



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo - COGEDA

RESOLUÇÃO COGEDA Nº 4, DE 8 DE OUTUBRO DE 2019.

**Aprova o Plano de Classificação Documental (PCD)
e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)
da Secretaria de Administração e Inovação.**

A Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo (COGEDA), no uso das atribuições legais, em especial o Decreto Municipal nº 20.613, de 5 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ),

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados o Plano de Classificação Documental (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Secretaria de Administração e Inovação, constantes do Anexos I e II que fazem parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo,
8 de outubro de 2019.

HUMBERTO RODRIGUES DA SILVA
Presidente da COGEDA

ANEXO I



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL (PCD) RELATIVO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

2.0	ADMINISTRAÇÃO (Grupo Funcional)
2.0.00	EXPEDIENTE (Função)
2.0.00.01	GERAL (Subfunção)
2.0.00.01.01	Memorandos e ofícios enviados
2.0.00.01.02	Memorandos e ofícios recebidos
2.0.01	LICITAÇÕES E MATERIAIS (Função)
2.0.01.01	COMPRAS, OBRAS E SERVIÇOS (Subfunção)
2.0.01.01.01	Processo relativo a Atestado de Capacidade Técnica
2.0.01.01.02	Processo de compra direta / compra direta eletrônica
2.0.01.01.03	Processo de dispensa de licitação
2.0.01.01.04	Processo de registro de fornecedores
2.0.01.01.05	Processo de Licitação - Concorrência
2.0.01.01.06	Processo de Licitação - Tomada de Preços
2.0.01.01.07	Processo de Licitação - Tomada de Preços Obras
2.0.01.01.08	Processo de Licitação Concorrência - Obras
2.0.01.01.09	Processo de Licitação - Convite - Aquisição e Serviços
2.0.01.01.10	Processo de Licitação - Convite - Obras (serviços pequenos)
2.0.01.01.11	Processo de Inexigibilidade
2.0.01.01.12	Processo de Penalidades (Lei 8.666/93)
2.0.01.01.13	Processo de Registro de Preços
2.0.01.01.14	Registros de atas da COJUL
2.0.01.01.15	Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores
2.0.01.01.16	Processos relativos a leilão/pregão presencial/pregão eletrônico
2.0.01.01.17	Atas de Registro de Preços
2.0.02	GESTÃO DE PESSOAS (Função)
2.0.02.01	DIRETORIA (Subfunção)
2.0.02.01.01	Apostilas relativas a pessoal
2.0.02.01.02	Livro da inspeção do trabalho
2.0.02.01.03	Portarias relativas a pessoal
2.0.02.01.04	Folha de Solicitação de Serviços

2.0.02.02	CONCURSO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (Subfunção)
2.0.02.02.01	Declaração de Evolução Funcional
2.0.02.02.02	Fichas de inscrição de candidatos (aprovados/reprovados)
2.0.02.02.03	Processo Administrativo de Promoção Vertical/Horizontal
2.0.02.02.04	Processo de Enquadramento/Promoções (Q)
2.0.02.02.05	Processo de Participação (cursos, congressos, etc.) (J)
2.0.02.02.06	Processo-Piloto relativo a documentos de convocação/admissão para fiscalização do Tribunal de Contas
2.0.02.02.07	Processos administrativos de consultas diversas
2.0.02.02.08	Processos administrativos relativos a recurso de desclassificação de candidatos em concurso público
2.0.02.02.09	Processos relativos a concurso público e convocação de concursados
2.0.02.02.10	Lista de presença em cursos e eventos autorizados pela Secretaria

