício	2	8	X		
2.01.05 Fiscalizatória	02.01.04.04	Programa Merenda Escolar	2	8	X		
	02.01.05.01	Eventos	2	25	X		
	02.01.05.02	Fichas de Alvarás	5	25	X		
	02.01.05.03	Movimentação Financeira	5	10	X		
	02.01.05.04	Numeração predial	5	25	X		
	02.01.05.05	Processos Fiscais	2	3	X		
02.01.06 Orçamentário e Tributário	02.01.05.06	Simple Municipal Indeferidos	1	9	X		
	02.01.06.01	Plano Plurianual	Vigência	10		X	A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.01.06.02	Alvará Judicial	2	25	X		
	02.01.06.03	Baixas Cancelamentos e Compensações	10	15	X		
	02.01.06.04	Baixa de Tributos	10	15	X		
	02.01.06.05	Memorandos	2	25	X		Fazem parte do conjunto processual
	02.01.06.06	Cancelamento Notas Fiscais Eletrônicas	1	5	X		
	02.01.06.07	Papeletas	2	25	X		
	02.01.06.08	Receitas	25	25	X		
02.01.07 Prestação de Informações	02.01.06.09	Royalties	10	15	X		
	02.01.07.01	Ambiental	2	2	X		
02.01.08 Cadastro Técnico	02.01.08.01	Certidões	1	1	X		
	02.01.08.02	Processo de ITBI	2	3	X		
	02.01.08.03	Memorandos - Processos	Vigência	15		X	Documentação deverá permanecer na unidade

	02.01.08.04	Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI	5	15		X	
Subfunção: 02.02 Gestão de Recursos Humanos							
ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.02.01 Planejamento de políticas de recursos humanos	02.02.01.01	Processo de criação de cargo e/ou carreira	Vigência	5		X	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
	02.02.01.02	Dossiê de estudos sobre carreira	4	5	X		
	02.02.01.03	Processo de reestruturação e/ou valorização de carreira	Vigência	5		X	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
02.02.02 Recrutamento e seleção	02.02.02.01	Processo de contratação emergencial	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
	02.02.02.02	Processo de contratação inicial	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
	02.02.02.03	Processo de abertura de processo seletivo especial	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
	02.02.02.04	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo efetivo	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o encerramento do processo. Constituição Federal, art. 37, III.
	02.02.02.05	Provas e folhas de resposta de concurso público	5	10	X		
	02.02.02.06	Dossiê do Estagiário	Vigência	10	X		A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do vínculo.
02.02.03 Controle de frequência e folha de pagamento	02.02.03.01	Processo de desconto de pagamento	5	10	X		
	02.02.03.02	Processo de isenção de imposto de renda	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
	02.02.03.03	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	5	10	X		Decreto Lei Federal nº 2052/83, art. 3º e 10
	02.02.03.04	Relatório de recolhimento de contribuição previdenciária	1	10	X		
	02.02.03.05	Relatório INSS	5	10	X		
	02.02.03.06	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	5	10	X		
	02.02.03.07	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	5	10	X		
	02.02.03.08	Saldo de Contas	5	10	X		

	02.02.03.09	Controle de Frequência	Vigência	5	X		A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.02.03.10	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	5	10	X		
02.02.04 Registros do Servidor	02.02.04.01	Pasta Funcional do Servidor	Vigência	50	X		Também chamada de Dossiê. A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo
	02.02.04.02	Formulário de avaliação de desempenho	Vigência	35		X	A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
02.02.05 Benefícios	02.02.05.01	Benefícios e direitos dos servidores públicos	Vigência	5		X	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
02.02.06 Segurança e medicina do trabalho	02.02.06.01	Prontuário médico do servidor	Vigência	50	X		A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo
	02.02.06.02	Processo CIPA	Vigência	5		X	A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.02.06.03	Formulário de análise de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	Vigência			X	A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.02.06.04	Processos relativos à insalubridade/periculosidade	Vigência	5		X	A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.02.06.05	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO Inapto	Vigência	50		X	A vigência esgota-se com o encerramento do vínculo
02.02.07 Capacitação e Desenvolvimento do Servidor	02.02.07.01	Plano de capacitação	4	1	X		
02.02.08 Negociação permanente com entidades	02.02.08.01	Ofício de comunicação com entidades representativas dos servidores municipais	5		X		