2.0.02.03	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Subfunção)
2.0.02.03.01	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED
2.0.02.03.02	Contrato de Trabalho pela CLT
2.0.02.03.03	Controle de desligamentos
2.0.02.03.04	Ficha de Registro de Empregado (RE)
2.0.02.03.05	Processo de Ação Disciplinar (S)
2.0.02.03.06	Processo de Alteração de Carga Horária (C)
2.0.02.03.07	Processo de Alteração de Contrato de Trabalho (L)
2.0.02.03.08	Processo de Certidão (F)
2.0.02.03.09	Processo de Certidão de Tempo de Contribuição sem PPP (EX)
2.0.02.03.10	Processo de Contribuição Previdenciária (Y)
2.0.02.03.11	Processo de Demissão (W)
2.0.02.03.12	Processo de Estágio Probatório (T)
2.0.02.03.13	Processo de Justificativa de Falta (A)
2.0.02.03.14	Processo de Licença para Adoção de Menor (N)
2.0.02.03.15	Processo de Licença Particular (I)
2.0.02.03.16	Processo de Licença-Prêmio (B)
2.0.02.03.17	Processo de Modificação de Regime de Trabalho (MR)
2.0.02.03.18	Processo de Plano de Assistência Médica (P)
2.0.02.03.19	Processo de Reversão de Aposentadoria (D)
2.0.02.03.20	Processo de Tempo de Contribuição (E)
2.0.02.03.21	Prontuários de estagiários
2.0.02.03.22	Prontuários de servidores
2.0.02.03.23	Sinistro - Seguro de Vida
2.0.02.03.24	Prontuário AUTARQUIAS
2.0.02.03.25	Declaração de Bens e Valores
2.0.02.03.26	Termo de posse de comissionado
2.0.02.03.27	Processo de Assuntos Diversos (X)
2.0.02.03.28	Processo de Assuntos Diversos com PPP (X)
2.0.02.03.29	Processo de Certidão de Tempo de Contribuição com PPP (EX)
2.0.02.03.30	Cartão de ponto/folha de presença
2.0.02.03.31	Controle de horas extras/horas crédito e débito
2.0.02.03.32	Memorandos de controle de reposição de faltas e atrasos
2.0.02.03.33	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF

- 2.0.02.03.34 Demonstrativo INSS e Relação de Empregados
- 2.0.02.03.35 Folha de pagamento
- 2.0.02.03.36 Folha suplementar
- 2.0.02.03.37 Guia de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS
- 2.0.02.03.38 Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS - GPS
- 2.0.02.03.39 Liquidação dos Encargos - Controle
- 2.0.02.03.40 Ofícios relativos a pensão alimentícia
- 2.0.02.03.41 Processo de contagem de dias de efetivo exercício (K)
- 2.0.02.03.42 Processo de progressão vertical (O)
- 2.0.02.03.43 Registro magnético de base para recolhimento de FGTS/INSS
- 2.0.02.03.44 Relação anual informações sociais - RAIS

2.0.02.04 SAÚDE DO SERVIDOR (Subfunção)

- 2.0.02.04.01 Formulário de investigação de acidente de trabalho
- 2.0.02.04.02 Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT
- 2.0.02.04.03 Mapa estatístico de acidentes de trabalho
- 2.0.02.04.04 Processo de Assuntos Diversos - Reembolso em razão de acidente de trabalho (X)
- 2.0.02.04.05 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
- 2.0.02.04.06 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
- 2.0.02.04.07 Prontuário médico de servidor
- 2.0.02.04.08 Prontuário social de servidor
- 2.0.02.04.09 Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
- 2.0.02.04.10 Processo de adicional de insalubridade/periculosidade/PPP (U)
- 2.0.02.04.11 Processo de Junta Médica/Restrição Médica/Licença Recursal (H)
- 2.0.02.04.12 Processo de Recurso de LTS (RL)

ANEXO II



MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD) RELATIVA À SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

2.0.00 EXPEDIENTE (Função)

2.0.00.01 GERAL (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		1. MICROFILMAR ou 2. DIGITALIZAR ou Não	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
2.0.00.01.01	Memorandos e ofícios encaminhados	1	2 anos	-	4 anos após vigência	Não	Sim	Não	A proposta de guarda dos memorandos por 6 anos pretende resgatar a continuidade da administração pública. Memorandos rotineiros, desprovidos de valor probatório ou informativo poderão ser eliminados em 2 anos.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		1. MICROFILMAR ou 2. DIGITALIZAR ou Não	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
2.0.00.01.02	Memorandos e ofícios recebidos	1	2 anos	-	4 anos após vigência	Não	Sim	Não	A proposta de guarda dos ofícios por 6 anos pretende resgatar a continuidade da administração pública. Ofícios desprovidos de valor probatório ou informativo poderão ser eliminados em 2 anos.

2.0.01 LICITAÇÕES E MATERIAIS (Função)**2.0.01.01 COMPRAS, OBRAS E SERVIÇOS (Subfunção)**

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		1. MICROFILMAR ou 2. DIGITALIZAR ou Não	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
2.0.01.01.01	Processo relativo a Atestado de Capacidade Técnica	1	1 ano	1 ano além da execução	1 ano	Não	Sim	Não	
2.0.01.01.02	Processo de compra direta / compra direta eletrônica	1 e 4	Até a finalização do pagamento do material / serviço	5 anos além do exercício	Após a prescrição e aprovação pelo TCESP	Não	Sim	Amostragem	Segue a análise por valores. Lei nº 8.666/93. Para compra eletrônica fica armazenado no sistema eletrônico de compras.
2.0.01.01.03	Processo de dispensa de licitação	1 e 4	Até aceitação ou prazo estabelecido no contrato	5 anos além do exercício	Após a prescrição e aprovação pelo TCESP	Não	Sim	Amostragem	A eliminação ou guarda depende do objeto da dispensa da licitação.
2.0.01.01.04	Processo de registro de fornecedores	1	1 ano ou até atualização	1 ano ou até atualização	Guarda até a nova atualização	Não	Sim	Não	A eliminação fica autorizada após a atualização cadastral.
2.0.01.01.05	Processo de Licitação - Concorrência	1	Definido no contrato	5 anos além do exercício	10 anos após prescrição e análise do TCESP	Não	Sim	Amostragem	Segue a análise por assunto. Lei nº 8.666/93.
2.0.01.01.06	Processo de Licitação - Tomada de Preços	1	Definido em contrato ou convênio	6 anos além do exercício	5 anos após prescrição e análise do TCESP	Não	Sim	Não	Durante prazo da prescrição e conforme assunto.
2.0.01.01.07	Processo de Licitação - Tomada de Preços Obras	1	Definido em contrato ou convênio	7 anos além do exercício	Até 10 anos - depende da obra/reforma e após aprovação do TCESP	Não	Não	Sim	Durante prazo da prescrição e conforme assunto.
2.0.01.01.08	Processo de Licitação Concorrência - Obras	1	Definido em contrato ou convênio	8 anos além do exercício	10 anos após prescrição e análise do TCESP	Não	Não	Sim	Durante prazo da prescrição e somente após aprovado pelo TCESP.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE) 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		1. MICROFILMAR ou 2. DIGITALIZAR ou Não	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
2.0.01.01.09	Processo de Licitação - Convite - Aquisição e Serviços	1	Até a aceitação / pagamento do produto ou serviço	9 anos além do exercício	Após a prescrição e aprovação pelo TCESP	Não	Sim	Amostragem	Segue a análise por meio de valores e o que determina a Lei nº 8.666/93.
2.0.01.01.10	Processo de Licitação - Convite - Obras (serviços pequenos)	1	Da aceitação dos serviços até o termino do pagamento	10 anos além do exercício	Após a prescrição e aprovação pelo TCESP	Não	Sim	Amostragem	Segue a análise por valores e o que determina a Lei nº 8.666/93.
2.0.01.01.11	Processo de Inexigibilidade	01 e 04	Definido em contrato ou convênio	11 anos além do exercício	Depende do objeto	Não	Sim	Não	Durante prazo de prescrição dependendo do objeto.
2.0.01.01.12	Processo de Penalidades (Lei 8.666/93)	01 e 04	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	12 anos além do exercício	1 ano	Não	Sim	Não	
2.0.01.01.13	Processo de Registro de Preços	01 e 04	Até a vigência da ata	13 anos além do exercício	Após a prescrição e aprovação pelo TCESP	Não	Sim	Não	

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		1. MICROFILMAR ou 2. DIGITALIZAR ou Não	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
2.0.01.01.14	Registros de atas da COJUL	4	Indefinido	14 anos além do exercício	Após a prescrição e aprovação pelo TCESP do processo	Não	Arquivo digital	Não	Atas já são gravadas em mídia.
2.0.01.01.15	Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores	1	1 ano	15 anos além do exercício	1 ano	Não	Sim	Não	
2.0.01.01.16	Processos relativos a leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	1 e 4	Até a efetivação e pagamento do objeto	16 anos além do exercício	Até a análise e aprovação do TCESP	Não	Sim	Não	Segue a análise por valores. Lei nº 8.666/93. Os processos de pregão eletrônico os dados ficam armazenados no sistema próprio de compras eletrônicas.
2.0.01.01.17	Atas de Registro de Preços	1 e 4	1 ano	Até o término da vigência da ata	1 ano após vigência	Não	Sim	Não	As atas são assinadas no original e escaneadas para o processo digital. A guarda dos originais tem uma precaução de 1 ano após a vigência.

2.0.02 GESTÃO DE PESSOAS (Função)**2.0.02.01 DIRETORIA (Subfunção)**

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		1. MICROFILMAR ou 2. DIGITALIZAR ou Não	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
		VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO					
2.0.02.01.01	Apostilas relativas a pessoal	1	Até alteração / revogação ou novo ato	-	2 anos após vigência	2	Não	Sim	Documento encadernado.
2.0.02.01.02	Livro da inspeção do trabalho	1	Indefinido	-	5 anos após vigência	Não	Não	Sim	
2.0.02.01.03	Portarias relativas a pessoal	1	Até alteração / revogação ou novo ato	-	1 ano após prazo de vigência	2	Não	Sim	Documento encadernado.
2.0.02.01.04	Folha de Solicitação de Serviços	1	Até a execução do serviço	1 ano	-	Não	Sim	Não	

2.0.02 GESTÃO DE PESSOAS (Função)

2.0.02.02 CONCURSO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		1. MICROFILMAR ou 2. DIGITALIZAR ou Não	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
2.0.02.02.01	Declaração de Evolução Funcional	1	Até expedição da declaração	5 anos	-	2	Sim	Não	
2.0.02.02.02	Fichas de inscrição de candidatos (aprovados/reprovados)	1	Até resultados finais do concurso	4 anos após vigência	1 ano após prazo de prescrição	Não	Sim	Não	
2.0.02.02.03	Processo Administrativo de Promoção Vertical/Horizontal	1	Indefinido	5 anos	-	Não	Não	Sim	
2.0.02.02.04	Processo de Enquadramento/Promoções (Q)	1	Até extinção do vínculo	5 anos	-	1	Sim	Não	
2.0.02.02.05	Processo de Participação (cursos, congressos, etc.) (J)	1	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.02.06	Processo-Piloto relativo a documentos de convocação/admissão para fiscalização do Tribunal de Contas	1	Permanente	-	-	Não	Não	Sim	
2.0.02.02.07	Processos administrativos de consultas diversas	1	Indefinido	5 anos	-	2	Sim	Não	
2.0.02.02.08	Processos administrativos relativos a recurso de desclassificação de candidatos em concurso público	1	Até um ano após o parecer final do recurso	1 ano	-	2	Sim	Não	
2.0.02.02.09	Processos relativos a concurso público e convocação de concursados	1	6 anos a partir da homologação do concurso público	5 anos	1 ano	1 e 2	Sim	Não	
2.0.02.02.10	Lista de presença em cursos e eventos autorizados pela Secretaria	1	Até a elaboração da folha de pagamento	5 anos além do exercício	-	2	Sim	Não	

2.0.02 GESTÃO DE PESSOAS (Função)**2.0.02.03 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Subfunção)**

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		1. MICROFILMAR ou 2. DIGITALIZAR ou Não	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
2.0.02.03.01	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos - CAGED	1 e 4	Ano de exercício	36 meses após envio comprovado	2 anos após o prazo de prescrição	Não	Sim	Não	Portaria 561/2001, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego.
2.0.02.03.02	Contrato de Trabalho pela CLT	1 e 2	Indeterminado	-	2 anos após extinção do vínculo	1	Sim	Não	Integra o prontuário do servidor.
2.0.02.03.03	Controle de desligamentos	1	Até formalização do ato	-	3 anos após vigência	Não	Sim	Não	
2.0.02.03.04	Ficha de Registro de Empregado (RE)	1 e 4	Indeterminado	-	2 anos após extinção do vínculo	1 e 2	Não	Sim	Integra o prontuário do servidor.
2.0.02.03.05	Processo de Ação Disciplinar (S)	1 e 2	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.06	Processo de Alteração de Carga Horária (C)	1 e 2	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.07	Processo de Alteração de Contrato de Trabalho (L)	1 e 2	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.08	Processo de Certidão (F)	1	Até expedição da certidão	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.09	Processo de Certidão de Tempo de Contribuição sem PPP (EX)	1 e 2	Até expedição da certidão	5 anos	-	1	Sim	Não	A certidão é elaborada na SA-421 e o PPP é elaborado na SA-43.
2.0.02.03.10	Processo de Contribuição Previdenciária (Y)	1 e 2	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.11	Processo de Demissão (W)	1 e 2	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		1. MICROFILMAR ou 2. DIGITALIZAR ou Não	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
		VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO					
2.0.02.03.12	Processo de Estágio Probatório (T)	1 e 2	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	Constituição Federal, art. 7º., Inciso XXIX, e Art. 41, § 4º.
2.0.02.03.13	Processo de Justificativa de Falta (A)	1 e 2	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.14	Processo de Licença para Adoção de Menor (N)	1 e 2	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.15	Processo de Licença Particular (I)	1 e 2	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.16	Processo de Licença-Prêmio (B)	1 e 2	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.17	Processo de Modificação de Regime de Trabalho (MR)	1 e 2	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.18	Processo de Plano de Assistência Médica (P)	1 e 2	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.19	Processo de Reversão de Aposentadoria (D)	1 e 2	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.20	Processo de Tempo de Contribuição (E)	1	Até extinção do vínculo	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	Desde outubro de 2011 os processos com certidão averbada são encaminhados para o Instituto de Previdência de São Bernardo do Campo - SBCEPrev.
2.0.02.03.21	Prontuários de estagiários	1 e 2	Do início até o término do contrato	5 anos além do exercício	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	No caso de menores de idade, o prazo se conta a

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		1. MICROFILMAR ou 2. DIGITALIZAR ou Não	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
		VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO					
									partir de quando completam 18 anos.
2.0.02.03.22	Prontuários de servidores	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.23	Sinistro - Seguro de Vida	1	Até o pagamento do seguro	5 anos além do exercício	1 ano após a prescrição	Não	Sim	Não	
2.0.02.03.24	Prontuário AUTARQUIAS	1	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.25	Declaração de Bens e Valores	1 e 4	Até extinção do vínculo	5 anos além da vigência		Não	Sim	Não	Art. 5º do Decreto nº 18.984/2014.
2.0.02.03.26	Termo de posse de comissionado	1 e 4	Até extinção do vínculo		Até microfilmagem completa	1 e 2	Sim	Não	Integra o prontuário do servidor.
2.0.02.03.27	Processo de Assuntos Diversos (X)	1 e 2	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	Reembolso em razão de acidente de trabalho.
2.0.02.03.28	Processo de Assuntos Diversos com PPP (X)	1 e 2	Do início até o desfazimento do vínculo	20 anos	40 anos após prazo de vigência	1	Sim	Não	§9º art. 266 IN INSS 77/2015.
2.0.02.03.29	Processo de Certidão de Tempo de Contribuição com PPP (EX)	1, 2 e 4	Do início até o desfazimento do vínculo	20 anos	40 anos após prazo de vigência	1	Sim	Não	§9º art. 266 IN INSS 77/2015.
2.0.02.03.30	Cartão de ponto/folha de presença	1 e 2	Até a elaboração da folha de pagamento	5 anos além do exercício	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	Art. 7º XXIX CF e art. 11 da CLT.
2.0.02.03.31	Controle de horas extras/horas crédito e débito	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prazo de vigência	Não	Sim	Não	
2.0.02.03.32	Memorandos de controle de reposição de faltas e atrasos	1 e 2	Até a reposição de faltas e atrasos	1 ano	1 ano após vigência	Não	Sim	Não	
2.0.02.03.33	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	1	Ano do exercício	5 anos além do exercício	1 ano após prescrição	Não	Sim	Não	Arts. 173 e 174, CTN.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		1. MICROFILMAR ou 2. DIGITALIZAR ou Não	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
2.0.02.03.34	Demonstrativo INSS e Relação de Empregados	1	Ano exercício	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento vínculo funcional	1	Sim	Não	Lei nº 8.036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90 Súmulas TST 206 e 362 e Súmula STJ 210.
2.0.02.03.35	Folha de pagamento	2 e 4	1 mês	10 anos	1 ano	1	Sim	Não	Art. 225, I e § 5º, Decreto nº 3.048/99.
2.0.02.03.36	Folha suplementar	1	1 mês	10 anos	1 ano	1	Sim	Não	Art. 225, I e § 5º, Decreto nº 3.048/99.
2.0.02.03.37	Guia de recolhimento de fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS	1	Ano exercício	30 anos além do exercício	10 anos após o desfazimento vínculo funcional	1	Sim	Não	Lei nº 8.036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90 Súmulas TST 206 e 362 e Súmula STJ 210.
2.0.02.03.38	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS - GPS	1	Ano exercício	05 anos além do exercício	05 anos após prescrição	1	Sim	Não	Súmula vinculante nº 8 STF.
2.0.02.03.39	Liquidação dos Encargos - Controle	1 e 4	Até o processamento da próxima folha de pagamento	1 ano	-	Não	Sim	Não	
2.0.02.03.40	Ofícios relativos a pensão alimentícia	1	Até extinção do pagamento da pensão	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.41	Processo de contagem de dias de efetivo exercício (K)	1	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.03.42	Processo de progressão vertical (O)	1	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		1. MICROFILMAR ou 2. DIGITALIZAR ou Não	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
2.0.02.03.43	Registro magnético de base para recolhimento de FGTS/INSS	1 e 4	1 mês	30 anos além do exercício	40 anos após desfazimento do vínculo funcional	Não	Sim	Não	Art. 23, §5º, Lei nº 8.036/90.
2.0.02.03.44	Relação Anual Informações Sociais - RAIS	1	O ano do exercício	05 anos além do exercício	1 ano após prazo de prescrição	Não	Sim	Não	Art. 8º da Portaria ME 39/2019.

2.0.02 GESTÃO DE PESSOAS (Função)

2.0.02.04 SAÚDE DO SERVIDOR (Subfunção)

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹ 1. PAPEL 2. MICROFILME 3. FILME 4. ELETRÔNICO	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		1. MICROFILMAR ou 2. DIGITALIZAR ou Não	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
2.0.02.04.01	Formulário de investigação de acidente de trabalho	1 e 4	Até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	20 anos além do exercício	5 anos	1	Sim	Não	
2.0.02.04.02	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT	4	Até a elaboração de novo laudo	-	40 anos após prazo de vigência	1	Sim	Não	
2.0.02.04.03	Mapa estatístico de acidentes de trabalho	4	Até atualização	-	10 anos após vigência	Não	Não	Sim	
2.0.02.04.04	Processo de Assuntos Diversos - Reembolso em razão de acidente de trabalho (X)	1 e 2	Enquanto o servidor estiver afastado	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.04.05	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1 e 4	Até a atualização do programa	20 anos após o desligamento do funcionário	1 ano	1	Sim	Não	NR 07 - Portaria 3214/78 MTE.
2.0.02.04.06	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	1, 2 e 4	Até a atualização do programa	-	20 anos após prazo de vigência	1	Sim	Não	NR 09 - Portaria 3214/78 MTE.
2.0.02.04.07	Prontuário médico de servidor	1	Do início até o desfazimento do vínculo	-	40 anos após prazo de vigência	2	Não	Sim	Integram o prontuário médico dos servidores os atestados do próprio servidor, de acompanhamento familiar, laudos médicos e resultados de exames.
2.0.02.04.08	Prontuário social de servidor	1	Do início até o desfazimento do vínculo	5 anos	Até microfilmagem completa	1 e 2	Sim	Não	
2.0.02.04.09	Relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	1	Ano exercício	5 anos	1 ano	2	Sim	Não	NR 05 - Portaria 3214/78 - MTE.
2.0.02.04.10	Processo de adicional de insalubridade/periculosidade/PPP (U)	1, 2 e 4	Do início até o desfazimento do vínculo	20 anos	40 anos após prazo de vigência	1	Sim	Não	§9º art. 266 IN INSS 77/2015.

CÓDIGO	DOCUMENTO	SUPORTE ¹⁾	PRAZOS DE ARQUIVO			DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
			ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL		1. MICROFILMAR ou 2. DIGITALIZAR ou Não	ELIMINAR (Sim ou Não)	GUARDA PERMANENTE (Sim ou Não)	
			VIGÊNCIA UNIDADE PRODUTORA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO				
2.0.02.04.11	Processo de Junta Médica/Restrição Médica/Licença Recursal (H)	1	Até extinção do vínculo	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	
2.0.02.04.12	Processo de Recurso de LTS (RL)	1	Até parecer final	5 anos	Até microfilmagem completa	1	Sim	Não	