representativas dos servidores municipais	02.02.08.02	Ata de reunião setorial com entidades representativas dos servidores municipais	4			X	
	02.02.08.03	Relação Associados em Serviços Públicos	Vigência	5	X		A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
02.02.09 Gestão Setorial de Recursos Humanos	02.02.09.01	Escala médica	1	5		X	
	02.02.09.02	Folha ponto - Médicos	Vigência	5		X	A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento.
	02.02.09.03	Advertências	Vigência		X		O documento deverá ser anexo ao prontuário do servidor. A vigência encerra-se com o término do vínculo.
	02.02.09.04	Atestados	Vigência	50	X		O documento deverá ser anexo ao prontuário do servidor. A vigência encerra-se com o término do vínculo.
	02.02.09.05	Avaliação de desempenho	Vigência	50	X		O documento deverá ser anexo ao prontuário do servidor. A vigência encerra-se com o término do vínculo.
	02.02.09.06	Qualificação profissional	Vigência	50	X		O documento deverá ser anexo ao prontuário do servidor. A vigência encerra-se com o término do vínculo.
	02.02.09.07	Gratificação de desempenho médico	1	50	X		O documento deverá ser anexo ao prontuário do servidor.
	02.02.09.08	Gratificação de gestores	Vigência	50	X		O documento deverá ser anexo ao prontuário do servidor. A vigência encerra-se com o término do vínculo.
	02.02.09.09	Transposições	Vigência	50	X		O documento deverá ser anexo ao prontuário do servidor. A vigência encerra-se com o término do vínculo.
	02.02.09.10	Processo seletivo para agentes de saúde	Vigência	10	X		A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento.

02.02.09.11	Convocações	Vigência	10	X		A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento.
02.02.09.12	Desistências	Vigência	10	X		A Vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento.
02.02.09.13	Gratificação - CAPS	1	5	X		
02.02.09.14	Gratificação - Médicos plantonistas	1	5	X		
02.02.09.15	Gratificação - PA 24 horas	1	5	X		
02.02.09.16	Gratificação - SAMU	1	5	X	5	
02.02.09.17	Gratificação - Servidores, planejamento, controle, avaliação e auditoria	1	5	X	5	
02.02.09.18	Gratificação - UBSF	1	5	X	5	
02.02.09.19	Gratificação – unidade de acolhimento	1	5	X	5	
02.02.09.20	Produtividade fiscal	1	5	X	5	
02.02.09.21	Protocolo	1	1	X	1	

Subfunção: 02.03 Gestão de Compras e Contratos

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.03.01 Licitação	02.03.01.01	Processo de Auditoria de Licitação	Vigência	16	X		Lei Federal 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327; Leis Federais 8.666/93 e 14.133/21. A vigência encerra-se com a aprovação da prestação de contas
	02.03.01.02	Chamada Pública	Vigência	16		X	Lei Federal 2.848/40 (Código Penal) art. 312 ao 327; Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 14133/21. A vigência encerra-se com a aprovação da prestação de contas
	02.03.01.03	Processo de Licitação	Vigência	16	X		Lei Federal 2.848/40 (Código Penal) art. 312 ao 327; Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 14133/21. A vigência encerra-se com a aprovação da prestação de contas

02.03.02 Contratos	02.03.02.01	Aquisição de Bens Permanentes e de Consumo	Vigência	15	X		A vigência encerra-se com a aprovação da prestação de contas
	02.03.02.02	Aquisição de Medicamentos	Vigência	15	X		A vigência encerra-se com a aprovação da prestação de contas
	02.03.02.03	Aquisição de órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPME	Vigência	10		X	A vigência encerra-se com a aprovação da prestação de contas
	02.03.02.04	Aquisição de Serviços de Saúde Ambulatoriais e Hospitalares	Vigência	10		X	A vigência encerra-se com a aprovação da prestação de contas
	02.03.02.05	Obras e Serviços de Engenharia	Vigência	10	X		A vigência encerra-se com a aprovação da prestação de contas
	02.03.02.06	Macro drenagem	Vigência	10		X	A vigência encerra-se com a aprovação da prestação de contas
	02.03.02.07	Construção Civil	Vigência	10		X	A vigência encerra-se com a aprovação da prestação de contas
	02.03.02.08	Obras de Arte Especiais	Vigência	10		X	A vigência encerra-se com a aprovação da prestação de contas
	02.03.02.09	Prestação de Serviços	Vigência	10	X		A vigência encerra-se com a aprovação da prestação de contas
	02.03.02.10	Softwares e Licenças	Vigência	10		X	A vigência encerra-se com a aprovação da prestação de contas
	02.03.02.11	Processo de Gestão e Fiscalização de Contrato	Vigência	16	X		Lei Federal 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327; Leis Federais 8.666/93 e 14.133/21. A vigência encerra-se com a aprovação da prestação de contas
02.03.03 Apuração de Responsabilidade e Reconhecimento de Dívida	02.03.03.01	Processo Administrativo Não Disciplinar	Vigência	10	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
02.03.04 Gestão e Processos	02.03.04.01	Notas de Empenho	Vigência	25	X		A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas
	02.03.04.02	Pagamentos	Vigência	25	X		A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas
	02.03.04.03	Processo PNAFM	Vigência	25		X	A vigência esgota-se com a aprovação da prestação de contas

Subfunção: 02.04 Transporte e Diárias							
ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.04.01 Gestão de Transporte e Diárias	02.04.01 .01	Autorização de Uso de Veículo	2	3	X		
	02.04.01 .02	Controle de entrada e saída de veículos	1	2	X		
	02.04.01 .03	Transferência de veículos	Vigência	16	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.04.01 .04	Controle de Km	1	1	X		
	02.04.01 .05	Diário de Bordo	1	2	X		
	02.04.01 .06	Multa - Cópia	1	50	X		Contratos – Documento deverá seguir anexo ao contrato de locação do veículo
	02.04.01 .07	Controle Combustível	1	5	X		Contratos – Documento deverá seguir anexo ao contrato de locação do veículo
	02.04.01 .08	Prestação de Contas de Diárias	1	10		X	Decreto Municipal 18.214/2011

Subfunção: 02.05 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais Móveis							
ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.05.01 Registro da movimentação, transferência e alienação de bens patrimoniais móveis	02.05.01.01	Processo de doação de bens patrimoniais	Vigência	16	X		Lei Federal 2.848/40 (Código Penal) art. 312 ao 327 e art. 109; Lei Federal 8.666/93, art. 14 ao 16 e 89 ao 98. Decreto Municipal 47.224 6 de abril de 2022. A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.05.01.02	Processo de incorporação de bens patrimoniais	Vigência	16	X		Lei Federal 2.848/40 (Código Penal) art. 312 ao 327 e art. 109; Lei Federal 8.666/93, art. 14 ao 16 e 89 ao 98. A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento

	02.05.01.03	Formulário de controle interno da movimentação de bens patrimoniais	Vigência	16	X		A vigência esgota-se com a baixa do bem
	02.05.01.04	Processo de transferência de bens patrimoniais	Vigência	16	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.05.01.05	Processo de baixa de bens patrimoniais	Vigência	16	X		Lei Federal 2.848/40 (Código Penal), art. 312 ao 327 e art. 109; Lei Federal 8.666/93, art. 14 ao 16 e 89 ao 98. A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.05.01.06	Processo de leilão de bens patrimoniais	Vigência	16	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
02.05.02 Controle e defesa de bens patrimoniais móveis	02.05.02.01	Inventário de bens patrimoniais	Vigência	16		X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
02.05.03 Planejamento e controle de estoque	02.05.03.01	Balanço de material de almoxarifado	1	5	X		
	02.05.03.02	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	1	5	X		
	02.05.03.03	Relatório de duração de estoque	1	5	X		
	02.05.03.04	Relatório das movimentações de almoxarifado	1	5	X		
	02.05.03.05	Lista de material de almoxarifado	1	1	X		
	02.05.03.06	Processo de ocorrência de irregularidades no estoque	Vigência	16	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
02.05.04 Controle da movimentação de materiais de almoxarifado	02.05.04.01	Nota fiscal de fornecedor de material	5	10	X		
	02.05.04.02	Nota de fornecimento de material de almoxarifado	5	10	X		
	02.05.04.03	Nota de distribuição de material de almoxarifado	5	10	X		
	02.05.04.04	Nota de transferência de material de almoxarifado	5	10	X		

	02.05.04.05	Nota de devolução de material de almoxarifado	5	10	X		
	02.05.04.06	Solicitação de Material de Estoque	2		X		

Subfunção: 02.06 Gestão do patrimônio imobiliário

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.06.01 Aquisição e locação de imóveis	02.06.01.01	Processo de desapropriação de imóvel	Vigência	20		X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.06.01.02	Processo de reintegração de posse de imóvel	Vigência	10		X	A vigência esgota-se com o arquivamento em definitivo da ação judicial
02.06.02 Defesa de bens imóveis	02.06.02.01	Processo de alienação de imóvel	Vigência	20		X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
02.06.03 Alienação de imóveis	02.06.03.01	Processo de Desmembramento	Vigência	20	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.06.03.02	Processo de permuta de imóvel	Vigência	20		X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.06.03.03	Processo de retificação de imóvel	Vigência	20	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.06.03.04	Processo de doação de imóvel	Vigência	20	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.06.03.05	Processo de área verde e preservação permanente	Vigência	20	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento

	02.06.03.06	Retificação de Rios	Vigência	20	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.06.03.07	Processo de Unificação de área	Vigência	20		X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.06.03.08	Processo de permissão de uso de imóvel	Vigência	20		X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
02.06.04 Administração do uso de imóveis	02.06.04.01	Termo de Movimentação de Bens	5	5	X		
	02.06.04.02	Processo de transferência de administração de imóvel	Vigência	20	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.06.04.03	Auto de cessão de terceiros	Vigência	20		X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.06.04.04	Relatório de áreas municipais de uso comum, especial e dominial	1	5		X	
02.06.05 Cadastramento e registro de informações de imóveis	02.06.05.01	Plantas de desapropriação	Vigência	20		X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.06.05.02	Processos Não Finalizados	5	10	X		

Subfunção: 02.07 Apoio à administração pública

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.07.01 Controle de compromissos oficiais, comunicações e informações	02.07.01.01	Ata de reunião	2	10		X	
	02.07.01.02	Ata de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	2	10		X	

02.07.02 Comunicação administrativa	02.07.02.01	Correspondência interna (Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, convocatória, e-mail)	2	3	X	Quando o documento integra um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação final.
	02.07.02.02	Correspondência externa (Ofício, carta, requerimento, e-mail)	2	3	X	Quando o documento integra um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação final.
	02.07.02.03	Convite	Vigência	1	X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.07.02.04	Livro de registro de entrada de Correspondência	Vigência	4	X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	02.07.02.05	Correspondência	Vigência	1	X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento

Função: 03 Fiscalização direta e indireta do Município e Controle Disciplinar

Subfunção: 03.01 Controle interno e Processo Administrativo Disciplinar

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
03.01.01 Controle de Auditoria Interna e Externa	03.01.01 .01	Processo de Auditoria	Vigência	50		X	
03.01.02 Controle de Contas e Convênios	03.01.02 .01	Prestação de Contas de Outras Entidades Conveniadas	Vigência	50		X	
03.01.03 Prestação de Conta Municipal	03.01.03 .01	Relatório Prestação de Contas	Vigência	50		X	
03.01.04 Controle Disciplinar	03.01.04 .01	Processo Administrativo Disciplinar	Vigência	50		X	
	03.01.04 .02	Sindicância Investigatória	Vigência	50		X	
	03.01.04 .03	PADEP - Processo de Avaliação do Desempenho de Estágio Probatório	Vigência	50		X	
	03.01.04 .04	TACD - Termo de Ajuste de Conduta Disciplinar	Vigência	50		X	

	03.01.04 .05	Sindicância Administrativa	Vigência	50		X	
Função: 04 Consultoria e Assessoramento jurídico e técnico-legislativo							
Subfunção: 04.01 Controle Interno e Externo da legalidade dos atos da Administração Pública							
ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
04.01.01 Processo de Execução Fiscal – Processo Judicial	04.01.01.01	Acordo Executivo Fiscal	Vigência	20	X		Sigilo fiscal; CTN Lei 5172 /66; CTM Lei 1715/79;
04.01.02 Processo Administrativo junto ao TCE	04.01.02.01	Prestação de Contas PGM	Vigência	25	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	04.01.02.02	Honorários e Sucumbências	Vigência	20	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
04.01.03 Procedimentos e Inquéritos civis junto a MPE e MPF	04.01.03.01	MPE – Ofícios	Vigência	20	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
04.01.04 Comunicação Intern	04.01.04.01	Livro Registro	Vigência	10	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	04.01.04.02	Memorandos e Ofícios	Vigência	20	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
04.01.05 Controle da Legalidade dos Atos Administrativos	04.01.05.01	Livros Pareceres	Vigência	10		X	Documentação deverá permanecer na unidade. A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento

04.01.06 Processo Judicial	04.01.06.01	Ação Civil Publica	Vigência	5		X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	04.01.06.02	Reclamações trabalhistas	Vigência	5		X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento. Guarda permanente por amostragem
	04.01.06.03	Mandado	Vigência	25	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	04.01.06.04	Dossiês de Ações Judiciais	Vigência	5		X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
04.01.07 Processo Legislativo	04.01.07.01	Mensagens	Vigência	5		X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
	04.01.07.02	Vetos	Vigência	5		X	A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
04.01.08 Processo Administrativo e Judicial (Trabalhista)	04.01.08.01	EBV Colaboradores desligados	Vigência	30	X		A vigência encerra-se com a última movimentação ou encerramento do processo e/ou documento
04.01.09 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	04.01.09.01	Notificação de acompanhamento de ação judicial	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o arquivamento em definitivo da ação judicial



Prefeitura de
Joinville

ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO