



Estado da Paraíba

# QUINZENÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

Lei nº 974 DE 26/11/99

CABEDELO, 1 A 15 DE JULHO DE 2012



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
COORDENADORIA DE JULGAMENTO DE PROCESSOS FISCAIS – COJUP

### ATA DE JULGAMENTO DA SESSÃO DE Nº 0012/12

Ao(s) 25 de junho de 2012, na sede da Secretaria de Finanças Municipal localizada na Rua Heitor Gusmão, 21, Centro, Cabedelo-PB, reuniram-se os membros da Coordenadoria de Julgamento de Processos Fiscais – COJUP, presentes por convocação do seu Presidente, **JOÃO FERNANDO CASTRO MACÊDO**, e os Coordenadores **GIL DE MACEDO** e **FÁBIO DOMINGOS BEZERRA**.

Iniciada a sessão às 14:00 horas, preliminarmente foram discutidas questões de ordem e, em seguida, foram lidos e deliberados os processos abaixo discriminados:

- 1 – Processo: 2011/002235-6  
Interessado: Gilvan Oliveira Lima Rego Monteiro  
Assunto: Impugnação de auto de infração  
Relator: Fábio Domingos Bezerra  
Decisão: Convertido em diligência por solicitação do Coordenador Relator
- 2 – Processo: 2011/004975-0  
Interessado: Condomínio do Edifício Residencial Pelicanus  
Assunto: Impugnação de auto de infração  
Relator: Fábio Domingos Bezerra  
Decisão: Encaminhamento para ofertar contra-razões
- 3 – Processo: 2011/002007-8  
Interessado: Condomínio Residencial Costa Dourada  
Assunto: Impugnação de auto de infração  
Relator: Fábio Domingos Bezerra  
Decisão: Submetido o voto do relator ao julgamento dos demais membros, decidiram, por unanimidade de votos, pelo INDEFERIMENTO da defesa, MANTENDO a autuação de nº 5.00297/11-8, nos termos do voto do Coordenador Relator.  
Acórdão: 0080/12
- 4 – Processo: 2011/002163-5  
Interessado: J. Macedo S/A  
Assunto: Impugnação de auto de infração  
Relator: Fábio Domingos Bezerra  
Decisão: Submetido o voto do relator ao julgamento dos demais membros, decidiram, por unanimidade de votos, pela EXTINÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO referente à autuação de nº 5.00471/11-8, no importe de R\$ 233,25, e quanto à autuação sob o nº 5.00470/11-1 pela EXTINÇÃO DO PROCESSO, nos termos do voto do Coordenador Relator.  
Acórdão: 0081/12



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
SECRETARIA DE FINANÇAS

COORDENADORIA DE JULGAMENTO DE PROCESSOS FISCAIS – COJUP

- 5 – Processo: 2009/004116-4  
Interessado: J. Macedo S/A  
Assunto: Impugnação de auto de infração  
Relator: Fábio Domingos Bezerra  
Decisão: Submetido o voto do relator ao julgamento dos demais membros, decidiram, por unanimidade de votos, pela EXTINÇÃO DO PROCESSO, nos termos do voto do Coordenador Relator.  
Acórdão: 0082/12

JOÃO FERNANDO CASTRO MACÊDO  
PRESIDENTE

GIL DE MACEDO  
COORDENADOR

FÁBIO DOMINGOS BEZERRA  
COORDENADOR



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
SECRETARIA DE FINANÇAS  
Rua. Heitor Gusmão, nº. 21, Centro, Cabedelo-PB.  
CEP. 58310-000

PORTARIA Nº 0094/2012 SEFIN

09 de julho de 2012.

A SECRETÁRIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CABEDELO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e em conformidade com o disposto no art. 51, da Lei Complementar nº 02 de 30 de dezembro de 1997, e o Decreto nº. 46, de 09 de setembro de 2011,

#### RESOLVE:

Art. 1º. – Designar os servidores abaixo relacionados para a composição da Comissão de Avaliação, que elaborará tabelas de avaliação para fins de determinação da base de cálculo do Imposto sobre Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis e de direitos a eles relativos – ITBI, no município de Cabedelo-PB:

I – Shirley Falcão de Carvalho Silva, matrícula nº. 144-9

II – Carlos Alberto de Souza Duarte, matrícula nº. 373-1

III – Edme Queiroga Lira, matrícula nº. 2.383-3

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

Fabiana Maria Monteiro Régis  
Secretária de Finanças



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

#### EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Origem:	Carta Convite nº 097/2011
Objeto:	Construção de praça e abrigo de apoio aos taxistas no Bairro em Intermares
Aditivo:	Remanejamento e inclusão de itens e prorrogação do prazo contratual
Contratante:	Prefeitura Municipal de Cabedelo
Contratada:	Apoio Construções e Empreendimentos Ltda
Valor:	R\$ 146.283,43
Recursos Financeiros:	Próprios
Data da assinatura:	25 de junho de 2012



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.579

De 29 de Junho de 2012.

**CRIA A CRECHE MUNICIPAL ALEXIA  
LUANA DOS SANTOS CESÁRIO.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** Fica criada a Creche Municipal Alexia Luana dos Santos Cesário, que funcionará no imóvel localizado na Rua Milton Herculano de Araújo, s/n, Jardim Brasília, Cabedelo-PB.

**Art. 2º** As despesas decorrentes do funcionamento e manutenção da referida unidade educacional correrão por conta de dotações próprias do orçamento do Município e programas federais.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 29 de Junho de 2012. 190º da independência, 123º da Republica e 56º da Emancipação Política Cabedelense.

  
**JOSÉ FRANCISCO RÉGIS**  
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.580

De 29 de Junho de 2012.

**ALTERA O ART. 5º, INCISO V, ALÍNEA "D"  
DA LEI Nº 1.401, DE 04 DE ABRIL DE 2008,  
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS  
SERVIDORES MUNICIPAIS DE CABEDELLO,  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** Fica extinto o cargo de Coordenador Previdenciário de Desenvolvimento Institucional, de Símbolo CCP-1.1.1, junto à Diretoria Administrativa-Financeira Previdenciária, do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo-IPSEMC.

**Art. 2º** Fica criado o cargo de Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Controle Interno, de Símbolo CCP-1.1, junto ao Gabinete da Presidência do IPSEMC, como objetivo de contribuir para elevar, continuamente, os padrões de desenvolvimento do IPSEMC e promover o devido controle interno da instituição com vistas ao fortalecimento da cidadania, acrescentando-se a alínea "c", ao art. 5º, inciso II, da Lei nº 1.401/08, com a seguinte redação:

"(...)

c) Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Controle Interno - símbolo CCP-1.1"

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 29 de Junho de 2012. 190º da independência, 123º da Republica e 56º da Emancipação Política Cabedelense.

  
**JOSÉ FRANCISCO RÉGIS**  
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.582

De 29 de Junho de 2012.

**REVOGA A LEI Nº 846/1996, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** Fica revogada a Lei nº 846, de 23 de maio de 1996, que denominou de "Eurides Ferreira de Andrade" a "Rua VI" do Loteamento Recanto do Poço, neste Município, mantendo-se a denominação atual de "Rua Terezinha da Costa", nos termos da Lei nº 898, de 18 de dezembro de 1997.

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

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 29 de Junho de 2012. 190º da independência, 123º da Republica e 56º da Emancipação Política Cabedelense.

  
**JOSÉ FRANCISCO RÉGIS**  
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.583

De 29 de Junho de 2012.

**DENOMINA DE RUA DAS ACÁCIAS A  
ATUAL RUA 7, DO PROLONGAMENTO  
DO LOTEAMENTO JARDIM  
ATLÂNTICO, NESTE MUNICÍPIO, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** Fica denominada de Rua das Acácias a atual Rua 7, do prolongamento do Loteamento Jardim Atlântico, limitando-se com as Ruas das Orquídeas e Raimundo Dornelas de Brito, neste Município.

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

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 29 de Junho de 2012. 190º da independência, 123º da Republica e 56º da Emancipação Política Cabedelense.

  
**JOSÉ FRANCISCO RÉGIS**  
Prefeito Constitucional



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO**

Origem:	Carta Convite nº 044/2012
Objeto:	Recuperação da Pavimentação e Drenagem das Ruas Maria das Neves da Silva e Golfo de Oman no Bairro Ponta de Campina, no Município de Cabedelo
Aditivo:	Remanejamento e inclusão de itens e prorrogação do prazo contratual
Contratante:	Prefeitura Municipal de Cabedelo
Contratada:	RLA Construções e Serviços Ltda
Valor:	R\$ 149.139,00
Recursos Financeiros:	Próprios
Data da assinatura:	01 de junho de 2012



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**

**EXTRATO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO**

Origem:	Tomada de Preços nº 002/2011
Objeto:	Construção de uma Creche Padrão
Aditivo:	Remanejamento e inclusão de itens
Contratante:	Prefeitura Municipal de Cabedelo
Contratada:	SOTERRA CONSTRUÇÕES E PROJETOS LTDA
Valor:	R\$ 439.005,14
Recursos Financeiros:	Próprios
Data da assinatura:	25 de junho de 2012



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.584

De 04 de Julho de 2012.

**DISPÕE SOBRE A INTRODUÇÃO DE NOÇÕES PARA EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO NAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** Ficam instituídas nas escolas públicas municipais noções para educação no trânsito.

**Art. 2º** Regulamento definirá a série e a disciplina em que a matéria de que trata esta Lei poderá ser apresentada e também a respectiva carga horária.

**Art. 3º** As noções para educação no trânsito poderão ser apresentadas como matéria além do conteúdo curricular.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 04 de Julho de 2012. 190º da independência, 123ª da República e 56ª da Emancipação Política Cabedelense.

**JOSÉ FRANCISCO RÉGIS**  
Prefeito Constitucional

**PREFEITO**  
JOSÉ FRANCISCO RÉGIS  
**VICE-PREFEITO**  
SEBASTIÃO PLÁCIDO DE ALMEIDA  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
LIENE SANTANA PRAXEDES

**Coordenação Geral:** Léa Santana Praxedes  
**Coordenação Técnica e Diretora do Arquivo:** Ana Isabel de Souza Leão Andrade, Coordenadora Regional do Fórum de Dirigentes dos Arquivos Municipais

**Coordenadora do Arquivo Geral Municipal:** Ana Maria Fernandes Nascimento  
**Diretora do Fórum Nacional de Dirigentes dos Arquivos Municipais:** Daise Aparecida Oliveira

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ARQUIVO GERAL MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**POLÍTICA DE GESTÃO SISTÊMICA DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – GSDIM**



As Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Municipal deverão indicar os órgãos produtores, as séries documentais, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

**2. METODOLOGIA**

A Comissão de Avaliação adotou o método participativo de Avaliação Documental. A Comissão de Avaliação Permanente, contou com a participação e colaboração dos funcionários das Secretarias de Planejamento, Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Segurança e Defesa Civil, Departamento de Trânsito - DITRANS, Secretaria de Saúde, formando as Subcomissões de Avaliação para o levantamento dos documentos gerados nos setores com a finalidade de dar início e andamento aos trabalhos de avaliação, elaboração do quadro de classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos. Essas atividades foram desenvolvidas sob a coordenação de uma Arquivista com pós-graduação em Arquivologia, Coordenadora Regional do Fórum de Dirigentes dos Arquivos Municipais e Consultora do projeto da GSDIM, e Coordenadora Técnica da Comissão Permanente de Avaliação da TTD, e Diretora do Arquivo Geral do Município de Cabedelo Sra. Ana Isabel de Souza Leão Andrade; da Assessora Voluntária da Secretaria de Administração Municipal de Cabedelo, Presidente da Comissão de Avaliação Permanente da TTD, e Presidente do IPSEMC Sra. Léa Santana Praxedes, e também, da Presidente do Fórum dos Dirigentes dos Arquivos Municipais do Brasil, Daise Aparecida Oliveira.

Para se obter um quadro da realidade, e também servir como base, para aplicação de um plano de classificação, foram realizados estudos, na Tabela de Temporalidade dos Documentos do CONARQ, e nas Tabelas de outros arquivos Municipais brasileiros e estrangeiros, que já implantaram ou estão implantando a Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM. Escolheu-se então tomar por embasamento teórico, três arquivos Municipais que estão implantando a GSDIM, a exemplo dos Municípios de Barueri- São Paulo, Uberaba-MG, São José dos Campos e Uberlândia -SP e do livro: Oliveira, Daise Aparecida. Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. 416p.

Dentro dos procedimentos metodológicos foram utilizados:

- Aplicação e análise de questionários, com a finalidade de se obter o máximo de informações sobre a instituição;
- Levantamento das tipologias documentais produzidas nos setores ou departamentos;
- Entrevistas e visitas de observação aos locais de trabalho, para uma melhor aplicação dos serviços de arquivamento e produção na aplicação das tipologias documentais e formação das séries documentais;
- Coordenação e controle dos trabalhos que foram realizados através de reuniões da Coordenação com as Subcomissões de avaliação e representantes dos setores das Secretarias de Planejamento, Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Segurança e Defesa Civil - Departamento de Trânsito -DITRANS), Secretaria de Saúde do Município de Cabedelo para orientação dos trabalhos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ARQUIVO GERAL MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**POLÍTICA DE GESTÃO SISTÊMICA DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – GSDIM**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE E QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL – SECRETARIA DE SAÚDE**

**1. INTRODUÇÃO**

O estudo de uma política de institucionalização e implantação dos Arquivos Municipais, tendo por base uma prática de gestão documental moderna, poderá contribuir para a definição de uma política que favoreça a administração e seja adequada à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro.

As Secretarias de Planejamento, Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Segurança e Defesa Civil - Departamento de Trânsito - DITRANS e Secretaria de Saúde, dando continuidade ao trabalho iniciado pela Secretaria de Administração Municipal e continuado pelas Secretarias de Finanças, Procuradoria Jurídica e de Governo, no sentido da racionalização dos documentos gerados na Administração Municipal de Cabedelo, está implantando a política de Gestão Sistemática dos Documentos e Informações Municipais - GSDIM, com a finalidade de promover a eficiência administrativa e o resgate histórico do Município.

A Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais inclui primeiramente a avaliação dos documentos recebidos e produzidos pela administração municipal, e constitui-se numa atividade essencial do ciclo de vida documental Arquivístico na medida em que se faz, a análise e seleção dos documentos definindo valores com vistas a estabelecer prazos nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A Tabela de Temporalidade de Documentos-TTD, se faz necessária para o desenvolvimento das atividades administrativas dos órgãos. É um instrumento Arquivístico, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, e tem como objetivo racionalizar as operações de destinação de documentos com vista a garantir o acesso à informação.

**3. CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

A configuração da Tabela de Temporalidade das Secretarias de Planejamento, Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Segurança e Defesa Civil - DITTRANS, Secretaria de Saúde do Município de Cabedelo seguiu a mesma estrutura utilizada na Tabela de Temporalidade da Secretaria de Administração do Município de Cabedelo.

Sua estrutura básica contempla necessariamente, os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções, subfunções, séries, espécies e tipos documentais, agrupados segundo um quadro de classificação funcional, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

Alguns campos são determinados na Tabela de Temporalidade a seguir:

**Código, série, espécie e tipo documental, suporte, prazo de vigência e prescrição, prazo de arquivamento (corrente e intermediário) (precaução), destinação final e um campo de observações.**

**Código** - refere-se ao quadro de classificação funcional e define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

**Série** - é a seqüência de unidades de um mesmo tipo documental. Para cada série documental mencionada nas Tabelas de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento e ainda, para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental.

**Espécie e tipo documental** - formam as séries documentais.

**Suporte** - é o material sobre o qual as informações estão registradas.

**Vigência** - o prazo se inicia na produção do documento e termina quando sua informação cumpriu o objetivo que originou o registro documental, e se torna necessário para uma tomada de decisão administrativa.

**Prescrição** - os prazos se acham previstos em instrumentos legais (documentos financeiros, judiciais, e outros). No entanto existem documentos cujo conteúdo não permite uma percepção clara da vigência e prescrição, o que sugere o estabelecimento de **precaução** conceituado como o tempo necessário para a guarda do documento entre o término da vigência e ou prescrição e o momento do recolhimento ao arquivo permanente ou a sua eliminação.

Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

**4. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO**

O código de classificação ou quadro de classificação dos documentos foi baseado nas funções, e possui documento específico de explicações.

**5. ÍNDICE**

Para facilitar a consulta, por se tratar de um sistema numérico de classificação foi elaborado um **Índice de Assunto**. O índice é um instrumento auxiliar a classificação, portanto sua utilização deve ser seguida de consulta ao código ou quadro de classificação funcional dos documentos do arquivo das Secretarias de Planejamento, Secretaria de Obras Públicas e de Serviços Urbanos, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Segurança e Defesa Civil, e o Departamento de Trânsito - DITTRANS, Secretaria de Saúde, do Município de Cabedelo. O índice possui informações complementares capazes de esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados na classificação e arquivamento dos documentos.

**Precaução** - os prazos se justificam para responder a possíveis reclamações administrativas ou judiciais sobre aspectos referentes ao texto ou à sua tramitação ou cumprimento. Na Tabela implantada no Município de Cabedelo o prazo de precaução ficou inserido no campo do arquivo intermediário.

**Prazo de guarda** - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases **corrente e intermediária** e para atender exclusivamente às necessidades da administração, contado a partir da data de produção do documento. O prazo estabelecido para a fase **corrente** relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo a sua permanência junto às unidades produtoras. A fase **intermediária** relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser colocado em depósito em outro local, embora à disposição dos setores que o geraram.

**Destinação final** - neste campo é registrada a destinação estabelecida, ou seja, **eliminação**, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório e informativo) e não justifica sua guarda permanente.

**Guarda permanente** - quando o documento é provido de valor probatório, informativo e cultural e as informações nele contidas, são consideradas importantes para fins de **prova, informação e pesquisa**.

**Observações** - campo em que estão registradas as informações complementares necessárias à correta aplicação da tabela. É incluído, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação (microfilme quando houver, ou disco óptico), anotações da legislação em vigor, e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. Dos documentos destinados à eliminação serão conservadas amostragens (critério quantitativo) e selecionados documentos (critério qualitativo) para guarda permanente.

**Amostragem documental** é o fragmento representativo de um conjunto de documentos inicialmente destinados à eliminação.

A amostragem é um procedimento de caráter automático e matemático, que consiste em aplicar critérios estatísticos às grandes massas documentais destinadas à eliminação. O fragmento ou amostra será conservado definitivamente (guarda permanente) no Arquivo Geral Municipal.

Considera-se **seleção de documentos** a modalidade particular de triagem que consiste em escolher em um conjunto destinado à eliminação, alguns documentos para conservação definitiva, em função de critérios qualitativos.

As transferências e os recolhimentos dos documentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo Arquivo Geral Municipal de Cabedelo.

A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações e será feita através de "Termo ou Guia de Eliminação acompanhado de uma listagem dos documentos."



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ARQUIVO GERAL MUNICIPAL DE CABEDELLO  
SECRETARIA DE SAÚDE**

**POLÍTICA DE GESTÃO SISTÊMICA DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - GSDM  
QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS**

O Quadro de Classificação de Documentos adotado na Administração Municipal de Cabedelo é um importante instrumento da Gestão Documental que permite classificar os documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal no exercício de suas funções, subfunções e as atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Os documentos resultam do exercício de funções, atribuídas legalmente a um organismo público ou privado estruturado, ou a uma pessoa. O contexto da produção documental – função e estrutura – é o elemento que preside todos os critérios arquivísticos.

Com o princípio de respeito ao contexto da produção, reafirma-se o princípio fundamental da ciência arquivística: princípio de respeito ao fundo – compreendendo o respeito à proveniência, integridade, ordem original, mas como o princípio renovado, que se poderia qualificar como novo princípio de funcionalidade transcendente os órgãos produtores, em benefício das funções que refletem as necessidades da sociedade que nos rodeia, através dos documentos públicos. É o contexto da produção o elemento determinante da autenticidade, integridade e originalidade do documento, inclusive de documentos eletrônicos.

Entende-se por **classificação** de documentos a seqüência de operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo formando as séries documentais, relacionando-as ao órgão produtor, à função subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

O **Código de Classificação** da série documental é a referência numérica que associa ao seu contexto de produção, sendo composto das seguintes unidades de informação:

**Órgão produtor**, que é a instituição juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções do Município.

A **função** que é o conjunto de atividades que o Município exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:

Mantiveram-se as funções básicas relacionadas à administração de um território e os serviços relacionados à higiene, abastecimento, obras públicas, ordenamento do solo urbano, serviço de polícia, entre outros serviços públicos, como elementos tão similares, que irão possibilitar a aplicação de instrumentos normalizados para a classificação e avaliação de documentos públicos municipais, mesmo considerando as peculiaridades e diversidades, que fazem os municípios diferentes entre si, uma contradição que não anula os fundamentos teóricos e lógicos, com aplicação prática nos municípios brasileiros, de um único quadro de classificação de Fundos Funcionais e de Tabelas de Temporalidades, com a flexibilidade necessária para adaptar-se à realidade local brasileira, com inessante possibilidade de atualização.

O critério funcional impôs a identificação de cinco grupos funcionais (macro-funções):

1. Governo
2. Administração
3. Finanças
4. Serviços Jurídicos
5. Serviços Públicos

O Grupo "Serviços Públicos" está dividido em oito subgrupos funcionais:

- 5.1 Cessão Territorial e Ambiental/Planejamento/Infra-Estrutura.
- 5.2 Saude
  - 5.3 Educação e Cultura
  - 5.4 Turismo
  - 5.5 Esporte e Lazer
  - 5.6 Ação Social e Cidadania
  - 5.7 Abastecimento
  - 5.8 Segurança Pública

O Quadro aqui apresentado está sendo aplicado na Prefeitura Municipal de Cabedelo, e foi iniciado pela Função "Administração", dando continuidade com a função "Finanças", "Serviços Jurídicos" da Procuradoria Jurídica Geral e Governo com a Chefia de Gabinete do Governo Municipal, Gestão Territorial e Ambiental/Planejamento/Infraestrutura e Saúde, com as funções e subfunções pré-estabelecida pela Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais -- GSDIM, implantada no Município.



## TABELAS DE TEMPORALIDADE QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

Decreto: n 18-A/2007 DE 27/06/2007

O Quadro de Classificação por critério funcional divide-se em cinco grupos funcionais (macro-funções)

- 1.0 – GOVERNO
- 2.0 – ADMINISTRAÇÃO
- 3.0 – FINANÇAS
- 4.0 – SERVIÇOS JURÍDICOS
- 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS

- 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL/PLANEJAMENTO/INFRA-ESTRUTURA.
- 5.2 – SAUDE
- 5.3 – EDUCAÇÃO E CULTURA
- 5.4 – TURISMO
- 5.5 – ESPORTE E LASER
- 5.6 – TRABALHO E AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
- 5.7 – ABASTECIMENTO
- 5.8 – SEGURANÇA PÚBLICA

I – Administração Direta - composta pelos Órgãos Auxiliares, Órgãos de Execução e Órgãos de Apoio;

II – Administração Indireta - composta pelas autarquias e fundações públicas criadas e mantidas pelo Município.

A subfunção, que é o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

A atividade, que é a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

I - atividade-meio, quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II - atividade-fim, quando se refere à ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

A Série Documental, que é o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos esses que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

O Quadro de Classificação Funcional, tem por pressuposto que a unidade classificatória e descritiva do conjunto documental é a função da qual resultam, até alcançar a série documental.

As séries, por sua vez dizem respeito às funções e atividades desenvolvidas e realizadas pelos diversos níveis instituídos do poder municipal. Estas funções são aquelas previstas em lei e que são exercidas pelas secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna. As séries documentais estão estruturadas neste quadro, pelo conjunto de subfunções, funções, subgrupos e grupos que o compõem. Contudo, deve-se observar que nem todos os grupos se dividem em subgrupos e nem todas as funções em subfunções. Cada grupo funcional está dividido em funções, que agregam (em alguns casos) subfunções, que estruturam a totalidade das séries documentais. Portanto o Quadro de Classificação Funcional de Documentos das atividades-meio e atividades-fim, dos órgãos da Administração Geral do Município de Cabedelo deverá apresentar os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos órgão produtores, das funções, subfunções, e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

Se for verdade que nenhum município é igual ao outro, contudo todos se aproximam nas formas da sua evolução institucional, muitas das séries documentais produzidas e acumuladas são idênticas nos Municípios brasileiros e podem ser identificadas nos municípios de grande, médio e pequeno porte. Portanto o Município de Cabedelo, tomou como embasamento teórico o quadro de Classificação de fundos para Arquivos Municipais elaborados pelos Arquivos Municipais de Barueri e São José dos Campos no Estado de São Paulo e no Município de Uberaba no Estado de Minas Gerais, sob a coordenação da Sra. Daise Aparecida de Oliveira, Presidente do Fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais, que tomaram por fundamento os estudos da mesa de trabalho sobre Organização de arquivos Municipais, publicados na Espanha em 1996. Esses estudos foram baseados na legislação brasileira nº 8.159/91 e permitiram a estruturação do quadro de Classificação em ordem decrescente, a partir de macro-funções (grupo funcional), grandes funções (subgrupos funcionais) funções; subfunções e atividades de séries documentais

### EQUIPE:

#### Comissão Permanente de Avaliação

Presidente: Léa Santana Praxedes

Consultoria e Coordenação Técnica: Ana Isabel de Souza Leão Andrade – Coordenadora Regional do Fórum de

Dirigentes de Arquivos Municipais- Diretora do Arquivo Geral

Diretora do Fórum de Dirigentes de Arquivos Municipais: Daise Aparecida de Oliveira

Advogado: Euzo da Cunha Chaves

Contador : Arthur José de Albuquerque Gadelha

#### Representantes do Arquivo Geral Municipal:

Ana Isabel de Souza Leão Andrade – Diretora Geral do Arquivo

Ana Maria Fernandes Nascimento – Coordenadora do Arquivo

Ana Lucia Pedro da Silva

Adenize Pereira Duarte

Leila Valério Viana de Mendonça

Maria de Fátima Silva

Maria de Lourdes de Lima Silva

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.2 – SAÚDE**

**POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA**

5.2.01  
5.2.01.00

**Séries Documentais**

- 5.2.01.00.01 Planos plurianuais da área da Saúde
- 5.2.01.00.02 Planos, Programas e metas anuais da área da saúde ( parâtes do Plurianual )
- 5.2.01.00.03 Planos e Programas setoriais da área da saúde
- 5.2.01.00.04 Estudos regionais relativos à Saúde Pública
- 5.2.01.00.05 Planos/Programas e metas anuais
- 5.2.01.00.06 Protocolo de intenções/convenios para o desenvolvimento integrado da Saúde
- 5.2.01.00.07 Relatórios anuais de atividades da Saúde
- 5.2.01.00.08 Relatórios Anuais de Gestão da Área da Saúde
- 5.2.01.00.09 Agendâs municipais na área da Saúde (anuais)
- 5.2.01.00.10 Projeto (Dossie) de Habilitação nas condições de Gestão na área da Saúde (periodicidade variável)
- 5.2.01.00.11 Planilha de monitoramento de indicadores de Saúde
- 5.2.01.00.12 Legislação Municipal na área da Saúde / Portarias – Resoluções do CMS
- 5.2.01.00.13 Estatuto / Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde - CMS
- 5.2.01.00.14 Documentos relativos à sindicâncias, relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde
- 5.2.01.00.15 Relatórios de Atividades Gerenciais na área da Saúde
- 5.2.01.00.16 Atas de Reuniões da Diretoria Executiva – CMS
- 5.2.01.00.17 Atas de Reuniões do Conselho Pleno do CMS
- 5.2.01.00.18 Atas de Reuniões de Plenárias de Prestação de Contas – CMS
- 5.2.01.00.19 Pautas das Reuniões da Diretoria Executiva – CMS
- 5.2.01.00.20 Pautas de Reuniões do Conselho Pleno – CMS
- 5.2.01.00.21 Pautas de Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – CMS
- 5.2.01.00.22 Pautas das Reuniões das Plenárias de Saúde - CMS
- 5.2.01.00.23 Lista de Presença das Reuniões da Diretoria Executiva - CMS
- 5.2.01.00.24 Lista de Presença das Reuniões do Conselho Pleno - CMS
- 5.2.01.00.25 Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas – CMS
- 5.2.01.00.26 Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Saúde – CMS

**ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA  
ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

**Séries Documentais**

- 5.2.02.02.01.33 Planilhas de Hipertensão e Diabetes
- 5.2.02.01.34 Planilha de controle de planejamento familiar
- 5.2.02.01.35 Planilha de controle de preventivo ginecológico
- 5.2.02.01.36 Planilha de controle mensal de pré-natal e puerpério
- 5.2.02.01.37 Planilha de controle de pendências da Vigilância Epidemiológica
- 5.2.02.01.38 Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose – TB
- 5.2.02.01.39 Planilhas de consultórios disponíveis por UBS

**Séries Documentais**

- 5.2.02.02.01 Prontuário médico do paciente
- 5.2.02.02.02 Prontuário odontológico do paciente
- 5.2.02.02.03 Prontuários de investigação do acidentado - CRESO
- 5.2.02.02.04 Fichas cadastrais dos pacientes- acesso ao prontuário
- 5.2.02.02.05 Fichas – A – Cadastro de famílias – PACS (Distrito)
- 5.2.02.02.06 Boletim Diário de Atendimento – BDA
- 5.2.02.02.07 Guias de encaminhamento médico – Referência / Contra - referência
- 5.2.02.02.08 Laudos médicos
- 5.2.02.02.09 Receitas médicas
- 5.2.02.02.10 Fichas de triagem odontológica
- 5.2.02.02.11 Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie
- 5.2.02.02.12 Requisições de exames - SADI
- 5.2.02.02.13 Livros de registro de pacientes - diário de atendimento / recepção
- 5.2.02.02.14 Livros de controle de exames
- 5.2.02.02.15 Livros de registro de exames
- 5.2.02.02.16 Livros de registro de gestantes
- 5.2.02.02.17 Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral
- 5.2.02.02.18 Livros de registro de doenças infecciosas
- 5.2.02.02.19 Livros de controle de agendamento em fonoaudióloga
- 5.2.02.02.20 Livros de controle de Ultra-sonografia / Doppler
- 5.2.02.02.21 Livros de controle de psicótrópicos
- 5.2.02.02.22 Livros de controle de encaminhamento de cirurgias
- 5.2.02.02.23 Livros de controle de demanda reprimida
- 5.2.02.02.24 Livros de controle de atendimento odontológico – cirurgião - dentista
- 5.2.02.02.25 Livros de controle de atividades de THD (Técnico em Higiene Dental)
- 5.2.02.02.26 Livros de especialidades
- 5.2.02.02.27 Livro de controle de audiometria
- 5.2.02.02.28 Livros de controle de altas médicas, transferências e desligamento de pacientes
- 5.2.02.02.29 Livros de controle de agendamento para atendimento nas universidades

**ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA  
SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS – ATENÇÃO BÁSICA**

**Séries Documentais**

- 5.2.02.01.01 Planilhas SSA-2/ PMA2 referentes ao programa de Agente Comunitário da Saúde
- 5.2.02.01.02 Relatórios consolidados mensais dos Distritos e das áreas de abrangência
- 5.2.02.01.03 Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência
- 5.2.02.01.04 Planilhas mensais de controle de notas de exames
- 5.2.02.01.05 Planilhas mensais de controle de vagas
- 5.2.02.01.06 Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera
- 5.2.02.01.07 Planilha de controle de autorização de consultas – NA
- 5.2.02.01.08 Planilha de resolução de demanda ( estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas)
- 5.2.02.01.09 Planilhas anuais de resolução médica
- 5.2.02.01.10 Planilha mensal de controle de produção
- 5.2.02.01.11 Planilha mensal de controle de impedimento
- 5.2.02.01.12 Planilha mensal de controle da produção de cirurgias dentistas
- 5.2.02.01.13 Planilha de controle mensal de produção - THD – Escovação diária
- 5.2.02.01.14 Planilha de avaliação da triagem odontológica
- 5.2.02.01.15 Planilha de controle de produção de THD – Bochecho
- 5.2.02.01.16 Planilha de controle de produção de THD – Educação em Saúde Bucal
- 5.2.02.01.17 Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)
- 5.2.02.01.18 Controle dos procedimentos coletivos odontológicos
- 5.2.02.01.19 Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva
- 5.2.02.01.20 Planilha de controle do Programa de Saúde do Adolescente
- 5.2.02.01.21 Planilha de controle do SISVAN – PCCN\*
- 5.2.02.01.22 Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém - nascido de risco por UBS
- 5.2.02.01.23 Planilha de controle de pacientes fallosos
- 5.2.02.01.24 Planilha de controle de alta de recém-nascido de risco
- 5.2.02.01.25 Relatório para seleção de candidatos para Laqueadura e Vasectomia
- 5.2.02.01.26 Relação de gestantes em acompanhamento
- 5.2.02.01.27 Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas
- 5.2.02.01.28 Planilha de controle de vagas de cirurgia de Laqueadura e Vasectomia
- 5.2.02.01.29 Solicitações de DUJ – Diarrragia
- 5.2.02.01.30 Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas
- 5.2.02.01.31 Planilha de controle de atendimento aos sábados
- 5.2.02.01.32 Planilha de Colposcopia e Biopsia

- 5.2.02.02.30 Livros de controle de serviços especializados - convênios
- 5.2.02.02.31 Livros de prioridades – Saúde Mental
- 5.2.02.02.32 Livros de registro de ocorrências na Unidade
- 5.2.02.02.33 Livros de registro de memorandos
- 5.2.02.02.34 Livros de registro de atas de ocorrências com funcionários
- 5.2.02.02.35 Livros de controle de cauletas
- 5.2.02.02.36 Livros de controle de pedidos de compras de materiais e serviços
- 5.2.02.02.37 Livros de registro de envio de aerogramas
- 5.2.02.02.38 Livros de registro de ligações interurbanas
- 5.2.02.02.39 Livros de registro de reuniões de grupos
- 5.2.02.02.40 Livros de registro de atendidos e justificativas
- 5.2.02.02.41 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde
- 5.2.02.02.41.01 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 01 - Relatórios demonstrativos de atividades da Unidade
- 5.2.02.02.41.02 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 02 - Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco
- 5.2.02.02.41.03 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 03 - Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco
- 5.2.02.02.41.04 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 04 - Relatórios mensais do programa nacional de DST / AIDS
- 5.2.02.02.41.05 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 05 - Relatórios anuais do programa nacional de DST / AIDS
- 5.2.02.02.41.06 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 06 - Relatórios mensais de produção de cirurgia - dentista
- 5.2.02.02.41.07 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 07 - Relatórios mensais de THD – Escovação diária, Bochecho e Educação em Saúde
- 5.2.02.02.41.08 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 08 - Relatórios mensais de triagem odontológica
- 5.2.02.02.41.09 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 09 - Relatórios mensais do Programa de Saúde do Adolescente
- 5.2.02.02.41.10 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 10 - Relatórios mensais do Programa de Planejamento Familiar
- 5.2.02.02.41.11 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 11 - Relatórios mensais de atendimento à gestante
- 5.2.02.02.41.12 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 12 - Relatórios anuais de atendimento à gestante
- 5.2.02.02.41.13 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 13 - Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém-nascido de risco
- 5.2.02.02.41.14 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 14 - Relatórios anuais do programa de atendimento ao recém - nascido
- 5.2.02.02.41.15 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 15 - Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar
- 5.2.02.02.41.16 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 16 - Relatórios anuais do programa de atendimento domiciliar
- 5.2.02.02.41.17 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 17 - Relatórios para seleção de candidatos à Laqueadura e Vasectomia
- 5.2.02.02.41.18 Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 18 - Relatórios mensais de exames de diagnóstico de gravidez – HCG

5.2.02.02.72	Fichas de recém-nascido de risco	5.2.02.02.41.19	Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 19 - Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez - HCG
5.2.02.02.73	Questionário de trajeto de acidentados	5.2.02.02.41.20	Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 20 - Relatórios médico
5.2.02.02.74	Formulários de solicitação de medicamentos retro -virais	5.2.02.02.41.21	Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 21 - Relatórios odontológico
5.2.02.02.75	Formulários para teste do pezinho - PKU	5.2.02.02.41.22	Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 22 - Relatórios de visita domiciliar
5.2.02.02.76	Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas	5.2.02.02.41.23	Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 23 - Relatórios de pacientes da Unidade de Reabilitação - DIR
5.2.02.02.77	Formulário do sistema de notificação SV1	5.2.02.02.41.24	Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 24 - Relatórios mensais de impedimento
5.2.02.02.78	Formulário do sistema de notificação SV2	5.2.02.02.41.25	Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área da saúde: 25 - Relatórios para o Conselho Tutelar e Vara da Infância - UAIMS
5.2.02.02.79	Carteira de vacinas	5.2.02.02.42	Planilhas de controle de demandas reprimidas
5.2.02.02.80	Ficha de cadastro do servidor	5.2.02.02.43	Planilhas de controle de autorização de exames - NA
5.2.02.02.81	Laudo para requisição de carteira para portador de deficiência	6.02.02.44	Planilhas mensais de controle de resolução médica
5.2.02.02.82	Lista de demanda reprimida	5.2.02.02.45	Planilhas mensais de controle de cotas de exames
5.2.02.02.83	Lista de presença de reunião e eventos	5.2.02.02.46	Planilhas de controle do sistema seropositivos assintomáticos - SHIV - COAS / CTA
5.2.02.02.84	Lista de pacientes em consultas com ortopedia em OPM	5.2.02.02.47	Planilhas de controle de controle de pré-natal
5.2.02.02.85	Atas de registro de reuniões - CGU Conselho Gestor das Unidades	5.2.02.02.48	Planilhas de controle de pacientes faltosos
5.2.02.02.86	Regimento Interno da Unidade	5.2.02.02.49	Planilhas de controle de recém - nascido de risco
5.2.02.02.87	Formulário de autorização de atendimento odontológico	5.2.02.02.50	Planilhas mensais de controle de serviços especializados - conveniados
5.2.02.02.88	Folha de triagem - Saúde Mental	5.2.02.02.51	Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia
5.2.02.02.89	Fichas de controle de medicação	5.2.02.02.52	Planilhas mensais de controle de preservativos
5.2.02.02.90	Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância	5.2.02.02.53	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames (numero e tempo de espera)
5.2.02.02.91	Ficha de registro de vacinação	5.2.02.02.54	Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de atendimento Domiciliar - PAD
5.2.02.02.92	Formulário de decisão sobre acidente de trabalho	5.2.02.02.55	Planilhas de controle de Programa de Educação e Saúde
5.2.02.02.93	Questionário do paciente - CRESO	5.2.02.02.56	Planilhas de controle de coisas de fisioterapia
5.2.02.02.94	Mapa Diário de Registro de Vacina	5.2.02.02.57	Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade
5.2.02.02.95	Resultados de exames de pacientes que não retornaram à Unidade	5.2.02.02.58	Planilhas de controle de controle de consultas em especialidades
5.2.02.03	<b>ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA</b>	5.2.02.02.59	Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em especialidades
5.2.02.03.01	<b>SÉRIES DOCUMENTAIS</b>	5.2.02.02.60	Planilhas de consulta de retorno de fonaudióloga
5.2.02.03.02	Prontuário do paciente	5.2.02.02.61	Planilhas do programa de concessão de OPM - Ortese, prótese e materiais auxiliares
5.2.02.03.03	Avisos de transferência de pacientes	5.2.02.02.62	Planilhas mensais de controle de hipertensos
5.2.02.03.04	Avisos de alta dos parciente	5.2.02.02.63	Planilhas mensais de controle de diabéticos
5.2.02.03.05	Avisos de óbito	5.2.02.02.64	Planilhas mensais de controle de epilepticos
5.2.02.03.06	Fichas de controle de soro	5.2.02.02.65	Requisições de Materiais em Estoque - RME
5.2.02.03.07	Fichas de identificação de leito	5.2.02.02.67	Planilhas mensais de previsões de parto de gestantes de risco para o Hospital Municipal
5.2.02.03.08	Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência	5.2.02.02.68	Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT
5.2.02.03.09	Relatório de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	5.2.02.02.69	Resultados de exames
5.2.02.03.10	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	5.2.02.02.70	Boletins imunológicos mensais - COAS / CTA
5.2.02.03.11	Planilhas de controle de atendimento na ortopedia	5.2.02.02.71	Fichas de registro de alteração de preventivo
5.2.02.03.12	Planilhas de controle de medicamentos não padronizados		
5.2.02.03.13	Escala mensal de revezamento de funcionários		
5.2.02.04.05	Quadros estatísticos mensais	5.2.02.03.13	Controle de dietas de pacientes
5.2.02.04.07	Mapas de trabalho da bioquímica/hematologia/uroanalise/parasitologia/microbiologia/imunologia/setor de tuberculose e Hanseníase	5.2.02.03.14	Controle de leitos do hospital
5.2.02.04.08	Quadros estatísticos mensais de exames de urgência / Hemograma	5.2.02.03.15	Censo diário
5.2.02.04.09	Contratos de manutenção de equipamentos	5.2.02.03.16	Planilhas de controle devolução de material
5.2.02.04.10	Quadros estatísticos mensais de faturamento para o Distrito	5.2.02.03.17	Boletins Diários de Atendimento - BDA
5.2.02.04.11	Quadros estatísticos de componentes por Unidades	5.2.02.03.18	Cadastro de internação
5.2.02.04.12	Quadros estatísticos mensais de Kils de HCG (teste de gravidez)	5.2.02.03.19	Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II
5.2.02.04.13	Requisições mensais de exames ( HIV/ COAS- Imunologia) Sífilis, Hepatites B e C)	5.2.02.03.20	Solicitações de refeições ao Hospital Municipal
5.2.02.04.14	Quadros estatísticos mensais de pendência	5.2.02.03.21	Planilhas de solicitação de materiais e medicamentos
5.2.02.04.15	Requisições de análises clínicas	5.2.02.03.22	Livros de protocolo de exames
5.2.02.04.16	Planilhas mensais de produção / faturamento NAC	5.2.02.03.23	Livros de agendamento de paciente de CD4 e Carga Viral
5.2.02.04.17	Relatórios mensais de produção e faturamento NAC	5.2.02.03.24	Formulários de nutrição parenteral
5.2.02.04.18	Relatórios de manutenção de equipamentos	5.2.02.03.25	Cautelas de equipamentos
5.2.02.04.19	Cadastro pessoal de dosimetria de radiações	5.2.02.03.26	Fichas de cadastro do paciente
5.2.03	<b>VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA</b>	5.2.02.03.27	Relatórios de manutenção de capela (equipamento)
5.2.03.01	<b>VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (CONTROLE DE ENDEMIAS)</b>	5.2.02.03.28	Planilhas de controle de preservativo masculino
5.2.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis (SVE)	5.2.02.03.29	Relatórios anuais do Hospital -Dia
5.2.03.01.02	Ficha individual de Notificação(Numerada - FIN)	5.2.02.03.30	Relatórios de prestação de contas do Programa DST/AIDS
5.2.03.01.03	Notificações de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal) / local; regional (distrito), consolidado - anual/unidade; central (VE - Paço) - consolidado mensal por distrito e geral	5.2.02.03.31	Relatórios trimestrais de prestação de contas
5.2.03.01.03.01	Notificação de Surtos e Agravos à Nivel Municipal (Controle Semanal): Local	5.2.02.03.32	Programas trimestrais de produção
5.2.03.01.03.02	Notificação de surtos e agravos em nível municipal (controle semanal): regional (distrito)/consolidado - anual/unidade	5.2.02.03.33	Livros de relatório de enfermagem
5.2.03.01.03.03	Notificação de Surtos e Agravos à Nivel Municipal (Controle Semanal): Central (VE - Paço) - consolidado mensal por Distrito e Geral	5.2.02.03.34	Livro de relatório e controle de internação (Hospital Dia)
5.2.03.01.04.01	Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis - SVE: Local (produzido pela UBS)	5.2.02.03.35	Livro de registro de liberação de vagas
5.2.03.01.04.02	Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis - SVE: Regional (produzidos pelos Distritos)	5.2.02.03.36	Livros de comunicação
5.2.03.01.04.03	Livro de Registro de Notificação das Doenças Transmissíveis - SVE: Geral (consolidado Vigilância Epidemiológica (Paço) / Com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e alta	5.2.02.03.37	Livros de intercôrrências administrativas (administrativas)
5.2.03.01.05.01	Relação anual de notificação de casos de tuberculose/Tota	5.2.02.03.38	Livros de informações administrativas
5.2.03.01.05.02	Relação anual de notificação de casos de tuberculose: Com informações Parciais: Idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência das UBS, Distrito, condições de alta	5.2.02.03.39	Escala de plantão do setor de enfermagem
5.2.03.01.06.01	Relação Anual de Notificações de Casos de AIDS: Total	5.2.02.03.41	Fichas de atendimento ambulatorial - FAA
5.2.03.01.06.02	Relação Anual de Notificações de Casos de AIDS: Com Informações Parciais (bairro de residência, área de abrangência da UBS, Distrito, condições de alta desde 1984)	5.2.02.03.42	Livros de triagem (dados do paciente)
5.2.03.01.07.01	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença): Local	5.2.02.03.43	<b>ATENDIMENTO À SAÚDE PÚBLICA</b>
5.2.03.01.07.02	Fichas de Investigação Epidemiológica das Doenças de Notificação Compulsória (uma para cada doença): Regional	5.2.02.04	<b>ATENDIMENTO PELOS SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA - SADI</b>
5.2.03.01.08.01	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia: Local	5.2.02.04.01	Ordens de serviço
5.2.03.01.08.02	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia: Regional	5.2.02.04.02	Laudos de densiometria óssea
5.2.03.01.08.03	Ficha de Relatório de Investigação de Surto e Epidemia: Central	5.2.02.04.03	Quadros estatísticos de gasto de materiais
		5.2.02.04.04	Quadros estatísticos de atendimento ao paciente
		5.2.02.04.05	Escala semanal de técnicos



5.2.03.02.11	Processos relativos à autorização de exumação de cadáveres	5.2.03.01.09	Ficha de Investigação – Atendimento Humano Anti – Rábido Humano – Local- Regional
5.2.03.02.12	Processos relativos a autorização de traslado de cadáveres	5.2.03.01.10	Ficha de Registro de Vacina
5.2.03	<b>VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA</b>	5.2.03.01.11	Mapa Diário de Registro de Vacina
5.2.03.03	<b>CONTROLE DE ZOOOSE</b>	5.2.03.01.12.01	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas: Local
<b>Séries Documentais</b>		5.2.03.01.12.02	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas: Regional
5.2.03.03.01	Processos relativos a liberação de animais	5.2.03.01.12.03	Boletim Mensal de Doses de Vacinas Aplicadas: Central
5.2.03.03.02	Relatórios Mensais de atividades	5.2.03.01.13	Controle Mensal de Estoque de Vacina
5.2.03.03.03	Relatórios Anuais de atividades	5.2.03.01.14	Ocorrência da Incidência das Doenças de Notificação Compulsória (série histórica de ocorrência por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)
5.2.03.03.04	Registros de Reclamações de animais de rua	5.2.03.01.15	Termo de Inutilização de Vacina
5.2.03.03.05	Ficha de Registro de Animais	5.2.03.01.16	Ocorrência da Incidência das Doenças de Notificação Compulsória (série histórica por ano) Local (dados da área de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)
5.2.03.03.06	Termos de doação/adoção de animais	5.2.03.01.17	Controle de Cobertura Vacinal do Programa de Imunização (série histórica por ano) / Local (dados da área de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)
5.2.03.03.07	Apreensão de animais de grande e pequeno porte	5.2.03.01.18	Controle de Cobertura Vacinal da Campanha contra Poliomielite e outras (série histórica por ano) Local (dados da área de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)
5.2.03.03.08	Solicitações de Desinsetização/Desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	5.2.03.01.19	Notificação de Surto e Agravos em Nível Municipal (Controle Semanal) Local (Dados de abrangência da UBS) / Regional (dados de abrangência do Distrito) / Central (dados do município)
5.2.04	<b>COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE</b>	5.2.03.01.20	Projeto de Implementação do Controle da Tuberculose no Município / Projeto Apresentado ao Órgão Responsável pelo Financiamento
5.2.04.01	<b>COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS</b>	5.2.03.01.21	Projeto de Implementação do Controle da Tuberculose no Município / Relatórios de Prestação de Contas (financeiro e resultados alcançados)
5.2.04.01.01	Programa de Agentes comunitários de Saúde	5.2.03.01.22	Relatório de Situações Insuspeitas de Ocorrência de Doenças Transmissíveis
5.2.04.01.02	Planos de cursos de Agentes Comunitários de Saúde	5.2.03.01.23	Relatório de Implantação de Mudanças Significativas na Estrutura do Serviço de Implantação de Novas Atividades
5.2.04.01.03	Resultado de concurso de Agentes Comunitários de Saúde	5.2.03.01.24	Relatório de Avaliação da Situação das Doenças de Notificação Compulsória
5.2.04.01.04	Plano de cursos de gerência para o programa PACS – Programa do Agente Comunitário de Saúde	5.2.02	Planilha de controle semanal de notificação negativa do sarampo
5.2.04.01.05	Provas de concurso para o PACS (original) – Programa do Agente Comunitário	5.2.03.02	Mapas de Localização de Doenças epidêmicas/endêmicas
5.2.04.01.06	Ficha de avaliação dos Agentes Comunitários de Saúde (quadrimestral)	<b>Séries Documentais</b>	
5.2.04.01.07	Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade/ crianças/ gestantes/ grupos/ hospitalizações/ marcadores/ pontuação – série histórica)	5.2.03.02.01	<b>VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA</b>
5.2.04.01.08	Relatório Consolidado de atendimento às famílias – cadastramento familiar	5.2.03.02.02	<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
5.2.04.01.09	Relação das famílias por micro áreas	5.2.03.02.03	Boletim diário de atendimento
5.2.04.01.10	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	5.2.03.02.04	Boletins mensais de atendimento
5.2.04	<b>COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE</b>	5.2.03.02.05	Relatórios anuais de atividades
5.2.04.02	<b>IMUNODEFICIÊNCIA - AIDS</b>	5.2.03.02.06	Cadastro de Estabelecimentos
<b>Séries Documentais</b>		5.2.03.02.07	Resultados de exames laboratoriais
5.2.04.02.01	Instruções técnicas da coordenação do Programa do Ministério da Saúde	5.2.03.02.08	Laudos de vistoria/Relatórios
5.2.04.02.02	Planos / Programas de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis / DST / AIDS	5.2.03.02.09	Relatórios anuais de gestão
5.2.04.02.03	Programa de assistência integral à gestante HIV	5.2.03.02.10	Processos relativos à liberação de licença e cadastro da Vigilância Sanitária
5.2.04.02.04	Relatórios mensais de atividades		Processos relativos a outros estabelecimentos que não de saúde (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)
5.2.04.05.08	Relatório mensal de câncer de mama		
5.2.04.05.09	Relatório anual de câncer de mama		
5.2.04	<b>COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE</b>		
5.2.04.06	<b>COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL</b>		
<b>Séries Documentais</b>			
5.2.04.06.01	Plano/Programa da Saúde Bucal – Normas, procedimentos		
5.2.04.06.02	Relatórios mensais de produção / impedimento/ rendimento/ procedimento/ ACD por unidade		
5.2.04.06.03	Relatórios semestrais de avaliação do programa curativo escolar		
5.2.04.06.04	Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico		
5.2.04.06.05	Diagnóstico e plano de trabalho do atendimento odontológico escolar		
5.2.04	<b>COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE</b>		
5.2.04.07	<b>COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL</b>		
<b>Séries Documentais</b>			
5.2.04.07.01	Planos / Programas Anual de Saúde PAS / Projetos de Saúde Mental		
5.2.04.07.02	Relatórios mensais de monitoramento do Programa de Saúde Mental		
5.2.04.07.03	Relatórios anuais do Programa de Saúde Mental - consolidado		
5.2.04.07.04	Planilhas de controle do Programa de Saúde Mental		
5.2.04.07.05	Relatórios mensais de internações e altas		
5.2.04.07.06	Projetos das ações em Saúde Mental		
5.2.04.07.07	Planos Metas (quadrimênio) das ações na Saúde I		
5.2.04.07.08	Autorizações de Procedimentos (APCS) e Boletins de Produção		
5.2.04.07.09	Documentos administrativos		
5.2.04	<b>COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE</b>		
5.2.04.08	<b>GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE REABILITAÇÃO EM SAÚDE</b>		
<b>Séries Documentais</b>			
5.2.04.08.01	Programa da reabilitação em saúde		
5.2.04.08.02	Relatórios mensais do programa de reabilitação em saúde - consolidado		
5.2.04.08.03	Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde - consolidado		
5.2.04.08.04	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM auditivo		
5.2.04.08.05	Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia		
5.2.04.08.06	Processos relativos a OPM de ortopédicos DIR XXI e Prefeitura Municipal		
5.2.04	<b>COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE</b>		
5.2.04.09	<b>GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR</b>		
<b>Séries Documentais</b>			
5.2.04.09.01	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT		

**GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DA ÁREA DE SAÚDE - GERAV**

5.2.05  
5.2.05.01

**CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DE SAÚDE**  
Séries Documentais  
5.2.05.01.01 Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por unidade  
5.2.05.01.02 Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por Distrito Sanitário  
5.2.05.01.03 Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado  
5.2.05.01.04 Relatórios mensais de produção ambulatorial (consolidado do município)  
5.2.05.01.05 Relatórios mensais de faturas diferenciadas  
5.2.05.01.06 Relatórios de produção Hospitalar Físico e Financeiro  
5.2.05.01.07 Relatórios de Informação do Sistema de Informação Hospitalar (SIH) e do Sistema de Informação Ambulatorial(SIA) – com dados comparativos

**AVALIÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – DIACAUD**

5.2.05  
5.2.05.02

**AVALIÇÃO E AUDITORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE**  
Séries Documentais  
5.2.05.02.01 Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de Saúde  
5.2.05.02.02 Relatórios de entrevistas com pacientes  
5.2.05.02.03 Laudos de vistoria técnica  
5.2.05.02.04 Relatórios consolidados de qualidade dos serviços

**CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE**

5.2.06  
5.2.06.01

**COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO**  
Séries Documentais  
5.2.06.01.01 Declaração de óbito  
5.2.06.01.02 Declaração de nascimento  
5.2.06.01.03 Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde  
5.2.06.01.04 Projetos de organização do fluxo de informação

**CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE**

5.2.06  
5.2.06.02

**CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL- EDUCAÇÃO EM SAÚDE**  
Séries Documentais  
5.2.06.02.01 Processos relativos à Convênios para Estágios nas Unidades da Secretaria da Saúde  
5.2.06.02.02 Contrato de estágio  
5.2.06.02.03 Correspondências – Ofícios Judiciais determinando a prestação de serviços comunitários aos sentenciados  
5.2.06.02.04 Folha de serviço dos prestadores de serviços comunitários  
5.2.06.02.05 Folha de pagamento de isonomia dos servidores municipalizados do Estado  
5.2.06.02.06 Termos de Adesão de Serviços Voluntários  
5.2.06.02.07 Atas de reuniões do Conselho Regional de Enfermagem – COREN  
5.2.06.02.08 Atas de reuniões sobre grade de transferência, sindicato e outros representantes

5.2.04.09.02  
5.2.04.09.03  
5.2.04.09.04  
5.2.04.09.05  
5.2.04.09.06  
5.2.04.09.07  
5.2.04.09.08  
5.2.04.09.09  
5.2.04.09.10

**COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**

Séries Documentais  
5.2.04.10.01  
5.2.04.10.02  
5.2.04.10.03  
5.2.04.10.04  
5.2.04.10.05

Relatórios estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade  
Relatórios estatísticos anuais consolidado das Unidades por especialidade  
Projetos relativos ao Programa de Educação Física  
Projetos do programa de educação física  
Programa de Educação Física  
AVALIÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC (Policlínica e Hospital)

**AVALIÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE – UAC (Policlínica e Hospital)**

Séries Documentais  
5.2.05.00.01  
5.2.05.00.02  
5.2.05.00.03  
5.2.05.00.04  
5.2.05.00.05  
5.2.05.00.06  
5.2.05.00.07  
5.2.05.00.08  
5.2.05.00.09  
5.2.05.00.10  
5.2.05.00.11  
5.2.05.00.12  
5.2.05.00.13  
5.2.05.00.14  
5.2.05.00.15

Agenda de consulta / cirurgias / exames  
Laudos médicos para cirurgia eletiva  
Ficha de solicitação de Serviços de Apoio de Diagnóstico e Terapia - SADT  
Procedimentos de alto custo ( APAC, Laudo, Espelho)  
Laudos médicos para emissão de AIH – Autorização de Internação Hospitalar  
Laudos sociais  
Prontuários de pacientes  
Relatório de índice de cárie dentária (CPO/cep)  
Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo – dados comparativos e gráficos  
Relatórios estatísticos anuais do Programa Odontológico Curativo  
Processos relativos ao ressarcimento do SUS  
Relatórios de beneficiários de planos privados de assistência à saúde atendidos pelo SUS  
Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde ( Público, Privado e Filantrópico)  
Processo ( Projeto ) de Habilitação de Gestão junto ao Ministério da Saúde  
Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde relativos à Secretaria Municipal de Saúde

5.2.06.02.09  
5.2.06.02.10  
5.2.06.02.11  
5.2.06.02.12  
5.2.06.02.13  
5.2.06.02.14  
5.2.06.02.15  
5.2.06.02.16  
5.2.06.02.17  
5.2.06.02.18

**CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE**

Séries Documentais  
5.2.06.03.01  
5.2.06.03.02  
5.2.06.03.03  
5.2.06.03.04

Solicitação de abertura de concurso público  
Prontuário de Aluno - Curso formal (Documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações)  
Planos de cursos  
Cautelas de equipamentos emprestados  
Cadastro para cursos e congressos  
Convênio com universidades  
Prontuário de estagiários  
Relatório anual de prestação de contas de atividades de Educação e Saúde  
Atas de reuniões das Instituições de Ensino – Campo de estágio  
Termo de compromisso de Estágio

**CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE**

Séries Documentais  
5.2.06.03.01  
5.2.06.03.02  
5.2.06.03.03  
5.2.06.03.04

Diagnósticos e planos da divisão  
Formulário de controle de entrada e saída de documentos  
Documentos sobre assistência técnica de equipamentos  
Relatórios estatísticos do Cartão SUS  
CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE  
CONTROLE E IMPLANTANDO DO CARTÃO NACIONAL – CARTÃO SUS

**CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE**

Séries Documentais  
5.2.06.04.01  
5.2.06.04.02  
5.2.06.04.03

Plano/Programa para implantação do Cartão Nacional – Cartão SUS  
Fichas de cadastro de usuários  
Manual técnico operacional do Cartão SUS

**CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Séries Documentais  
5.2.07  
5.2.07.01

Prestação de contas – Convênio SUS/PSB – Repasse Estadual – Termos Aditivos  
Prestação de contas – Convênio DST/AIDS, Cartão SUS, PEA ( Dengue), Reabilitação e Tuberculose - Repasses Federais  
Contrato para a Prestação de Serviços – Gestão Plena de Saúde – Trimestral  
Processos de credenciamento de médicos no SUS

**CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Séries Documentais  
5.2.07  
5.2.07.02

Plano/Programa de planejamento anual do Programa de Tuberculose e Hanseníase

5.2.07  
5.2.07.03

Processo relativos à penalidades  
Processo relativos à reajuste de preços  
Processos relativos à compra de serviços de saúde  
Processos relativos a convênios  
Processos relativos à locação

**CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Séries Documentais  
5.2.07.03.01  
5.2.07.03.02  
5.2.07.03.03  
5.2.07.03.04  
5.2.07.03.05  
5.2.07.03.06  
5.2.07.03.07

Relatórios mensais de manutenção das unidades  
Relatórios anuais de manutenção das unidades  
Pedido de material para manutenção  
Ordens de serviço  
Cadastro de fornecimento  
BRM – Boletim de Recebimento de Material – entrada e saída imediata (impressos)  
AF – Autorização de fornecimento  
RC- Requisição de material de estoque  
Nota fiscal  
Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento  
Planilha de controle de recebimento geral (equipamento, material de construção, escritório, medicamento de processo – NAC alto custo)  
Planilhas de recebimento irregular  
Planilhas de cobrança telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades - 48 horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais  
Planilha de devolução de materiais  
Planilha de controle de estorno financeiro  
Processos relativos a penalidades  
Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos  
Controle de registro e memorando  
Controle de envio de recatário de controle especial  
Requisição de Material de Estoque - RME  
Requisição de Material de Estoque da UBS - RME  
Planilhas de compras de medicamentos, de material hospitalar e odontológico  
Planilhas mensais do Programa de DST / AIDS  
Planilha trimestral de medicamentos hansenosícticos  
Planilha mensal de medicamentos tuberculostáticos da Vigilância Epidemiológica  
Planilha trimestral de planejamento anual do Programa de Tuberculose e Hanseníase

**SERVIÇOS INTERNOS**

Séries Documentais  
5.2.07.03.01  
5.2.07.03.02  
5.2.07.03.03  
5.2.07.03.04  
5.2.07.03.05  
5.2.07.03.06  
5.2.07.03.07

Relatórios mensais de manutenção das unidades  
Relatórios anuais de manutenção das unidades  
Pedido de material para manutenção  
Ordens de serviço  
Cadastro de fornecimento  
BRM – Boletim de Recebimento de Material – entrada e saída imediata (impressos)  
AF – Autorização de fornecimento  
RC- Requisição de material de estoque  
Nota fiscal  
Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento  
Planilha de controle de recebimento geral (equipamento, material de construção, escritório, medicamento de processo – NAC alto custo)  
Planilhas de recebimento irregular  
Planilhas de cobrança telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades - 48 horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais  
Planilha de devolução de materiais  
Planilha de controle de estorno financeiro  
Processos relativos a penalidades  
Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos  
Controle de registro e memorando  
Controle de envio de recatário de controle especial  
Requisição de Material de Estoque - RME  
Requisição de Material de Estoque da UBS - RME  
Planilhas de compras de medicamentos, de material hospitalar e odontológico  
Planilhas mensais do Programa de DST / AIDS  
Planilha trimestral de medicamentos hansenosícticos  
Planilha mensal de medicamentos tuberculostáticos da Vigilância Epidemiológica  
Planilha trimestral de planejamento anual do Programa de Tuberculose e Hanseníase

**SERVIÇOS INTERNOS**

Séries Documentais  
5.2.07.03.01  
5.2.07.03.02  
5.2.07.03.03  
5.2.07.03.04  
5.2.07.03.05  
5.2.07.03.06  
5.2.07.03.07

Processo relativos à penalidades  
Processo relativos à reajuste de preços  
Processos relativos à compra de serviços de saúde  
Processos relativos a convênios  
Processos relativos à locação

**CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Séries Documentais  
5.2.07.03.01  
5.2.07.03.02  
5.2.07.03.03  
5.2.07.03.04  
5.2.07.03.05  
5.2.07.03.06  
5.2.07.03.07

Relatórios mensais de manutenção das unidades  
Relatórios anuais de manutenção das unidades  
Pedido de material para manutenção  
Ordens de serviço  
Cadastro de fornecimento  
BRM – Boletim de Recebimento de Material – entrada e saída imediata (impressos)  
AF – Autorização de fornecimento  
RC- Requisição de material de estoque  
Nota fiscal  
Relatório de notas fiscais liberadas para pagamento  
Planilha de controle de recebimento geral (equipamento, material de construção, escritório, medicamento de processo – NAC alto custo)  
Planilhas de recebimento irregular  
Planilhas de cobrança telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades - 48 horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, vistoria técnica e devolução de materiais  
Planilha de devolução de materiais  
Planilha de controle de estorno financeiro  
Processos relativos a penalidades  
Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos  
Controle de registro e memorando  
Controle de envio de recatário de controle especial  
Requisição de Material de Estoque - RME  
Requisição de Material de Estoque da UBS - RME  
Planilhas de compras de medicamentos, de material hospitalar e odontológico  
Planilhas mensais do Programa de DST / AIDS  
Planilha trimestral de medicamentos hansenosícticos  
Planilha mensal de medicamentos tuberculostáticos da Vigilância Epidemiológica  
Planilha trimestral de planejamento anual do Programa de Tuberculose e Hanseníase

**SERVIÇOS INTERNOS**

Séries Documentais  
5.2.07.03.01  
5.2.07.03.02  
5.2.07.03.03  
5.2.07.03.04  
5.2.07.03.05  
5.2.07.03.06  
5.2.07.03.07

Processo relativos à penalidades  
Processo relativos à reajuste de preços  
Processos relativos à compra de serviços de saúde  
Processos relativos a convênios  
Processos relativos à locação

**CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Séries Documentais  
5.2.07.03.01  
5.2.07.03.02  
5.2.07.03.03  
5.2.07.03.04  
5.2.07.03.05  
5.2.07.03.06  
5.2.07.03.07

Plano/Programa de planejamento anual do Programa de Tuberculose e Hanseníase



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
**SERVICOS PÚBLICOS DE SAÚDE**

**ÍNDICE DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

**A**

**AGENTES COMUNITÁRIOS- COORDENAÇÃO DO PROGRAMA**

- Aleitamento exclusivo ( semestral) ..... 5.2.04.01.10
- Ficha de avaliação dos Agentes Comunitários de Saúde(quadrimestral) ..... 5.2.04.01.06
- Planilhas SSA/PM2 referentes ao programa de agente comunitário ..... 5.2.05.01.01
- Planos de cursos de Agentes Comunitários da Saúde ..... 5.2.04.01.02
- Plano de cursos de gerência para o programa PACS- Programa do Agente Comunitário de Saúde ..... 5.2.04.01.04
- Programa de agentes Comunitários de Saúde ..... 5.2.04.01.01
- Provas de concurso para o PACS(original)-Programa do Agente Comunitário ..... 5.2.04.01.05
- Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo Semestral ..... 5.2.04.01.10
- Relatórios anuais de atividades ( informações sobre mortalidade /crianças/ Gestantes/ grupos/ hospitalizações /marcadores /pontuação-série histórica) ..... 5.2.04.01.07
- Relatório Consolidado de atendimento às famílias- cadastramento familiar ..... 5.2.04.01.08
- Relatório das famílias por micro áreas ..... 5.2.04.01.09
- Resultado de concurso de agentes comunitários de Saúde ..... 5.2.04.01.03

- Relatório de estoque de vacinas - Unidade Básica de Saúde ..... 5.2.07.03.37
- Relatório de estoque de medicamentos em geral ..... 5.2.07.03.41
- Relatórios de manutenção das unidades de Saúde ..... 5.2.07.03.01
- Relatório mensal de preservativos- formulário da DIR ..... 5.2.07.03.32
- Relatório de recebimento de vacinas ..... 5.2.07.03.35
- Requisição de Material de Estoque da UBS-RME ..... 5.2.07.03.22
- Requisição de vacinas ..... 5.2.07.03.33
- Termo de inutilização mensal de imunobiológicos ( inclui vacinas) ..... 5.2.07.03.36
- Termo de inutilização de vacinas e afins ..... 5.2.07.03.39

**ATAS /CMS/ ver tb CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Atas de conferência médica ..... 5.2.04.04.05
- Atas do registro de reuniões -CGU Conselho Gestor das Unidades ..... 5.2.02.02.85
- Atas de reuniões do Conselho Pleno do CMS ..... 5.2.01.00.17
- Atas de reuniões da Diretoria Executiva -CMS ..... 5.2.01.00.16
- Atas de reuniões plenárias de prestação de contas -CMS ..... 5.2.01.00.18

**ATENDIMENTO AMBULATORIAL -ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA ( Ver Tb - DIAUC Controle da Produção e Faturamento da área de Saúde.)**

- Boletim diário de atendimento ..... 5.2.02.02.03
- Boletins imunológicos mensais -CCOAS/CTA ..... 5.2.02.02.70
- Boletins mensais de doses de vacinas aplicadas ..... 5.2.02.02.76
- Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT ..... 5.2.02.02.68
- Correspondência do Conselho Tutelar e Vara da Infância ..... 5.2.02.02.90
- Fichas de atendimento ambulatorial ..... 5.2.02.03.42
- Fichas cadastrais dos pacientes-acesso ao prontuário ..... 5.2.02.02.04
- Ficha de cadastro do servidor ..... 5.2.02.02.80
- Fichas de controle de medicação ..... 5.2.02.02.89

- 5.2.07.03.29 Planilha do programa de diabetes Militius
- 5.2.07.03.30 Planilha de movimento de contraceptivos
- 5.2.07.03.31 Planilha de execução do pedido do Dose Certa
- 5.2.07.03.32 Relatório mensal de preservativos - formulário da DIR
- 5.2.07.03.33 Requisição de vacinas
- 5.2.07.03.34 Relatório de recebimento de vacinas
- 5.2.07.03.35 Nota de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde
- 5.2.07.03.36 Termo de inutilização mensal imunobiológicos ( inclui vacinas )
- 5.2.07.03.37 Relatório de estoque de vacinas - UBS
- 5.2.07.03.38 Movimento mensal de imunobiológicos
- 5.2.07.03.39 Termo de inutilização de vacinas e afins
- 5.2.07.03.40 Correspondências via fax da Vigilância do Estado solicitando vacinas
- 5.2.07.03.41 Relatório de estoque
- 5.2.07.03.42 Requisição de material de estoque - vacinas
- 5.2.07.03.43 Planilha de transporte de pacientes - NAC
- 5.2.07.03.44 Cadastro funcional do servidor

**CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE**

- 5.2.08 ..... **CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE**
- 5.2.08.00 ..... **Séries Documentais**
- 5.2.08.00.01 Requisição de Compras
- 5.2.08.00.02 Recibo de pagamento autônomo - RPA
- 5.2.08.00.03 Processos relativos à compra direta
- 5.2.08.00.04 Processos relativos à Licitação
- 5.2.08.00.05 Processo relativos à Licitação de Medicamentos e Material de Consumo Hospitalar

**APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - CONTROLE E COORDENAÇÃO - SERVIÇOS INTERNOS**

- BRM- Boletim de recebimento de Material - entrada e saída imediata ..... 5.2.07.03.06
- BRM -Boletim de recebimento de material - Entrada para o estoque ( medicamentos, materiais, hospitalares, materiais odontológicos e impressos ..... 5.2.07.03.07
- Cadastro funcional do Servidor ..... 5.2.07.03.44
- Formulário de fornecimento de material da Secretaria de Estado da Saúde ..... 5.2.07.03.36
- Material de Manutenção - pedido de ..... 5.2.07.03.03
- Movimento mensal de imunobiológicos ..... 5.2.07.03.38
- Ordens de serviço ..... 5.2.07.03.04
- Pedido de material de manutenção ..... 5.2.07.03.03
- Planilhas de compras de medicamentos de material hospitalar e odontológico ..... 5.2.07.03.24
- Planilha de controle de estorno financeiro ..... 5.2.07.03.17
- Planilha de controle de patrimônio físico ..... 5.2.07.03.15
- Planilha de devolução de materiais ..... 5.2.07.03.16
- Planilha de execução do pedido de dose certa ..... 5.2.07.03.32
- Planilhas mensais do Programa de DST/AIDS ..... 5.2.07.03.25
- Planilha de movimento contraceptivo ..... 5.2.07.03.30
- Planilha do programa de diabetes Militius ..... 5.2.07.03.29
- Planilha trimestral de medicamentos de medicamentos Hansenosstáticos ..... 5.2.07.03.26
- Planilha mensal de medicamentos tuberculostáticos da Vigilância Epidemiológica ..... 5.2.07.03.27
- Planilha de transporte de pacientes do NAC ..... 5.2.07.03.43
- Planilha trimestral de planejamento anula do Programa de Tuberculose e Hanseniose ..... 5.2.07.03.28
- Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos ..... 5.2.07.03.19
- Processos relativos à penalidades ..... 5.2.07.03.18
- Registro de controle de envio de receituário de controle especial ..... 5.2.07.03.21
- Relatórios anuais de manutenção das unidades ..... 5.2.07.03.02

- Fichas de recém-nascidos de risco ..... 5.2.02.02.72
- Fichas de registro de alteração de preventivo ..... 5.2.02.02.71
- Ficha de registro de vacinação ..... 5.2.02.02.91
- Fichas -A - Cadastro de famílias-PACS-(Distrito) ..... 5.2.02.02.05
- Folha de triagem - Saúde mental ..... 5.2.02.02.88
- Fichas de triagem odontológica ..... 5.2.02.02.11
- Guias de encaminhamento médico-Referência/contra- referência ..... 5.2.02.02.07
- Laudos médicos ..... 5.2.02.02.08
- Laudo para requisição de cadeira de para portador de deficiência ..... 5.2.02.02.81
- Lista de demanda reprimida ..... 5.2.02.02.82
- Lista de pacientes em consultas com ortopedia em OPM ..... 5.2.02.02.84
- Lista de presença em reunião e eventos ..... 5.2.02.02.83
- Mapa diário de Registro de Vacina ..... 5.2.02.02.94
- Prontuários médicos do paciente ..... 5.2.02.02.01
- Prontuários odontológicos do paciente ..... 5.2.02.02.02
- Prontuários de investigação do acidentado - CRESO ..... 5.2.02.02.03
- Receitas médicas ..... 5.2.02.02.09
- Receitaário azul ..... 5.2.02.02.10
- Regimento interno da unidade ..... 5.2.02.02.86
- Relatórios de atividades do programa da área da saúde ..... 5.2.02.02.41
- Relatórios demonstrativos das atividades da unidade da área de saúde ..... 5.2.02.02.41.01
- Relatórios mensais de avaliação de gestante de risco ..... 5.2.02.02.41.02
- Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco ..... 5.2.02.02.41.03
- Relatórios mensais do programa nacional de DST/AIDS ..... 5.2.02.02.41.04
- Relatórios anuais do programa nacional de DST/AIDS ..... 5.2.02.02.41.05
- Relatórios mensais do programa de produção de cirurgia dentista ..... 5.2.02.02.41.06
- Relatórios mensais do programa THD - Escovação diária, bochecho e educação em saúde ..... 5.2.02.02.41.07
- Relatórios mensais do programa de triagem odontológica ..... 5.2.02.02.41.08
- Relatórios mensais do programa de Saúde do Adolescente ..... 5.2.02.02.41.09

- Relatórios mensais do programa de Planejamento familiar ..... 5.2.02.02.41.10
- Relatórios mensais do programa de atendimento à gestante ..... 5.2.02.02.41.11
- Relatórios mensais de atendimento à gestante ..... 5.2.02.02.41.12
- Relatórios mensais do programa de atendimento ao recém nascido de risco ..... 5.2.02.02.41.13
- Relatórios do programa de atendimento ao recém nascido de risco ..... 5.2.02.02.41.14
- Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar ..... 5.2.02.02.41.15
- Relatórios mensais do programa de atendimento domiciliar ..... 5.2.02.02.41.16
- Relatórios de seleção de candidatos à Laqueadura e Vasectomia ..... 5.2.02.02.41.17
- Relatórios mensais de diagnóstico de gravidez - HCG ..... 5.2.02.02.41.18
- Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial do setor público e privado ..... 5.2.05.01.03
- Relatórios de paciente da unidade de reabilitação -DIR ..... 5.2.02.02.41.19
- Relatórios anuais de exames de diagnósticos de gravidez.-HCG ..... 5.2.02.02.41.20
- Relatórios médicos ..... 5.2.02.02.41.21
- Relatórios odontológicos ..... 5.2.02.02.41.22
- Relatórios de visita domiciliar ..... 5.2.02.02.41.23
- Relatórios de paciente da unidade de reabilitação -DIR ..... 5.2.02.02.41.24
- Relatórios mensais de impedimento ..... 5.2.02.02.41.25
- Relatórios para o Conselho tutelar e Vara da Infância- UAISM ..... 5.2.02.02.41.25
- Requisições de exames -SADT ..... 5.2.02.02.13
- Requisições de materiais em Estoque -RME ..... 5.2.02.02.66
- Resultados de exames ..... 5.2.02.02.69
- Resultados de exames de pacientes que não retornaram a Unidade Ambulatorial ..... 5.2.02.02.95
- Questionário de trajeto de acidentados ..... 5.2.02.02.73
- Questionário do paciente -CRESO ..... 5.2.02.02.93
- Avisos de transferências de pacientes ..... 5.2.02.03.02
- Avisos de alta dos pacientes ..... 5.2.02.03.03
- Avisos de óbito ..... 5.2.02.03.04
- Boletins diários de Atendimento -BDA ..... 5.2.02.03.17

**ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL**

- Relatórios mensais do Hospital-Dia ..... 5.2.02.03.29
- Relatórios anuais de manutenção de capela ..... 5.2.02.03.27
- Relatório de prestação de contas do Programa DST/AIDS ..... 5.2.02.03.30
- Relatórios trimestrais de prestação de contas ..... 5.2.02.03.31
- Relatórios de recepção de pacientes vítimas de violência ..... 5.2.02.03.07
- Requisição de material de estoque ..... 5.2.02.03.08
- Solicitações de refeições ao Hospital Municipal (planilha) ..... 5.2.02.03.20
- Avisos de transferências de pacientes ..... 5.2.02.03.02
- Avisos de alta dos pacientes ..... 5.2.02.03.03
- Avisos de óbito ..... 5.2.02.03.04
- Boletins diários de Atendimento -BDA ..... 5.2.02.03.17

**ATENDIMENTO SERVICOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA-SADT**

- Cadastro pessoal de dosimetria de radiações ..... 5.2.02.04.19
- Densitometria óssea (Laudos) ..... 5.2.02.04.02
- Escala semanal de técnicos ..... 5.2.02.04.05
- Ordens de serviço ..... 5.2.02.04.01
- Contratos de manutenção de equipamentos para os exames /imunologia/setor de tuberculose e Hanseníase ..... 5.2.02.04.09
- Mapas de trabalho da bioquímica/hematologia/uroanálise/parasitologia Microbiologia ..... 5.2.02.04.07
- Livros de resultados de exames de urgência/Hemograma ..... 5.2.02.04.08
- Planilhas mensais de produção /atendimento NAC ..... 5.2.02.04.16
- Quadros estatísticos de atendimentos ao paciente ..... 5.2.02.04.03
- Quadros estatístico de gasto de materiais ..... 5.2.02.04.11
- Quadros estatísticos de componentes por unidades ..... 5.2.02.04.06
- Quadros estatísticos mensais ..... 5.2.02.04.10
- Quadros estatísticos mensais de faturamento para o GERAV ..... 5.2.02.04.12
- Quadros estatísticos mensais de Kits de HCG (teste de gravidez) ..... 5.2.02.04.17
- Relatórios mensais de produção e faturamento NAC ..... 5.2.02.04.18
- Relatórios de manutenção de equipamentos ..... 5.2.02.04.15
- Requisições de análises clínicas ..... 5.2.02.04.13
- Requisições mensais de exames (HIV/COAS-Imunologia) Sífilis, Hepatites ..... 5.2.02.04.13
- Cadastro pessoal de dosimetria de radiações ..... 5.2.02.04.19

- Cadastro de internação ..... 5.2.02.03.18
- Cautelas de equipamentos ..... 5.2.02.03.25
- Censo diário ..... 5.2.02.03.15
- Controle de dietas de pacientes ..... 5.2.02.03.13
- Controle de distribuição de roupas por unidades ..... 5.2.02.03.09
- Controle de leitos do hospital ..... 5.2.02.03.14
- Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II ..... 5.2.02.03.19
- Escala mensal de revezamento de funcionário ..... 5.2.02.03.12
- Escalas de plantão do setor de enfermagem ..... 5.2.02.03.40
- Fichas de cadastro de pacientes ..... 5.2.02.03.26
- Fichas de atendimento ambulatorial -FAA ..... 5.2.02.03.42
- Fichas controle de soro ..... 5.2.02.03.05
- Fichas de identificação de leito ..... 5.2.02.03.06
- Livros de atendimento de paciente de CD4 e Carga viral ..... 5.2.02.03.23
- Livros de controle de vagas ..... 5.2.02.03.35
- Livros de comunicação ..... 5.2.02.03.37
- Livros de intercorrências médicas (administrativas) ..... 5.2.02.03.38
- Livro de registro de liberação de ambulância ..... 5.2.02.03.36
- Livros de protocolo de exames ..... 5.2.02.03.22
- Livros do relatório de enfermagem ..... 5.2.02.03.33
- Livro de relatório e controle de internação (hospital Dia) ..... 5.2.02.03.34
- Livro de relatório(dados do paciente) ..... 5.2.02.03.43
- Planilha de controle de atendimento na ortopedia ..... 5.2.02.03.10
- Planilhas de controle de medicamentos não padronizados ..... 5.2.02.03.11
- Planilhas de controle de preservativo masculino ..... 5.2.02.03.28
- Planilha de solicitação de materiais e medicamentos ..... 5.2.02.03.21
- Programas trimestrais de produção ..... 5.2.02.03.32
- Prontuário médico do paciente ..... 5.2.02.03.01
- Relatórios anuais do Hospital-Dia ..... 5.2.02.03.29
- Cadastro de internação ..... 5.2.02.03.18
- Cautelas de equipamentos ..... 5.2.02.03.25
- Censo diário ..... 5.2.02.03.15
- Controle de dietas de pacientes ..... 5.2.02.03.13
- Controle de distribuição de roupas por unidades ..... 5.2.02.03.09
- Controle de leitos do hospital ..... 5.2.02.03.14
- Correspondência referente ao convênio AIDS I e AIDS II ..... 5.2.02.03.19
- Escala mensal de revezamento de funcionário ..... 5.2.02.03.12
- Escalas de plantão do setor de enfermagem ..... 5.2.02.03.40
- Fichas de cadastro de pacientes ..... 5.2.02.03.26
- Fichas de atendimento ambulatorial -FAA ..... 5.2.02.03.42
- Fichas controle de soro ..... 5.2.02.03.05
- Fichas de identificação de leito ..... 5.2.02.03.06
- Livros de atendimento de paciente de CD4 e Carga viral ..... 5.2.02.03.23
- Livros de controle de vagas ..... 5.2.02.03.35
- Livros de comunicação ..... 5.2.02.03.37
- Livros de intercorrências médicas (administrativas) ..... 5.2.02.03.38
- Livro de registro de liberação de ambulância ..... 5.2.02.03.36
- Livros de protocolo de exames ..... 5.2.02.03.22
- Livros do relatório de enfermagem ..... 5.2.02.03.33
- Livro de relatório e controle de internação (hospital Dia) ..... 5.2.02.03.34
- Livro de relatório(dados do paciente) ..... 5.2.02.03.43
- Planilha de controle de atendimento na ortopedia ..... 5.2.02.03.10
- Planilhas de controle de medicamentos não padronizados ..... 5.2.02.03.11
- Planilhas de controle de preservativo masculino ..... 5.2.02.03.28
- Planilha de solicitação de materiais e medicamentos ..... 5.2.02.03.21
- Programas trimestrais de produção ..... 5.2.02.03.32
- Prontuário médico do paciente ..... 5.2.02.03.01
- Relatórios anuais do Hospital-Dia ..... 5.2.02.03.29

**AVALIÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE -UAC (CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DE SAÚDE) ver Tb DIAUD- Auditoria da Qualidade dos Serviços da Saúde) ver Tb GERAV**

- Ficha de solicitação de Serviços de apoio de diagnose e Terapia -SADT ..... 5.2.05.00.03
- Laudos de visita técnica ..... 5.2.05.02.03
- Laudos médicos para emissão de AIH -autorização de Internação hospitalar ..... 5.2.05.00.05
- Relatórios consolidados de qualidade dos serviços ..... 5.2.05.02.04
- Relatórios de entrevistas com pacientes ..... 5.2.05.02.02
- Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial por unidade ..... 5.2.05.01.01
- Relatórios físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município) ..... 5.2.05.01.04
- Relatórios de produção Hospitalar Físico e Financeiro ..... 5.2.05.01.06
- Relatórios de Informação do Sistema de Informação Hospitalar(SIH) e do Sistema de Informação Ambulatorial (SAI) com dados comparativos ..... 5.2.05.01.07
- Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de saúde ..... 5.2.05.02.01

**C**

**CONCURSOS**

- Provas de concurso para o PACS(original)-Programa do Agente Comunitário ..... 5.2.04.01.05

**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE -CMS**

- Atas de reuniões do Conselho Pleno do CMS ..... 5.2.01.00.17
- Atas de reuniões da Diretoria Executiva -CMS ..... 5.2.01.00.16
- Atas de reuniões de plenárias de prestação de contas -CMS ..... 5.2.01.00.18
- Deliberações/ pareceres do Conselho Municipal de Saúde ..... 5.2.01.00.27

**E**

**EDUCAÇÃO EM SAÚDE -CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- Cadastro para cursos e congressos ..... 5.2.06.02.13
- Contrato de estágio ..... 5.2.06.02.02
- Convênio com universidades ..... 5.2.06.02.14
- Correspondências - escritórios Judiciais determinando prestação de serviços aos sentenciados ..... 5.2.06.02.03
- Atas de reuniões Conselho Regional de enfermagem ..... 5.2.06.02.07
- Atas das reuniões de instituições de Ensino-campo de estágio representantes ..... 5.2.06.02.17
- Planos de cursos ( saúde) ..... 5.2.06.02.08
- Prontuário do aluno - curso formal. (Does. Pessoais. Ficha de matrícula e avaliações) ..... 5.2.06.02.11
- Prontuário de estagiários ..... 5.2.06.02.10
- Processos relativos a convênios para Estágios nas Unidades da Secretária da Saúde ..... 5.2.06.02.15
- Relatório anual de prestação de contas de atividades de Educação e Saúde ..... 5.2.06.02.01
- Solicitação de abertura de concurso público ..... 5.2.06.02.16
- Termo de compromisso de Estágio ..... 5.2.06.02.18
- Termo de Adesão de Serviços voluntários ..... 5.2.06.02.06

**EDUCAÇÃO FÍSICA -COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS**

- Programa de Educação Física ..... 5.2.04.10.03
- Projetos relativos ao Programa de Educação Física ..... 5.2.04.10.05

- Estatutos/Regimento interno do Conselho Municipal de Saúde ..... 5.2.01.00.13
- Legislação Municipal na área de saúde ..... 5.2.01.00.12
- Lista de Presença das Reuniões do Conselho Pleno -CMS ..... 5.2.01.00.24
- Listas de presenças das reuniões da diretoria executiva- CMS ..... 5.2.01.00.23
- Lista de Presença das Reuniões das Plenárias de Prestação de Contas -CMS ..... 5.2.01.00.25
- Lista de Presença das Reuniões Plenárias de Saúde -CMS ..... 5.2.01.00.26
- Pautas das reuniões da Diretoria executiva - CMS ..... 5.2.01.00.19
- Pautas de reuniões das plenárias de prestação de contas -CMS ..... 5.2.01.00.20
- Pauta das Reuniões das Plenárias de Saúde ..... 5.2.01.00.21
- Resoluções/pareceres dos Conselhos Regional e Federal de Medicina CRM e CRF ..... 5.2.01.00.28
- Resoluções/pareceres de Conselhos de classe das demais categorias da área de saúde. .... 5.2.01.00.29

**D**

**DIAGNOSE E TERAPIA- SERVICOS AUXILIARES ver Atendimento Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia**

**DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST /SINDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA -AIDS**

- Instruções técnicas da Coordenação do Programa do Ministério da Saúde Saúde ..... 5.2.05.01.07
- Planos/Programas de Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis /DST/AIDS ..... 5.2.04.02.02
- Programa de assistência integral à gestante de HIV ..... 5.2.04.02.03
- Relatórios mensais de atividades ..... 5.2.04.02.04
- Relatórios anuais de atividades ..... 5.2.04.02.05
- Relatórios Plurianuais de atividades ..... 5.2.04.02.06

- Prontuários do programa de Educação Física ..... 5.2.04.10.04
- Relatórios Estatísticos mensais de atividade física por unidade e especialidade ..... 5.2.04.10.01
- Relatórios Estatísticos anuais consolidado de atividade física por unidade e especialidade. .... 5.2.04.10.02

**EPIDEMIAS - CONTROLE DE VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA.**

- Boletim mensal de doses de Vacinas aplicadas:local ..... 5.2.03.01.12.01
- Boletim mensal de doses de Vacinas aplicadas:Regional ..... 5.2.03.01.12.02
- Carteira de vacinas ..... 5.2.02.02.79
- Controle mensal de Estoque de Vacina ..... 5.2.03.01.13
- Ficha de relatório de Investigação de Surto e Epidemia:local ..... 5.2.03.01.08.01
- Ficha de relatório de Investigação de Surto e Epidemia:Regional ..... 5.2.03.01.08.02
- Ficha individual de Notificação (Numerada -FIN) ..... 5.2.03.01.01
- Ficha de investigação -Atendimento Humano Anti-rábico Humano-Local Regional ..... 5.2.03.01.09
- Livro de registro de Notificação de doenças transmissíveis -SVE Produzido pela USB ..... 5.2.03.01.04.01
- Ficha de registro de vacina ..... 5.2.03.01.10
- Mapas de localização de doenças epidêmicas/endêmicas ..... 5.2.03.01.11
- Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo ..... 5.2.03.01.24
- Termo de inutilização de Vacina ..... 5.2.03.01.14
- Notificação de doenças transmissíveis ..... 5.2.03.01.01
- Notificações de surtos e agravos em nível municipal(controle semanal)/local regional(distrito) consolidado-anual/unidade:Central (VE-Paço) - consolidado mensal geral. .... 5.2.03.01.03
- Notificações de surtos e agravos em nível municipal(controle semanal)/ local ..... 5.2.03.01.03.01
- Ocorrências da incidência das doenças de notificação compulsória/local/regional/central ..... 5.2.03.01.15
- Relação anual de notificação de casos de tuberculose: total ..... 5.2.03.01.05.01
- Relação anual de notificação de casos de Tuberculose:com informações Parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da USB, Distrito, condições de alta ... 5.2.03.01.05.02

- Relação anual de notificações de Casos de AIDS: Total ..... 5.2.03.01.06.01
  - Relação anual de notificação de casos de AIDS:com informações parciais: idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da USB. desde 1984 ..... 5.2.03.01.06.02
- ESTÁGIOS NA SAÚDE ver em EDUCAÇÃO EM SAÚDE ..... 5.2.06.02**

**ESTATÍSTICA –QUADROS ESTÍSTICOS -ATENDIMENTO SERVIÇOS AUXILIARES DE DIAGNOSE E TERAPIA**

- Quadros estatístico de gasto de materiais ..... 5.2.02.04.03
- Quadros estatísticos de atendimento ao paciente ..... 5.2.02.04.04
- Quadros estatísticos mensais ..... 5.2.02.04.06
- Quadros estatísticos mensais de faturamento para o Distrito ..... 5.2.02.04.10
- Quadros estatísticos de componentes por Unidades ..... 5.2.02.04.11
- Quadros estatísticos mensais de Kits de HCG ( teste de gravidez) ..... 5.2.02.04.12

**ESTATUTO /REGIMENTO ver CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**F**

**FISIOTERAPIA –ver Tb REABILITAÇÃO EM SAÚDE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS**

- Cadastrados no programa de órteses, próteses e materiais –OPM auditivo ..... 5.2.04.08.05
- Programa de reabilitação em saúde ..... 5.2.04.08.01
- Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde ..... 5.2.04.08.02

**FORMULÁRIOS(ATENDIMENTO AMBULATORIAL e HOSPITAL EMERGENCIAL)**

- Prontuários de pacientes (Hospital e PSF) ..... 5.2.05.00.07
- Relatórios consolidados de qualidade dos serviços ..... 5.2.05.02.04
- Relatórios de entrevistas com pacientes ..... 5.2.05.02.02
- Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial por unidade ..... 5.2.05.01.01
- Relatório físico e financeiro de produção ambulatorial (consolidado do município) ..... 5.2.05.01.04
- Relatórios de produção Hospitalar Físico e Financeiro ..... 5.2.05.01.06
- Relatórios de Informação do Sistema de Informação Hospitalar(SIH) e do Sistema de Informação Ambulatorial (SAI) com dados comparativos ..... 5.2.05.01.07
- Relatórios mensais de faturas diferenciadas..... 5.2.05.01.05
- Relatórios de visitas e vistorias técnicas aos serviços de saúde ..... 5.2.05.02.01

**L**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL NA ÁREA DE SAÚDE ver tb CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Portarias /Resoluções do CMS ..... 5.2.01.00.12

**LICITAÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE ver Tb PROCESSOS**

- Processos relativos à compra direta ..... 5.2.08.00.03
- Processos relativos à licitação ..... 5.2.08.00.04
- Processos relativos à licitação de Medicamentos e Material de Consumo Hospitalar..... 5.2.08.00.05
- Recibo de pagamento autônomo ..... 5.2.08.00.02
- Requisição de compras ..... 5.2.08.00.01

**LIVROS – ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

- Livros de controle de agendamento para atendimento nas Universidades ..... 5.2.02.02.29

- Formulário de decisão sobre acidente de trabalho ..... 5.2.02.02.92
  - Formulário de solicitação de medicamentos- retro-virais ..... 5.2.02.02.74
  - Formulário para teste do pezinho-PKU ..... 5.2.02.02.75
  - Formulário do sistema de notificação SV1 ..... 5.2.02.02.77
  - Formulário do sistema de notificação SV1 ..... 5.2.02.02.78
  - Formulário de Autorização de atendimento odontológico ..... 5.2.02.02.87
  - Formulários de nutrição parenteral ..... 5.2.02.03.24
- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE –FMS –CONTROLE E APLICAÇÃO ORCAMENTÁRIA E FINANCEIRA ..... 5.2.07.01**

- Convênio SUS-PB- Repasse Estadual –Prestação de Contas ..... 5.2.07.01.01
- Convênio DST/AIDS, Cartão SUS, PEA(Dengue) Reabilitação e Tuberculose -Repasse Federais ..... 5.2.07.01.02
- Prestação de Contas – Fundo Municipal de Saúde – Trimestral ..... 5.2.07.01.03
- Contrato de Prestação de Serviços – gestão Plena de Saúde- Filantropias e outras – Repasse Federal ..... 5.2.07.01.05
- Processos de credenciamento de médico no SUS ..... 5.2.07.01.05

**GERAV – GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DA SAÚDE ver Tb AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE –POLICLINICA PSF-HOSPITAL**

- Ficha de solicitação de Serviços de apoio de diagnose e Terapia –SADT ..... 5.2.05.00.03
- Laudos de vistoria técnica ..... 5.2.05.02.03
- Laudos médicos para emissão de AIH –autorização de Internação hospitalar ..... 5.2.05.00.05
- Laudos médicos para cirurgia eletiva ..... 5.2.05.00.02
- Laudos sociais (PSF) ..... 5.2.05.00.06
- Procedimentos de alto custo (APC, Laudo e Espelho) ..... 5.2.05.00.04

- Livros de controle de agendamento em fonoaudióloga ..... 5.2.02.02.19
- Livros de controle de atendimento odontológico-cirurgião –dentista .ver Tb odontologia ..... 5.2.02.02.24
- Livros de controle de audiometria ..... 5.2.02.02.27
- Livro de controle de altas médicas, transferências e desligamento de Pacientes ..... 5.2.02.02.28
- Livros de controle de exames ..... 5.2.02.02.15
- Livros de controle de serviços especializados –convênios ..... 5.2.02.02.30
- Livros de registro de agendamento de pacientes CD4 e Carga Viral ..... 5.2.02.02.17
- Livros de especialidades ..... 5.2.02.02.26
- Livro de registro de Notificação das Doenças Transmissíveis –SVE:Local (produzido pela UBS) ver tb .EPIDEMIAS –VIGILÂNCIA ..... 5.2.03.01.04.01
- Livro de registro de Notificação das Doenças Transmissíveis –SVE:Regional ver tb .EPIDEMIAS –VIGILÂNCIA ..... 5.2.03.01.04.02
- Livro de registro de Notificação das Doenças Transmissíveis –SVE: Geral Consolidado Vigilância Epidemiológica com informações parciais:idade, Sexo, bairro,residência, área de abrangência da UBS, diagnóstico final e final ver tb .EPIDEMIAS –VIGILÂNCIA ..... 5.2.03.01.04.03
- Livros de registro de pacientes – diário de atendimento /recepção ..... 5.2.02.02.14
- Livros de registro de gestantes ..... 5.2.02.02.16
- Livros de registro de doenças infecciosas ..... 5.2.02.02.18
- Livros de controle de Ultra-sonografia/Doppler ..... 5.2.02.02.20
- Livros de controle de psicotrópicos ..... 5.2.02.02.21
- Livros de controle de encaminhamento de cirurgias ..... 5.2.02.02.22
- Livros de controle de demanda reprimida ..... 5.2.02.02.23
- Livros de controle de atendimento odontológico-cirurgião-dentista ..... 5.2.02.02.24
- Livros de controle de atividades de THD(Técnico em Higiene Mental) ..... 5.2.02.02.25
- Livros de prioridades – Saúde Mental ..... 5.2.02.02.31
- Livros de registro de ocorrências na Unidade ..... 5.2.02.02.32
- Livros de registros de memorandos ..... 5.2.02.02.33
- Livros de registros de atas de ocorrências com funcionários ..... 5.2.02.02.34
- Livros de controle de cautelas ..... 5.2.02.02.35
- Livros de controle de pedidos de compra de materiais e serviços ..... 5.2.02.02.36

- Prontuários de pacientes ..... 5.2.05.00.07
- Relatório de índice de cárie dentária(CPO/ceo) ..... 5.2.05.00.08
- Relatórios estatísticos anuais do Programa Odontológico Curativo ..... 5.2.05.00.10

**P**

**PAUTAS ver tb CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – CMS**

- Pautas das reuniões da Diretoria executiva – CMS ..... 5.2.01.00.19
- Pautas de reuniões de Conselho Pleno –CMS ..... 5.2.01.00.20
- Pautas de reuniões das plenárias de prestação de contas-CMS ..... 5.2.01.00.21
- Pautas de reuniões das plenárias de Saúde ..... 5.2.01.00.22

**PLANILHAS-ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA-ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS**

- Planilhas anuais de resolutividade médica ..... 5.2.02.01.09
- Planilhas de avaliação da triagem odontológica ..... 5.2.02.01.14
- Planilha de controle de autorização de consultas –NA ..... 5.2.02.01.07
- Planilha de controle de mensal de produção-THD-Escovação diária ..... 5.2.02.01.13
- Planilha de controle de mensal de produção-THD-Bochecho ..... 5.2.02.01.15
- Planilha de controle de mensal de produção-THD-Educação em saúdeBucal ..... 5.2.02.01.16
- Planilha de controle de pacientes faltosos ..... 5.2.02.01.23
- Planilha de controle de alta de recém-nascido de risco ..... 5.2.02.01.24
- Planilha de controle do Programa de saúde do Adolescente ..... 5.2.02.01.20
- Planilha de controle do SISVAN-PCCN ..... 5.2.02.01.21
- Planilha de controle de vagas de Cirurgia de Laqueadura e Vasectomia ..... 5.2.02.01.28
- Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)..... 5.2.02.01.17

- Planilhas de levantamento epidemiológico da cárie ..... 5.2.02.02.12
- Planilhas mensais de controle de vacinas ..... 5.2.02.02.50
- Planilhas mensais de controle de serviços especializados- conveniados ..... 5.2.02.02.51
- Planilhas mensais de controle de roupas da lavanderia ..... 5.2.02.02.52
- Planilhas mensais de controle de preservativos ..... 5.2.02.02.53
- Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de exames(número e tempo de espera) ..... 5.2.02.02.54
- Planilhas mensais de controle de demanda reprimida de especialidades número e tempo de espera) ..... 5.2.02.02.55
- Planilhas mensais do Programa de Atendimento Domiciliar –PAD ..... 5.2.02.02.56
- Planilhas de controle de Educação e Saúde ..... 5.2.02.02.57
- Planilhas de controle de cotas de fisioterapia ..... 5.2.02.02.58
- Planilhas de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade ..... 5.2.02.02.59
- Planilhas mensais de controle de agendamento de consultas em Especialidades ..... 5.2.02.02.60
- Planilhas de consulta de retorno de fonoaudióloga ..... 5.2.02.02.61
- Planilhas do programa de concessão de OPM – Órtese, prótese e materiais auxiliares..... 5.2.02.02.62
- Planilhas mensais de controle de hipertensos ..... 5.2.02.02.63
- Planilhas mensais de controle de diabéticos ..... 5.2.02.02.64
- Planilhas mensais de controle de diabéticos ..... 5.2.02.02.65
- Planilhas mensais de previsões de parto de gestantes de risco para o Hospital Municipal5. 5.2.02.02.67

**PLANILHAS-ASSISTÊNCIA À SAÚDE –ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL**

- Planilhas de controle de atendimento na ortopedia ..... 5.2.02.03.10
- Planilhas de controle de medicamentos não padronizados ..... 5.2.02.03.11
- Planilhas de controle de devolução de material ..... 5.2.02.03.16
- Planilhas de controle de solicitação de materiais e medicamentos ..... 5.2.02.03.21
- Planilhas de controle de preservativo masculino ..... 5.2.02.03.28

- Livros de registro de envio de telegramas ..... 5.2.02.02.37
- Livros de registro de ligações telefônicas ..... 5.2.02.02.38
- Livros de registros de reuniões de grupos ..... 5.2.02.02.39
- Livros de registro de atestados e justificativas ..... 5.2.02.02.40

**LIVROS – ATENDIMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL**

- Livros de agendamento de paciente de CD4 e Carga Viral ..... 5.2.02.03.23
- Livros de protocolos de exames ..... 5.2.02.03.22
- Livros de relatório de enfermagem ..... 5.2.02.03.33
- Livros de relatório e controle de internação (hospital dia) ..... 5.2.02.03.34
- Livros de registro controle de vagas ..... 5.2.02.03.35

**ODONTOLOGIA : ASSISTÊNCIA A SAÚDE AMBULATORIAL HOSPITALAR Ver Tb. PLANILHAS Ver Tb LIVROS**

- Controle de procedimentos coletivos odontológicos ..... 5.2.02.01.18
- Fichas de triagem odontológica ..... 5.2.02.02.11
- Formulário de Autorização de atendimento odontológico ..... 5.2.02.02.87
- Livros de controle de atendimento odontológico-cirurgião –dentista ..... 5.2.02.02.24
- Livros de controle de atividades de THD(Técnico em Higiene Mental) ..... 5.2.02.02.25
- Planilhas de avaliação da triagem odontológica ..... 5.2.02.01.14
- Planilha de controle mensal de produção-THD-Escovação diária ..... 5.2.02.01.13
- Planilha de controle mensal de produção-THD-Bochecho ..... 5.2.02.01.15
- Planilha de controle mensal de produção-THD-Educação em saúde Bucal ..... 5.2.02.01.16
- Planilha de controle mensal da produção de cirurgiões dentistas ..... 5.2.02.01.12
- Planilha de levantamento epidemiológico da carie ..... 5.2.02.02.12
- Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)..... 5.2.02.01.17
- Prontuário odontológico do paciente ..... 5.2.02.02.02
- Planilhas do programa de concessão de OPM – Órtese, prótese e materiais auxiliares ..... 5.2.02.02.62

- Planilhas de monitoramento de indicadores de saúde ..... 5.2.01.00.11
- Planilhas SSA-2/PMA2 referentes ao programa de agente comunitário ..... 5.2.02.01.01
- Planilha mensal de controle de impedimento. .... 5.2.02.01.11
- Planilha mensal de controle de produção ..... 5.2.02.01.10
- Planilha mensal de controle da produção de cirurgiões dentistas ..... 5.2.02.01.12
- Planilhas mensais de controle de cotas de exames ..... 5.2.02.01.04
- Planilhas mensais de controle de vagas ..... 5.2.02.01.05
- Planilhas mensais de demanda reprimida e tempo de espera ..... 5.2.02.01.06
- Planilha de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos à especialistas) ..... 5.2.02.01.08
- Planilhas de controle de vagas de urgência com especialistas ..... 5.2.02.01.30
- Planilhas de controle de atendimento aos sábados ..... 5.2.02.01.31
- Planilha de Colposcopia e Biopsia ..... 5.2.02.01.32
- Planilhas de Hipertensão e Diabetes ..... 5.2.02.01.33
- Planilha de controle de planejamento familiar ..... 5.2.02.01.34
- Planilha de controle preventivo ginecológico ..... 5.2.02.01.35
- Planilha de controle mensal de pré-natal e puerpério ..... 5.2.02.01.36
- Planilha de controle de pendências de Vigilância Epidemiológica ..... 5.2.02.01.37
- Planilhas de consultórios disponíveis por USB ..... 5.2.02.01.39

**PLANILHAS-ASSISTÊNCIA À SAÚDE –ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

- Planilhas de controle de demandas reprimidas ..... 5.2.02.02.42
- Planilhas de controle de autorização de exames –NA ..... 5.2.02.02.43
- Planilhas mensais de controle de resolutividade médica ..... 5.2.02.02.44
- Planilhas mensais de controle de cotas de exames ..... 5.2.02.02.45
- Planilhas de controle do sistema soropositivos assintomáticos -SHIV-COAS-CTA ..... 5.2.02.02.46
- Planilhas mensais de controle pré-natal ..... 5.2.02.02.47
- Planilhas de controle de pacientes faltosos ..... 5.2.02.02.48
- Planilhas de controle de recém-nascido de risco ..... 5.2.02.02.49

**PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS – PAC** ver tb Agentes Comunitários

- Ficha de Avaliação dos Agentes Comunitários ..... 5.2.04.01.06
- Planos de cursos de Agentes Comunitários de Saúde ..... 5.2.04.01.02
- Planos de cursos de gerência para o programa – PACS ..... 5.2.04.01.04
- Programa de Agentes Comunitários de Saúde ..... 5.2.04.01.01
- Provas de concurso para o PACS (original) – Programa de agente Comunitário ..... 5.2.04.01.05
- Resultado de Concurso de Agentes Comunitários de Saúde ..... 5.2.04.01.03
- Relatórios anuais de atividades (informações sobre mortalidade/crianças/Gestantes/grupos/hospitalizações /marcadores/pontuação-série histórica ..... 5.2.04.01.07
- Relatórios consolidados de atendimento às famílias –cadastramento familiar ..... 5.2.04.01.08

**PROCESSOS**

- Processos relativos à penalidades ..... 5.2.07.02.01
- Processos relativos à reajustes de preços ..... 5.2.07.02.02
- Processos relativos à compra de serviços de saúde ..... 5.2.07.02.03
- Processos relativos a convênios ..... 5.2.07.02.04
- Processos relativos à locação ..... 5.2.07.02.05

**PRONTUÁRIOS**

- Prontuários de estagiários (Educação em saúde ) ..... 5.2.06.02.15
- Prontuário do aluno-curso formal Documentos pessoais, fichas de matrícula e avaliações (educação em saúde) ..... 5.2.06.02.10
- Prontuário médico do paciente ..... 5.2.02.02.01
- Prontuários de pacientes (Hospital e PSF) ..... 5.2.05.00.07

**REGIMENTO**

- Regimento interno da Unidade – Atendimento Ambulatorial ..... 5.2.02.02.86

**RELATÓRIOS ver Tb POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE E ATENDIMENTO AMBULATORIAL 5.2.01**

- Relatórios anuais de manutenção das unidades ..... 5.2.07.03.02
- Relatórios anuais das atividades da saúde ..... 5.2.01.00.07
- Relatórios anuais de atividades de gestão da área de saúde ..... 5.2.01.00.08
- Relatórios anuais do Programa de saúde Mental- consolidado ..... 5.2.04.07.03
- Relatórios de atividades/programas/projetos e ações da área de saúde ..... 5.2.02.02.41
- Relatórios de atividades mensais de atividades de risco ..... 5.2.04.07.01.02
- Relatórios de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco ..... 5.2.04.07.01.03
- Relatórios de atividades mensais do programa nacional de DST/AIDS ..... 5.2.04.07.01.04
- Relatórios de atividades mensais do programa nacional de DST/AIDS ..... 5.2.04.07.01.05
- Relatórios de atividades mensais de produção de cirurgia dentista ..... 5.2.04.07.01.06
- Relatórios de atividades mensais de THD –Escovação diária Bochecho e educação em saúde. .... 5.2.04.07.01.07
- Relatórios de atividades mensais de triagem odontológica ..... 5.2.04.07.01.08
- Relatórios de atividades do programa de saúde do adolescente ..... 5.2.04.07.01.09
- Relatórios demonstrativos de atividades da Unidade ..... 5.2.02.02.41.01
- Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva ..... 5.2.02.01.19
- Relatórios físico e financeiro da produção ambulatorial por unidade ..... 5.2.05.01.01
- Relatórios físico e financeiro da produção ambulatorial por Distrito Sanitário ..... 5.2.05.01.02
- Relatórios físico e financeiro da produção ambulatorial do setor público e privado. .... 5.2.05.01.03
- Relatório para seleção de candidatos para Laqueadura e Vasectomia ..... 5.2.02.01.25
- Relatórios Mensais do Programa de saúde Mental ..... 5.2.04.07.02
- Relatórios mensais de interações e altas ..... 5.2.04.07.05
- Relatório mensal de preservativos ..... 5.2.07.03.32

**PLANILHAS- CONTROLE ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO/SERVICOS INTERNOS**

- Planilha de controle de recebimento geral (equipamento, material de construção, escritório, medicamento de processo -NAC(alto custo) materiais de laboratório e hospitalares ..... 5.2.07.03.12
- Planilhas de recebimento irregular ..... 5.2.07.03.13
- Planilha de controle de patrimônio físico ..... 5.2.07.03.15
- Planilha de controle de estorno financeiro ..... 5.2.07.03.17
- Planilha de devolução de materiais ..... 5.2.07.03.16
- Planilha de compras de medicamentos de material hospitalar e odontológico ..... 5.2.07.03.24

**PLANOS /PROGRAMAS/POLÍTICAS DE SAÚDE**

- Planos, Programas e Metas anuais da área de saúde (partes plurianual) ..... 5.2.01.00.02
- Planos plurianuais da área de saúde ..... 5.2.01.00.01
- Planos e programas setoriais da área da saúde ..... 5.2.01.00.03
- Planos e programas e metas anuais ..... 5.2.01.00.04

**POLÍTICAS DE SAÚDE Ver Tb PLANOS DE SAÚDE/PLANEJAMENTO/SUPERVISÃO**

- Agendas municipais na área de saúde ..... 5.2.01.00.09
- Deliberações/Parceres do Conselho Municipal de Saúde ..... 5.2.01.00.27
- Estudos regionais relativos à Saúde Pública ..... 5.2.01.00.05
- Planos, Programas e Metas anuais da área de saúde (partes plurianual) ..... 5.2.01.00.02
- Planos plurianuais da área de saúde ..... 5.2.01.00.01
- Planos e programas setoriais da área da saúde ..... 5.2.01.00.03
- Planos e programas e metas anuais ..... 5.2.01.00.04
- Projetos de Habilitação nas condições de Gestão na área da saúde ..... 5.2.01.00.10
- Protocolo de intenções /convênios para o desenvolvimento integrado à Saúde ..... 5.2.01.00.06
- Relatórios anuais de atividades à Saúde ..... 5.2.01.00.07
- Relatórios anuais de Gestão da área de Saúde ..... 5.2.01.00.08

**R**

**REABILITAÇÃO EM SAÚDE - FISIOTERAPIA- COORDENAÇÃO- GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE. ver Tb Fisioterapia**

- Cadastrados no programa de órteses, próteses,e materiais – OPM auditivo ..... 5.2.04.08.04
- Cadastrados no programa de órtese, prótese e materiais -OPM-ortopedia ..... 5.2.04.08.05
- Processos relativos OPM de AASI-DIR – XXI e Prefeitura Municipal- PMSIC ..... 5.2.04.08.06
- Processos relativos à OPM de ortopédicos DIR XXI e Prefeitura Municipa ..... 5.2.04.08.07
- Programa de reabilitação em saúde ..... 5.2.04.08.01
- Relatórios anuais do programa de reabilitação em saúde ..... 5.2.04.08.03

**RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DE SAÚDE- SERVIÇOS DE INFORMACÃO- CONTROLE,COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO.**

- Declaração de nascimento ..... 5.2.06.01.02
- Declaração de óbito ..... 5.2.06.01.01
- Projetos de organização do fluxo de informação ..... 5.2.06.01.04
- Relatórios de monitoramento de indicadores de saúde ..... 5.2.06.01.03

**RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DE SAÚDE- CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - CONTROLE,COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO**

- Contrato de estágio ..... 5.2.06.02.02
- Folha de serviço dos prestadores de serviços comunitários ..... 5.2.06.02.05
- Plano de Cursos ..... 5.2.06.02.11
- Processos relativos à Convênios para Estágios nas Unidades da Secretaria Saúde ..... 5.2.06.02.01
- Solicitação de abertura de Concurso Público ..... 5.2.06.02.09



- Planilhas Controle de Programa de Saúde Mental ..... 5.2.04.07.04
- Intimações e altas -Relatórios mensais ..... 5.2.04.07.05
- Planos / programas projetos e ações na área de saúde ..... 5.2.04.07.01
- Projetos das ações em Saúde mental ..... 5.2.04.07.06
- Programa de saúde mental - Relatórios anuais ..... 5.2.04.07.03
- Programa de saúde mental consolidado- Relatórios mensais ..... 5.2.04.07.02

**SUS-IMPLANTACÃO DO CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE ver Tb FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-CONTROLE**

- Convênio SUS/PB- Repasse Estadual-Prestação de Contas ..... 5.2.07.01.01
- Convênio cartão - Repasse Federais - Prestação de Contas ..... 5.2.07.01.02
- Fichas de cadastro de usuários para (implantação cartão SUS) ..... 5.2.06.04.02
- Planos, programas para implantação do cartão nacional de saúde -SUS ..... 5.2.06.04.01
- Manuais técnicos operacionais do cartão SUS ..... 5.2.06.04.03
- Processos de credenciamento de Médicos no SUS ..... 5.2.07.01.05

**T**

**TUBERCULOSE Ver tb EPIDEMIAS - CONTROLE DE VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

- Projeto de Implementação de controle da Tuberculose no Município ..... 5.2.03.01.19
- relação anual de notificação de casos de Tuberculose:total ..... 5.2.03.01.05.01
- Relação anual de notificação de casos de Tuberculose:com informações Parciais:idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da USB, Distrito, condições de alta ..... 5.2.03.01.05.02

**U**

**UAC -AVALIAÇÃO, AUDITORIA E CONTROLE DA ÁREA DE SAÚDE - UAC**

**VIGILÂNCIA -CONTROLE E INFORMACÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE 5.2.06.01**

- Declaração de óbito ..... 5.2.06.01.01
- Declaração de nascimento ..... 5.2.06.01.02

**T**

**TUBERCULOSE Ver tb EPIDEMIAS - CONTROLE DE VIGILÂNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

- relação anual de notificação de casos de Tuberculose:total ..... 5.2.03.01.05.01
- relação anual de notificação de casos de Tuberculose:com informações Parciais:idade, sexo, bairro de residência, área de abrangência da USB, Distrito, condições de alta ..... 5.2.03.01.05.02

**Z**

**ZOOBOSE-CONTROLE -VIGILÂNCIA A SAÚDE PÚBLICA**

- Apreensão de animais de grande e pequeno porte ..... 5.2.03.03.07
- Ficha de Registro de Animais ..... 5.2.03.03.01
- Termos de doação/adoção de animais ..... 5.2.03.03.06
- Processos relativos a liberação de animais ..... 5.2.03.03.01
- Registro de reclamações de animais de rua ..... 5.2.03.03.04
- Relatórios anuais de atividades de controle de Zoonose ..... 5.2.03.03.01
- Solicitações de Desinsetização/Desratização em edifícios públicos,Privados e logradouros públicos ..... 5.2.03.03.08

- Relatórios mensais de manutenção das unidades ..... 5.2.07.03.01
- Relatórios de informação do Sistema hospitalar(SIH) e do sistema de Informação Ambulatorial (SIA) ..... 5.2.05.01.07
- Relatórios de produção Hospitalar físico e financeiro ..... 5.2.05.01.06
- Relatórios de recebimento de vacinas ..... 5.2.07.03.33
- Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose - TB ..... 5.2.02.01.38

**S**

**SAÚDE DO ADOLESCENTE - PROGRAMA**

- Planilha de controle do Programa de Saúde do adolescente ver Tb em Planilha ..... 5.2.02.01.20

**SAÚDE DO TRABALHADOR - COORDENAÇÃO DOS PROJETOS E AÇÕES**

- Alta médica - formulário ..... 5.2.04.09.05
- Cartão de consulta do acidentado ..... 5.2.04.09.08
- Comunicação de Acidente de Trabalho -CAT ..... 5.2.04.09.01
- evolução clínica para os casos de acidente de trabalho-ficha ..... 5.2.04.09.06
- registro de acidentados do trabalho -ficha ..... 5.2.04.09.10
- Formulário de alta médica ..... 5.2.04.09.05
- Formulário de referência e contra -referência ..... 5.2.04.05.04
- Formulário de solicitação de medicamentos anti-retrovirais ..... 5.2.04.09.03
- Promitório de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional) ..... 5.2.04.09.07
- Questionário de trajeto do acidentado ..... 5.2.04.09.02
- Relatórios estatísticos de acidentados de trabalho ..... 5.2.04.09.09

**SAÚDE MENTAL- PROGRAMA , PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**

- Agenda de consultas/cirurgias/exames ..... 5.2.05.00.01
- Cadastro Municipal de Estabelecimentos de Saúde (Público, Privado e Filantrópico) ..... 5.2.05.00.13
- Ficha de solicitação de Serviços de apoio de Diagnose e Terapia -SADT ..... 5.2.05.00.03
- Laudos médicos para cirurgia eletiva ..... 5.2.05.00.02
- Laudos médicos para emissão de AIH- autorização de Internação Hospitalar ..... 5.2.05.00.05
- Laudos sociais ..... 5.2.05.00.06
- Portarias e atos normativos do Ministério da Saúde e Secretária de Estado da Saúde relativos à Secretaria Municipal de Saúde ..... 5.2.05.00.15
- Procedimentos de alto custo (APAC, Laudo, Espelho) ..... 5.2.05.00.04
- Processos relativos ao ressarcimento do SUS ..... 5.2.05.00.11
- Prontuários de Pacientes ..... 5.2.05.00.07
- Relatório de avaliação dos programas odontológicos curativo e preventivo dados comparativos e gráficos ..... 5.2.05.00.09
- Relatórios estatísticos anuais do Programa Odontológico ..... 5.2.05.00.10
- Relatório de índice de cárie dentária (PCO/ceo ) ..... 5.2.05.00.08

**V**

**VACINAS ver tb EPIDEMIAS - CONTROLE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA**

- Mapa Diário de Registro de Vacina ..... 5.2.03.01.11
- Vacinas aplicadas- Boletins mensais de doses ..... 5.2.03.01.12.01
- Estoque de Vacina- Controle mensal ..... 5.2.03.01.13
- Inutilização de Vacina - Controle mensal ..... 5.2.03.01.14
- Cobertura Vacinal- Controle do Programa de Imunização(série histórica por ano ..... 5.2.03.01.16
- Cobertura Vacinal Campanha contra Poliomielite e outras -Controle ..... 5.2.03.01.17



# TABELAS DE TEMPORALIDADE QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

Decreto: n 18-A/2007 DE 27/06/2007  
**O Quadro de Classificação por critério funcional divide-se em cinco grupos funcionais (macro-funções)**

- 1.0 – GOVERNO
  - 2.0 – ADMINISTRAÇÃO
  - 3.0 – FINANÇAS
  - 4.0 – SERVIÇOS JURÍDICOS
  - 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS
- 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL/PLANEJAMENTO/INFRA-ESTRUTURA
  - 5.2 – SAÚDE
  - 5.3 – EDUCAÇÃO E CULTURA
  - 5.4 – TURISMO
  - 5.5 – ESPORTE E LASER
  - 5.6 – TRABALHO E AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
  - 5.7 – ABASTECIMENTO
  - 5.8 – SEGURANÇA PÚBLICA



## TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Exercício de Funções, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Ure e ocupação do solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Serviços Públicos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Defesa Municipal, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil/TURISMO e Secretaria de Saúde)

(Chefe de Polícia, Assessorias, Chefes de Gabinete e Governos, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**  
**SUB-GRUPO FUNCIONAL: S3 SAÚDE**

FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA			
		DESENVOLVIMENTO OCUPACIONAL	FORMAÇÃO	PROTEÇÃO DE SAÚDE	PROTEÇÃO DE SAÚDE
5.3.01	5.3.01.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.01	5.3.01.01.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.02	5.3.01.02.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.03	5.3.01.03.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.04	5.3.01.04.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.05	5.3.01.05.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.06	5.3.01.06.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.07	5.3.01.07.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública



## TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Exercício de Funções, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Ure e ocupação do solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Defesa Municipal, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil/TURISMO e Secretaria de Saúde)

(Chefe de Polícia, Assessorias, Chefes de Gabinete e Governos, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**  
**SUB-GRUPO FUNCIONAL: S3 SAÚDE**

FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA			
		DESENVOLVIMENTO OCUPACIONAL	FORMAÇÃO	PROTEÇÃO DE SAÚDE	PROTEÇÃO DE SAÚDE
5.3.01	5.3.01.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.01	5.3.01.01.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.02	5.3.01.02.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.03	5.3.01.03.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.04	5.3.01.04.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.05	5.3.01.05.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.06	5.3.01.06.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.07	5.3.01.07.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública



## TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Exercício de Funções, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Ure e ocupação do solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Defesa Municipal, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil/TURISMO e Secretaria de Saúde)

(Chefe de Polícia, Assessorias, Chefes de Gabinete e Governos, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**  
**SUB-GRUPO FUNCIONAL: S3 SAÚDE**

FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA			
		DESENVOLVIMENTO OCUPACIONAL	FORMAÇÃO	PROTEÇÃO DE SAÚDE	PROTEÇÃO DE SAÚDE
5.3.01	5.3.01.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.01	5.3.01.01.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.02	5.3.01.02.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.03	5.3.01.03.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.04	5.3.01.04.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.05	5.3.01.05.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.06	5.3.01.06.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública
5.3.01.07	5.3.01.07.00	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública	20 anos após a conclusão da graduação em Saúde Pública



**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Polícia e Esportivos, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-OTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabrielle do Píedelo, Assessora, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DE SAÚDE PÚBLICA**

**SUB-GRUPPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	SÍMBOLO E TIPO DE DOCUMENTAL	FAZENDA		REDESIGNAÇÃO	FAZENDA DE PARCELAMENTO		OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	REDESIGNAÇÃO		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO COMPLETO	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (RECONSTRUÇÃO)	
S.2.01.01.01	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.01.01.02	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.01.01.03	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.01.01.04	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.01.01.05	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Polícia e Esportivos, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-OTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabrielle do Píedelo, Assessora, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

**SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS - ATENÇÃO BÁSICA**

**SUB-GRUPPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	SÍMBOLO E TIPO DE DOCUMENTAL	FAZENDA		REDESIGNAÇÃO	FAZENDA DE PARCELAMENTO		OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	REDESIGNAÇÃO		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO COMPLETO	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (RECONSTRUÇÃO)	
S.2.02.01	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.02.02	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.02.03	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.02.04	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.02.05	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.02.06	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.02.07	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.02.08	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.02.09	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.02.10	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.02.11	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.02.12	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Polícia e Esportivos, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-OTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabrielle do Píedelo, Assessora, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

**SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS - ATENÇÃO BÁSICA**

**SUB-GRUPPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	SÍMBOLO E TIPO DE DOCUMENTAL	FAZENDA		REDESIGNAÇÃO	FAZENDA DE PARCELAMENTO		OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	REDESIGNAÇÃO		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO COMPLETO	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (RECONSTRUÇÃO)	
S.2.03.01	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.03.02	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.03.03	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.03.04	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.03.05	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.03.06	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.03.07	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.03.08	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.03.09	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.03.10	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.03.11	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.03.12	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Polícia e Esportivos, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-OTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabrielle do Píedelo, Assessora, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA**

**SUB-FUNÇÃO: SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO DOS DISTRITOS SANITÁRIOS - ATENÇÃO BÁSICA**

**SUB-GRUPPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	SÍMBOLO E TIPO DE DOCUMENTAL	FAZENDA		REDESIGNAÇÃO	FAZENDA DE PARCELAMENTO		OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	REDESIGNAÇÃO		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO COMPLETO	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (RECONSTRUÇÃO)	
S.2.04.01	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.04.02	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.04.03	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.04.04	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.04.05	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.04.06	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.04.07	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.04.08	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.04.09	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.04.10	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.04.11	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	
S.2.04.12	1	1	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	1 ano	













**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Clínica Pública, Secretarias de Serviços Urbanos, Secretarias de Serviços Públicos, Secretarias de Meio Ambiente, Secretarias de Pesca e Aquicultura, Secretarias de Serviços Municipais, Secretarias de Transportes, Secretarias de Segurança, Defesa Civil-OTIVANS e Secretarias do Estado)

(Cabeleto do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governor, Secretário de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS** **SUB-GRUPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE**

CÓDIGO	SERV. DOCUMENTAL	SERV. E SERVIÇO SOCIAL	SERV. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SERV. TÉCNICO	PROJETOS	NÍVEL DE DESEMPENHO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
						ASSISTÊNCIA	AMBULATORIAL		
5.2.02.00	5.2.02.00.00	5.2.02.00.00.00	5.2.02.00.00.00.00	5.2.02.00.00.00.00.00	5.2.02.00.00.00.00.00.00	5.2.02.00.00.00.00.00.00.00	5.2.02.00.00.00.00.00.00.00.00	5.2.02.00.00.00.00.00.00.00.00.00	5.2.02.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00
5.2.02.01.01	5.2.02.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01
5.2.02.01.02	5.2.02.01.02.02	5.2.02.01.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02.02.02.02

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Clínica Pública, Secretarias de Serviços Urbanos, Secretarias de Serviços Públicos, Secretarias de Meio Ambiente, Secretarias de Pesca e Aquicultura, Secretarias de Serviços Municipais, Secretarias de Transportes, Secretarias de Segurança, Defesa Civil-OTIVANS e Secretarias do Estado)

(Cabeleto do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governor, Secretário de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS** **SUB-GRUPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE**

CÓDIGO	SERV. DOCUMENTAL	SERV. E SERVIÇO SOCIAL	SERV. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SERV. TÉCNICO	PROJETOS	NÍVEL DE DESEMPENHO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
						ASSISTÊNCIA	AMBULATORIAL		
5.2.02.01	5.2.02.01.01	5.2.02.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01
5.2.02.01.02	5.2.02.01.02.02	5.2.02.01.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02.02.02.02

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Clínica Pública, Secretarias de Serviços Urbanos, Secretarias de Serviços Públicos, Secretarias de Meio Ambiente, Secretarias de Pesca e Aquicultura, Secretarias de Serviços Municipais, Secretarias de Transportes, Secretarias de Segurança, Defesa Civil-OTIVANS e Secretarias do Estado)

(Cabeleto do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governor, Secretário de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS** **SUB-GRUPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE**

CÓDIGO	SERV. DOCUMENTAL	SERV. E SERVIÇO SOCIAL	SERV. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SERV. TÉCNICO	PROJETOS	NÍVEL DE DESEMPENHO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
						ASSISTÊNCIA	AMBULATORIAL		
5.2.02.01	5.2.02.01.01	5.2.02.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01
5.2.02.01.02	5.2.02.01.02.02	5.2.02.01.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02.02.02.02

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Clínica Pública, Secretarias de Serviços Urbanos, Secretarias de Serviços Públicos, Secretarias de Meio Ambiente, Secretarias de Pesca e Aquicultura, Secretarias de Serviços Municipais, Secretarias de Transportes, Secretarias de Segurança, Defesa Civil-OTIVANS e Secretarias do Estado)

(Cabeleto do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governor, Secretário de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS** **SUB-GRUPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE**

CÓDIGO	SERV. DOCUMENTAL	SERV. E SERVIÇO SOCIAL	SERV. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SERV. TÉCNICO	PROJETOS	NÍVEL DE DESEMPENHO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
						ASSISTÊNCIA	AMBULATORIAL		
5.2.02.01	5.2.02.01.01	5.2.02.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01.01.01	5.2.02.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01
5.2.02.01.02	5.2.02.01.02.02	5.2.02.01.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02.02.02	5.2.02.01.02.02.02.02.02.02.02.02.02.02







TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Fronteiras, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Educação, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Engenharia, Sistema Cidades Vivas e Secretarias de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS  
SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE

Table with columns: CÓDIGO, NOME DO EMPREGADO, TIPO DE EMPREGO, VIGÊNCIA, PRECATORIO, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Fronteiras, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Educação, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Engenharia, Sistema Cidades Vivas e Secretarias de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS  
SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE

Table with columns: CÓDIGO, NOME DO EMPREGADO, TIPO DE EMPREGO, VIGÊNCIA, PRECATORIO, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Fronteiras, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Educação, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Engenharia, Sistema Cidades Vivas e Secretarias de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS  
SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE

Table with columns: CÓDIGO, NOME DO EMPREGADO, TIPO DE EMPREGO, VIGÊNCIA, PRECATORIO, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Fronteiras, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Educação, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Engenharia, Sistema Cidades Vivas e Secretarias de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS  
SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE

Table with columns: CÓDIGO, NOME DO EMPREGADO, TIPO DE EMPREGO, VIGÊNCIA, PRECATORIO, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.



**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Meio Aquático, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança, Defesa Civil-OTTRANS e Secretarias de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE	
FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA		ATENÇÃO AMBULATORIAL	
GRUPO	SERVIÇO DE TIPO DOCUMENTAL	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02	SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01	5.3.02.02.01.00	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01.00	Atendimento de emergência em ambulâncias, hospitais e postos de saúde. (Decreto Federal nº 2114 de 24/07/1907 e a Legislação de saúde pertinentes a matéria.)	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01.00	Atendimento de emergência em ambulâncias, hospitais e postos de saúde. (Decreto Federal nº 2114 de 24/07/1907 e a Legislação de saúde pertinentes a matéria.)	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01.00	Atendimento de emergência em ambulâncias, hospitais e postos de saúde. (Decreto Federal nº 2114 de 24/07/1907 e a Legislação de saúde pertinentes a matéria.)	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO



**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Meio Aquático, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança, Defesa Civil-OTTRANS e Secretarias de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE	
FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA		ATENÇÃO AMBULATORIAL	
GRUPO	SERVIÇO DE TIPO DOCUMENTAL	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02	SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01	5.3.02.02.01.00	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01.00	Atendimento de emergência em ambulâncias, hospitais e postos de saúde. (Decreto Federal nº 2114 de 24/07/1907 e a Legislação de saúde pertinentes a matéria.)	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01.00	Atendimento de emergência em ambulâncias, hospitais e postos de saúde. (Decreto Federal nº 2114 de 24/07/1907 e a Legislação de saúde pertinentes a matéria.)	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01.00	Atendimento de emergência em ambulâncias, hospitais e postos de saúde. (Decreto Federal nº 2114 de 24/07/1907 e a Legislação de saúde pertinentes a matéria.)	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO



**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Meio Aquático, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança, Defesa Civil-OTTRANS e Secretarias de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE	
FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA		ATENÇÃO AMBULATORIAL	
GRUPO	SERVIÇO DE TIPO DOCUMENTAL	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02	SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01	5.3.02.02.01.00	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01.00	Atendimento de emergência em ambulâncias, hospitais e postos de saúde. (Decreto Federal nº 2114 de 24/07/1907 e a Legislação de saúde pertinentes a matéria.)	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01.00	Atendimento de emergência em ambulâncias, hospitais e postos de saúde. (Decreto Federal nº 2114 de 24/07/1907 e a Legislação de saúde pertinentes a matéria.)	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01.00	Atendimento de emergência em ambulâncias, hospitais e postos de saúde. (Decreto Federal nº 2114 de 24/07/1907 e a Legislação de saúde pertinentes a matéria.)	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO



**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Meio Aquático, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança, Defesa Civil-OTTRANS e Secretarias de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS		SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.3 SAÚDE	
FUNÇÃO: ASSISTÊNCIA À SAÚDE PÚBLICA		ATENÇÃO AMBULATORIAL	
GRUPO	SERVIÇO DE TIPO DOCUMENTAL	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02	SUB-FUNÇÃO: ATENDIMENTO AMBULATORIAL	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01	5.3.02.02.01.00	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01.00	Atendimento de emergência em ambulâncias, hospitais e postos de saúde. (Decreto Federal nº 2114 de 24/07/1907 e a Legislação de saúde pertinentes a matéria.)	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01.00	Atendimento de emergência em ambulâncias, hospitais e postos de saúde. (Decreto Federal nº 2114 de 24/07/1907 e a Legislação de saúde pertinentes a matéria.)	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO
5.3.02.02.01.00	Atendimento de emergência em ambulâncias, hospitais e postos de saúde. (Decreto Federal nº 2114 de 24/07/1907 e a Legislação de saúde pertinentes a matéria.)	PRINCÍPIO DE REGIMENTO	REGIME DE REGIMAMENTO













**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Regulação Jurídica, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Pública Civil (DTT/MS) e Secretaria de Saúde) (Gabinete do Prefeito, Assessoria, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

CÓDIGO	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	ATENDEMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL		PROJEÇÃO DE INCREMENTO		DETERMINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
			SERVIÇO DOCUMENTAL	SERVIÇO DE TIPO SOCIAL	PREVISTO (GOVERNO)	PREVISTO (PROJEÇÃO)		
5.2.02.01.20	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.01.21	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.01.22	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.01.23	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.01.24	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.01.25	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial

CÓDIGO	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	ATENDEMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL		PROJEÇÃO DE INCREMENTO		DETERMINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
			SERVIÇO DOCUMENTAL	SERVIÇO DE TIPO SOCIAL	PREVISTO (GOVERNO)	PREVISTO (PROJEÇÃO)		
5.2.02.02.01	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.02.02	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.02.03	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.02.04	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.02.05	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial



**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Regulação Jurídica, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Pública Civil (DTT/MS) e Secretaria de Saúde) (Gabinete do Prefeito, Assessoria, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

CÓDIGO	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	ATENDEMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL		PROJEÇÃO DE INCREMENTO		DETERMINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
			SERVIÇO DOCUMENTAL	SERVIÇO DE TIPO SOCIAL	PREVISTO (GOVERNO)	PREVISTO (PROJEÇÃO)		
5.2.02.03.01	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.03.02	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.03.03	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.03.04	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.03.05	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial

CÓDIGO	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	ATENDEMENTO HOSPITALAR EMERGENCIAL		PROJEÇÃO DE INCREMENTO		DETERMINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
			SERVIÇO DOCUMENTAL	SERVIÇO DE TIPO SOCIAL	PREVISTO (GOVERNO)	PREVISTO (PROJEÇÃO)		
5.2.02.04.01	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.04.02	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.04.03	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.04.04	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial
5.2.02.04.05	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial	1	1	12 anos	12 anos no ACS	Atendimento Hospitalar Emergencial	Atendimento Hospitalar Emergencial

A

A

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Engenharia Jurídica, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Polícia e Segurança, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Distrital CIVILITRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessoria, Chefe de Gabinete e Conselho, Secretaria de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE**

**ATENDEMENTO À SAÚDE PÚBLICA**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	PERÍODO DE ATENDIMENTO	PROCEDE	ORIGEM	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
S.2.02.04.14	Cartas de solicitação	Carta de solicitação	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Carta de solicitação	
S.2.02.04.15	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.16	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.17	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.18	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.19	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.20	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Engenharia Jurídica, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Polícia e Segurança, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Distrital CIVILITRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessoria, Chefe de Gabinete e Conselho, Secretaria de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE**

**ATENDEMENTO À SAÚDE PÚBLICA**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	PERÍODO DE ATENDIMENTO	PROCEDE	ORIGEM	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
S.2.02.04.21	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.22	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.23	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Engenharia Jurídica, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Polícia e Segurança, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Distrital CIVILITRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessoria, Chefe de Gabinete e Conselho, Secretaria de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE**

**ATENDEMENTO À SAÚDE PÚBLICA**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	PERÍODO DE ATENDIMENTO	PROCEDE	ORIGEM	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
S.2.02.04.24	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.25	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.26	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.27	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.28	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.29	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.30	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Engenharia Jurídica, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Polícia e Segurança, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Distrital CIVILITRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessoria, Chefe de Gabinete e Conselho, Secretaria de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE**

**ATENDEMENTO À SAÚDE PÚBLICA**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	PERÍODO DE ATENDIMENTO	PROCEDE	ORIGEM	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
S.2.02.04.31	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.32	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	
S.2.02.04.33	Relatório de avaliação de risco	Relatório de avaliação de risco	1	01 mês	01 mês após a emissão	Secretaria de Saúde	Relatório de avaliação de risco	







TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Pública Civil (DTPRMS) e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessores, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

SUB-GRUPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE

CÓDIGO	ZONA DOCCORRENTE	ESPECIE E TIPO DOCCORRENTE	COORDENADOR	VIGILANCIA	FREQUENCIA	PRONTO ATENDIMENTO		OBSERVAÇÕES
						AGENCIAMENTO	PRELIMINAR (PRELIMINAR)	
S.2.03.01	Urbano	Residência	1	1 ano após a vigência	1	1 ano após a vigência	1	Atuação em áreas de risco
S.2.03.02	Urbano	Residência	1	1 ano após a vigência	1	1 ano após a vigência	1	Atuação em áreas de risco
S.2.03.03	Urbano	Residência	1	1 ano após a vigência	1	1 ano após a vigência	1	Atuação em áreas de risco

Handwritten mark: a large 'N' or similar symbol.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Pública Civil (DTPRMS) e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessores, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

SUB-GRUPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE

CÓDIGO	ZONA DOCCORRENTE	ESPECIE E TIPO DOCCORRENTE	COORDENADOR	VIGILANCIA	FREQUENCIA	PRONTO ATENDIMENTO		OBSERVAÇÕES
						AGENCIAMENTO	PRELIMINAR (PRELIMINAR)	
S.2.04.01	Urbano	Residência	1	1 ano após a vigência	1	1 ano após a vigência	1	Atuação em áreas de risco
S.2.04.02	Urbano	Residência	1	1 ano após a vigência	1	1 ano após a vigência	1	Atuação em áreas de risco
S.2.04.03	Urbano	Residência	1	1 ano após a vigência	1	1 ano após a vigência	1	Atuação em áreas de risco

Handwritten mark: a checkmark or similar symbol.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Pública Civil (DTPRMS) e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessores, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE

SUB-GRUPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE

CÓDIGO	ZONA DOCCORRENTE	ESPECIE E TIPO DOCCORRENTE	COORDENADOR	VIGILANCIA	FREQUENCIA	PRONTO ATENDIMENTO		OBSERVAÇÕES
						AGENCIAMENTO	PRELIMINAR (PRELIMINAR)	
S.2.04.01	Urbano	Residência	1	1 ano após a vigência	1	1 ano após a vigência	1	Atuação em áreas de risco
S.2.04.02	Urbano	Residência	1	1 ano após a vigência	1	1 ano após a vigência	1	Atuação em áreas de risco
S.2.04.03	Urbano	Residência	1	1 ano após a vigência	1	1 ano após a vigência	1	Atuação em áreas de risco

Handwritten mark: a checkmark or similar symbol.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Pública Civil (DTPRMS) e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessores, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS

COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE

SUB-GRUPO FUNCIONAL: S.2 SAÚDE

CÓDIGO	ZONA DOCCORRENTE	ESPECIE E TIPO DOCCORRENTE	COORDENADOR	VIGILANCIA	FREQUENCIA	PRONTO ATENDIMENTO		OBSERVAÇÕES
						AGENCIAMENTO	PRELIMINAR (PRELIMINAR)	
S.2.04.01	Urbano	Residência	1	1 ano após a vigência	1	1 ano após a vigência	1	Atuação em áreas de risco
S.2.04.02	Urbano	Residência	1	1 ano após a vigência	1	1 ano após a vigência	1	Atuação em áreas de risco
S.2.04.03	Urbano	Residência	1	1 ano após a vigência	1	1 ano após a vigência	1	Atuação em áreas de risco

Handwritten mark: a checkmark or similar symbol.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretária de Regulação Jurídica, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária de Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Cidadã, Cid-UTTRANS e Secretária de Saúde)**  
(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SUB-GRUPPO FUNCIONAL: S.3 SAÚDE**

**COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**

**COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS - DST / SÍNDROME DA IMUNODEFICIÊNCIA ADQUIRIDA - AÍDS**

CODIGO	DESCRIÇÃO DO PROJETO	ESPELHO E TIPO DOCUMENTAL	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	ARQUIVO DOCUMENTAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	REMARKS
S.3.04.03	Programa de controle de DST/AIDS	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.04	Programa de controle de DST/AIDS	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.05	Programa de controle de DST/AIDS	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.06	Programa de controle de DST/AIDS	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.07	Programa de controle de DST/AIDS	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretária de Regulação Jurídica, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária de Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Cidadã, Cid-UTTRANS e Secretária de Saúde)**  
(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SUB-GRUPPO FUNCIONAL: S.3 SAÚDE**

**COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**

**COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**

CODIGO	DESCRIÇÃO DO PROJETO	ESPELHO E TIPO DOCUMENTAL	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	ARQUIVO DOCUMENTAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	REMARKS
S.3.04.08	Programa de saúde da criança e adolescente	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.09	Programa de saúde da criança e adolescente	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.10	Programa de saúde da criança e adolescente	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.11	Programa de saúde da criança e adolescente	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.12	Programa de saúde da criança e adolescente	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretária de Regulação Jurídica, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária de Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Cidadã, Cid-UTTRANS e Secretária de Saúde)**  
(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SUB-GRUPPO FUNCIONAL: S.3 SAÚDE**

**COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**

**COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL**

CODIGO	DESCRIÇÃO DO PROJETO	ESPELHO E TIPO DOCUMENTAL	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	ARQUIVO DOCUMENTAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	REMARKS
S.3.04.13	Programa de saúde materno-infantil	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.14	Programa de saúde materno-infantil	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.15	Programa de saúde materno-infantil	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.16	Programa de saúde materno-infantil	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.17	Programa de saúde materno-infantil	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretária de Regulação Jurídica, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária de Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Cidadã, Cid-UTTRANS e Secretária de Saúde)**  
(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SUB-GRUPPO FUNCIONAL: S.3 SAÚDE**

**COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**

**COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO-INFANTIL**

CODIGO	DESCRIÇÃO DO PROJETO	ESPELHO E TIPO DOCUMENTAL	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO	ARQUIVO DOCUMENTAL	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	REMARKS
S.3.04.18	Programa de saúde materno-infantil	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.19	Programa de saúde materno-infantil	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.20	Programa de saúde materno-infantil	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.21	Programa de saúde materno-infantil	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades
S.3.04.22	Programa de saúde materno-infantil	Formulário	1 ano	Em todas as unidades de saúde	1 ano após a vigência	1 ano após a vigência	Arquivo Intermediário	Relatório de atividades



**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Francaça, Secretária de Negócios Jurídicos, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária de Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-DITRANS e Secretária de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessores, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**

**5.2.04.01 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MATERNO- INFANTIL**

CÓDIGO	NOME DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANT. (sem. / ano)	PRAZO DE ATENDIMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIÉNCIA	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRELIMINAR)		
5.2.04.01.01	Relatório de SISVAN consolidado do município	Relatório	1 e 2	1	5 dias após a vigência	Guarida em suporte eletrônico no ACS	Encaminhado em digital para a DFI que desce para o Programa - SISVAN - Sistema Nacional Os originais serão encaminhados ao Arquivo Municipal.

4



**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Francaça, Secretária de Negócios Jurídicos, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária de Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-DITRANS e Secretária de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessores, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**

**5.2.04.05 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO**

CÓDIGO	NOME DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANT. (sem. / ano)	PRAZO DE ATENDIMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIÉNCIA	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRELIMINAR)		
5.2.04.05.01	Relatório anual de prevenção genético	Relatório	1 e 2	1	30 dias após a vigência	Prato de prevenção no ACS	Enviar banco de dados
5.2.04.05.02	Relatório anual de câncer de mama	Relatório	1 e 2	1	30 dias após a vigência	Prato de prevenção no ACS	Enviar banco de dados
5.2.04.05.03	Relatório anual de câncer de mama	Relatório	1 e 2	1	30 dias após a vigência	Prato de prevenção no ACS	Enviar banco de dados



**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Francaça, Secretária de Negócios Jurídicos, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária de Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-DITRANS e Secretária de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessores, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**

**5.2.04.05 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO**

CÓDIGO	NOME DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANT. (sem. / ano)	PRAZO DE ATENDIMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIÉNCIA	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRELIMINAR)		
5.2.04.05.01	Relatório anual de prevenção genético	Relatório	1 e 2	1	30 dias após a vigência	Prato de prevenção no ACS	Enviar banco de dados
5.2.04.05.02	Relatório anual de câncer de mama	Relatório	1 e 2	1	30 dias após a vigência	Prato de prevenção no ACS	Enviar banco de dados
5.2.04.05.03	Relatório anual de câncer de mama	Relatório	1 e 2	1	30 dias após a vigência	Prato de prevenção no ACS	Enviar banco de dados

0



**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Francaça, Secretária de Negócios Jurídicos, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária de Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-DITRANS e Secretária de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessores, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**GRUPO FUNCIONAL: SERVIÇOS PÚBLICOS**

**5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**

**5.2.04.05 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE SOCIAL (ATENÇÃO BÁSICA)**

CÓDIGO	NOME DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANT. (sem. / ano)	PRAZO DE ATENDIMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIÉNCIA	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRELIMINAR)		
5.2.04.05.01	Relatório anual de prevenção genético	Relatório	1 e 2	1	30 dias após a vigência	Prato de prevenção no ACS	Enviar banco de dados
5.2.04.05.02	Relatório anual de câncer de mama	Relatório	1 e 2	1	30 dias após a vigência	Prato de prevenção no ACS	Enviar banco de dados
5.2.04.05.03	Relatório anual de câncer de mama	Relatório	1 e 2	1	30 dias após a vigência	Prato de prevenção no ACS	Enviar banco de dados

A



**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária do Meio Ambiente, Secretária de Pastagem e Agricultura Municipal, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-OTTRANS e Secretária do Saúde) (Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**SUB-GRUPO FUNÇÃO: GESTOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA - COORDENAÇÃO E GERENC. PROJETOS E AC**

**5.2.04.07** **ASSISTÊNCIA TÉCNICA - COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL - CAPS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRazo	VIGENCIA	PRESENCIA	PRazo DE INGRESSO		DESTINAÇÃO FINAL
						ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
5.2.04.07.01	Planos / Programas Anual de Saúde-MAS / Projeto de Saúde Mental	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo plano / programa	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.07.02	Relatório mensal de acompanhamento do Programa de Saúde Mental	Relatório	1 e 2	Até elaboração do relatório anual	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.07.03	Relatório anual do Programa de Saúde Mental (acompanhamento)	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.07.04	Relatório de controle do Programa de Saúde Mental	Relatório	1 e 2	Até elaboração	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.07.05	Relatório mensal de intervenções e atos	Relatório	1 e 2	Mensal	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.07.06	Relatório das ações em Saúde Mental	Relatório	1 e 2	Até elaboração do relatório	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.07.07	Planos Mensal (quadramais) das ações na Saúde I	Plano	2 e 2		Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente

5.2.04.07.08	Autorizações de Procedimentos APCs e Boletins de Produção	Memorandos, ofícios (expedidos e recebidos)	1 e 2	Ano em curso	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Guarida permanente
5.2.04.07.09	Documentos administrativos	Frequência de funcionários	1 e 2	Enquanto funcionário estiver na ativa	47 anos após saída do servidor	Eliminação	Amostragem piquada permanente.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária do Meio Ambiente, Secretária de Pastagem e Agricultura Municipal, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-OTTRANS e Secretária do Saúde) (Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**SUB-GRUPO FUNÇÃO: 5.2 SAÚDE**

**5.2.04** **COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRazo	VIGENCIA	PRESENCIA	PRazo DE INGRESSO		DESTINAÇÃO FINAL
						ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
5.2.04.08.01	Programa de substituição em saúde	Programa	1 e 2	Até elaboração do programa	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.08.02	Relatório mensal do programa de substituição em saúde (acompanhamento)	Relatório	1 e 2	Até elaboração do novo relatório	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.08.03	Relatório anual do programa de substituição em saúde (acompanhamento)	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.08.04	Carteiras de programa de saúde, projetos e materiais - UPM Juazeiro	Lista	1	Até preenchimento	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.08.05	Carteiras de programa de saúde, projetos e materiais - CPMS Juazeiro	Lista	1	Até preenchimento	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.08.06	Planilhas relativas a CPMS de acompanhamento (DS, EM e Prefeitura Municipal)	Planilha	1	Até preenchimento	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária do Meio Ambiente, Secretária de Pastagem e Agricultura Municipal, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-OTTRANS e Secretária do Saúde) (Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**SUB-GRUPO FUNÇÃO: 5.2 SAÚDE**

**5.2.04.08** **COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRazo	VIGENCIA	PRESENCIA	PRazo DE INGRESSO		DESTINAÇÃO FINAL
						ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
5.2.04.08.07	Comunicação de Ações de Trabalho - CAT	Formulário	1 e 2	Até elaboração do formulário	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.08.08	Comunicação de registro de acidentes	Formulário	1	Até elaboração do formulário	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.08.09	Protocolo de participação de funcionários em atividades	Formulário	1	Até elaboração do formulário	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.08.10	Formulário de avaliação e controle	Formulário	1	Até elaboração do formulário	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.08.11	Formulário de avaliação	Formulário	1	Até elaboração do formulário	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.08.12	Formulário de avaliação para os serviços de avaliação de validade	Formulário	1	Até elaboração do formulário	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente
5.2.04.08.13	Protocolo de participação de funcionários em atividades	Formulário	1	Até elaboração do formulário	Plano de vigilância	Plano de prevenção	Guarida permanente	Guarida permanente

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-DTTRMMS e Secretaria de Saúde)

**COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**  
(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

**5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**

**5.2.04.09 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR**

CÓDIGO	NOME DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRÓDUTOS		INDICADOR DE DESEMPENHO	DESCRIÇÃO
			QUANTIDADE	PERÍODO		
5.2.04.09.01	Cartão de controle de atendimento	Ficha	1	1	1	De a esta forma a 10 dias a cada hora a localidade. Quando ultrapassar 10 para o INSS pessoa (trabalha)
5.2.04.09.02	Relatório estatístico de acidentes de trabalho	1 e 2	1	1	1	1
5.2.04.09.10	Faixa de registro de acidentes de trabalho	Ficha	1 e 2	1	1	1

A

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-DTTRMMS e Secretaria de Saúde)

**COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**  
(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

**5.2.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE - UMC (ambulatório e Hospital)**

**5.2.05.93 SUB-FUNÇÃO:**

CÓDIGO	NOME DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRÓDUTOS		INDICADOR DE DESEMPENHO	DESCRIÇÃO
			QUANTIDADE	PERÍODO		
5.2.05.93.01	Agenda de atendimento (ambulatorio)	Agenda em livro	1	1	1	1
5.2.05.93.02	Laudos realizados para entrega de amostra	Laudo	1	1	1	1
5.2.05.93.03	Faixa de controle de exames de rotina	Ficha	1	1	1	1
5.2.05.93.04	Protocolos de atendimento	Ficha	1	1	1	1
5.2.05.93.05	Laudos realizados para entrega de amostra	Ficha	1	1	1	1
5.2.05.93.06	Laudos realizados	Laudo	1	1	1	1

A

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-DTTRMMS e Secretaria de Saúde)

**COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**  
(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

**5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**

**5.2.04.10 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

CÓDIGO	NOME DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRÓDUTOS		INDICADOR DE DESEMPENHO	DESCRIÇÃO
			QUANTIDADE	PERÍODO		
5.2.04.10.01	Atividade física por unidade e comunidade	Relatório	1 e 2	1	1	1
5.2.04.10.02	Atividade física por unidade e comunidade	Relatório	1 e 2	1	1	1
5.2.04.10.03	Projeto relativo ao Programa de Educação Física	Relatório	1 e 2	1	1	1
5.2.04.10.04	Protocolos de programas de educação física	Relatório	1	1	1	1
5.2.04.10.05	Programa de Educação Física	Relatório	1 e 2	1	1	1

k

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-DTTRMMS e Secretaria de Saúde)

**COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE**  
(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

**5.2.06 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE - UMC (ambulatorio e Hospital)**

**5.2.06.93 SUB-FUNÇÃO:**

CÓDIGO	NOME DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRÓDUTOS		INDICADOR DE DESEMPENHO	DESCRIÇÃO
			QUANTIDADE	PERÍODO		
5.2.06.93.01	Protocolos de atendimento	Ficha	1	1	1	1

k

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretária de Negócios Jurídicos, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-DITTRANS e Secretária de Saúde)**

**(Cabelelo do Prefeito, Assessoras, Chefe de Gabinete e Governos, Secretária de Comunicação Social)**

**5.2.05.05 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE - UAC (policlínica e Hospital) SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	VIGENCIA	PRESENCIA	PRODUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
5.2.05.05.08	Planos de rotina de saúde	Planos	1 x 2	Anual	Até 30 dias antes do exercício	Prato de prevenção no ACS	10 dias no ACS	Quarta permanente no ACS	
5.2.05.05.09	Planos de avaliação de desempenho - dados comparativos	Planos	1 x 2	Trimestral	Até 30 dias antes do exercício	Prato de prevenção no ACS	10 dias no ACS	Quarta permanente no ACS	
5.2.05.05.10	Planos estatísticos sobre o Programa Epidemiológico	Planos	1 x 2	Anual	Até 30 dias antes do exercício	Prato de prevenção no ACS	10 dias no ACS	Quarta permanente no ACS	
5.2.05.05.11	Planos relativos ao atendimento de SUS	Planos	1	Anual	Até 30 dias antes do exercício	Prato de prevenção no ACS	10 dias no ACS	Quarta permanente no ACS	
5.2.05.05.12	Planos de avaliação de desempenho de equipes de saúde	Planos	1	Anual	Até 30 dias antes do exercício	Prato de prevenção no ACS	10 dias no ACS	Quarta permanente no ACS	
5.2.05.05.13	Planos de avaliação de desempenho de equipes de saúde	Planos	1	Anual	Até 30 dias antes do exercício	Prato de prevenção no ACS	10 dias no ACS	Quarta permanente no ACS	
5.2.05.05.14	Planos de avaliação de desempenho de equipes de saúde	Planos	1	Anual	Até 30 dias antes do exercício	Prato de prevenção no ACS	10 dias no ACS	Quarta permanente no ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretária de Negócios Jurídicos, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-DITTRANS e Secretária de Saúde)**

**(Cabelelo do Prefeito, Assessoras, Chefe de Gabinete e Governos, Secretária de Comunicação Social)**

**5.2.05.06 FUNÇÃO: GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DA ÁREA DE SAÚDE - GERAR SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

**5.2.05.06.01 FUNÇÃO: CONTROLE DA PRODUÇÃO E FATURAMENTO DA ÁREA DE SAÚDE**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	VIGENCIA	PRESENCIA	PRODUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
5.2.05.06.01.01	Relatórios de rotina de saúde	Relatórios	1 x 2	Anual	Até 30 dias antes do exercício	Prato de prevenção no ACS	10 dias no ACS	Quarta permanente no ACS	
5.2.05.06.01.02	Relatórios de avaliação de desempenho	Relatórios	1 x 2	Anual	Até 30 dias antes do exercício	Prato de prevenção no ACS	10 dias no ACS	Quarta permanente no ACS	
5.2.05.06.01.03	Relatórios de avaliação de desempenho	Relatórios	1 x 2	Anual	Até 30 dias antes do exercício	Prato de prevenção no ACS	10 dias no ACS	Quarta permanente no ACS	
5.2.05.06.01.04	Relatórios de avaliação de desempenho	Relatórios	1 x 2	Anual	Até 30 dias antes do exercício	Prato de prevenção no ACS	10 dias no ACS	Quarta permanente no ACS	
5.2.05.06.01.05	Relatórios de avaliação de desempenho	Relatórios	1 x 2	Anual	Até 30 dias antes do exercício	Prato de prevenção no ACS	10 dias no ACS	Quarta permanente no ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretária de Negócios Jurídicos, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-DITTRANS e Secretária de Saúde)**

**(Cabelelo do Prefeito, Assessoras, Chefe de Gabinete e Governos, Secretária de Comunicação Social)**

**5.2.05.06 FUNÇÃO: AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA DA ÁREA DE SAÚDE - UAC (policlínica e Hospital) SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	VIGENCIA	PRESENCIA	PRODUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
5.2.05.06.01	Planos de rotina de saúde	Planos	1 x 2	Anual	Até 30 dias antes do exercício	Prato de prevenção no ACS	10 dias no ACS	Quarta permanente no ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretária de Negócios Jurídicos, Secretária de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-DITTRANS e Secretária de Saúde)**

**(Cabelelo do Prefeito, Assessoras, Chefe de Gabinete e Governos, Secretária de Comunicação Social)**

**5.2.05.06 FUNÇÃO: GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DA ÁREA DE SAÚDE - GERAR SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	VIGENCIA	PRESENCIA	PRODUÇÃO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
5.2.05.06.01	Planos de rotina de saúde	Planos	1 x 2	Anual	Até 30 dias antes do exercício	Prato de prevenção no ACS	10 dias no ACS	Quarta permanente no ACS	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-OTRIMAS e Secretaria de Saúde)**

**(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretário de Comunicação Social)**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

CÓDIGO	FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE RECURSOS DE SAÚDE	PRAZO DE PARCELAMENTO				OBSERVAÇÕES
		ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PARCELAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	
5.2.06.02	5.2.06.02	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.02.01	5.2.06.02.01	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.02.02	5.2.06.02.02	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.02.03	5.2.06.02.03	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.02.04	5.2.06.02.04	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	

A

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-OTRIMAS e Secretarias de Saúde)**

**(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

CÓDIGO	FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE	PRAZO DE PARCELAMENTO				OBSERVAÇÕES
		ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PARCELAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	
5.2.06.01	5.2.06.01	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.01.01	5.2.06.01.01	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.01.02	5.2.06.01.02	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.01.03	5.2.06.01.03	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.01.04	5.2.06.01.04	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	

B

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-OTRIMAS e Secretaria de Saúde)**

**(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

CÓDIGO	FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE	PRAZO DE PARCELAMENTO				OBSERVAÇÕES
		ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PARCELAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	
5.2.06.03	5.2.06.03	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.03.01	5.2.06.03.01	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.03.02	5.2.06.03.02	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.03.03	5.2.06.03.03	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.03.04	5.2.06.03.04	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.03.05	5.2.06.03.05	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e Aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-OTRIMAS e Secretaria de Saúde)**

**(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

CÓDIGO	FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS NA ÁREA DA SAÚDE	PRAZO DE PARCELAMENTO				OBSERVAÇÕES
		ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE PARCELAMENTO	DESTINAÇÃO FINAL	
5.2.06.04	5.2.06.04	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.04.01	5.2.06.04.01	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.04.02	5.2.06.04.02	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.04.03	5.2.06.04.03	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.04.04	5.2.06.04.04	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	
5.2.06.04.05	5.2.06.04.05	1 e 2	1 e 2	1 e 2	1 e 2	

C

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-DTTRANS e Secretária de Saúde)

**(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
5.2.06.02.01	Cartão de inscrição profissional	Formulário	1 ano após a emissão	2 (dois) anos após a emissão	3 (três) anos após a emissão	Integra banco de dados
5.2.06.02.02	Cartão para exames e impressões	Formulário	1 ano após a emissão	2 (dois) anos após a emissão	3 (três) anos após a emissão	Integra banco de dados
5.2.06.02.04	Comprovante com validade	Formulário	1 ano após a emissão	2 (dois) anos após a emissão	3 (três) anos após a emissão	Integra banco de dados
5.2.06.02.05	Formulário de inscrição	Formulário	1 ano após a emissão	2 (dois) anos após a emissão	3 (três) anos após a emissão	Integra banco de dados
5.2.06.02.06	Relatório anual de prestação de serviços	Relatório	1 ano após a emissão	2 (dois) anos após a emissão	3 (três) anos após a emissão	Integra banco de dados
5.2.06.02.07	Atas das reuniões das instituições de saúde	Ata	1 ano após a emissão	2 (dois) anos após a emissão	3 (três) anos após a emissão	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-DTTRANS e Secretária de Saúde)

**(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
5.2.06.02.01	Diagnósticos e plano de estudo	Plano	1 e 2	Até atualizado	2 anos após a vigência	Integra banco de dados
5.2.06.02.02	Formulário de controle de entrada e taxa de ocorrência	Formulário	1 e 2	Até 06/06/2012	1 ano após a vigência	Integra banco de dados
5.2.06.02.03	Documentos sobre assistência técnica de engenharia	Formulário	1	Até 06/06/2012	10 anos após a vigência	Integra banco de dados
5.2.06.02.04	Relatórios estatísticos do CadSUS	Relatório	2	Até 06/06/2012	3 anos após a vigência	Integra banco de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-DTTRANS e Secretária de Saúde)

**(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
5.2.06.02.16	Termo de compromisso de Estágio	Termo de compromisso	1,2	Até o término do Estágio	5 anos após a vigência	Guarida permanente

**TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO**  
**ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE**

**TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO** (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e Ocupação do Solo, Secretária Obras Públicas, Secretária de Serviços Urbanos, Secretária de Meio Ambiente, Secretária de Pesca e Aquicultura, Secretária de Serviços Municipais, Secretária de Transportes, Secretária de Segurança Defesa Civil-DTTRANS e Secretária de Saúde)

**(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretária de Comunicação Social)**

**SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
			VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	
5.2.06.04.01	Plano/Programa para implantação do CadSUS	Plano/Programa	1 e 2	Até efetiva implantação	5 anos após a implantação no ACS	Guarida permanente
5.2.06.04.02	Formulário de controle de visitas	Formulário	1 e 2	Até atualizado	Guarida permanente no ACS	Integra banco de dados
5.2.06.04.03	Manual técnico operacional do CadSUS	Manual	1	Até substituição de um novo manual	50 anos após a vigência	Guarida permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELÓ - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e ocupação do solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-DTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO:		CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
5.2.07.01 SUB-FUNÇÃO:		CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS							
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTO 1.papel 2.digite	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	DESTINAÇÃO FINAL	
5.2.07.01.01	Prestação de contas – Convênio SUS-PS – Repasse Estadual – Termos Aditivos	Processo	1	Ano de exercício	05 anos além do exercício	Até aprovação ao Tribunal de Contas do Estado de Secretaria de Estado de Saúde	05 anos após prescrição	Guarda permanente	
5.2.07.01.02	Prestação de contas – Convênio DST/AIDS, Catião-SUS, PEA (Dengue), Reabilitação e Tuberculose – Repasses Federais	Processo	1	Ano do exercício	05 anos além do exercício	Até aprovação ao Tribunal de Contas do Estado de Secretaria de Estado de Saúde	05 anos após prescrição	Guarda permanente	
5.2.07.01.03	Prestação de Contas – Fundo Municipal de Saúde – Trimestral	Balancete	1	Ano de vigência	05 anos além do exercício	5 anos após a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado	05 anos após prescrição	Guarda permanente	
5.2.07.01.04	Contrato para a Prestação de Serviços – Gestão Plena de Saúde – Filantropias e outras – Repasse Federal	Processo	1	Ano de exercício	10 anos além do exercício	5 anos após a aprovação junto ao Tribunal de Contas do Estado e prazo de prescrição	5 anos após prescrição	Guarda permanente	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELÓ - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e ocupação do solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-DTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO:		CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
5.2.07.01 SUB-FUNÇÃO:		CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS							
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTO 1.papel 2.digite	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	DESTINAÇÃO FINAL	
5.2.07.01.05	Processos de credenciamento de médicos no SUS	Processo	1	Definido no contrato de credenciamento	10 anos além do exercício	Prazo de vigência	1 ano após a prescrição	Eliminação Amostragem p/guarda permanente	Lei 8212/91 custeio de Previdência. Trata-se de contratação de serviços de terceiros.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELDO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELDO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e ocupação do solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e agricultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-OTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA									
5.2.07.02 SUB-FUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS									
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE POR ANO	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
5.2.07.02.01	Processo relativos à penalidades	Processo	1	Até o efetivo ressarcimento à FMS		Prazo de prescrição	5 anos após o ano do exercício	Guarda permanente	
5.2.07.02.02	Processo relativos à reajuste de preços	Processo	1	Até decisão do reajuste		5 anos após a vigência		Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	
5.2.07.02.03	Processos relativos à compra de serviços de saúde	Processo	1	Definido no próprio instrumento	10 anos além do exercício		2 anos após o prazo de prescrição e aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	Traza-se de serviços de terceiros, Lei 5212/91
5.2.07.02.04	Processos relativos à convênios	Processo	1	Definido no próprio instrumento		Prazo de vigência	5 anos após o prazo de prescrição e aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Guarda permanente	
5.2.07.02.05	Processos relativos à locação	Processo	1	Definido no próprio instrumento		2 anos após o prazo de vigência		Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELDO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELDO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e ocupação do solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e agricultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-OTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA									
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS									
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE POR ANO	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
5.2.07.03.01	Relatórios mensais de manutenção das unidades	Relatório	1 e 2	Mensal		Até a elaboração do anual		Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	Integra banco de dados
5.2.07.03.02	Relatórios anuais de manutenção das unidades	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório		5 anos após a vigência		Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	Integra banco de dados
5.2.07.03.03	Pedido de material para manutenção	Formulário	1	Até a realização do serviço		5 anos após a realização da compra		Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	
5.2.07.03.04	Ordens de serviço	Ficha	1	Até realização do serviço		2 anos após a vigência		Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	
5.2.07.03.05	Cadastro de fornecimento	Ficha	1	Até atualização		Guarda permanente no setor		Guarda permanente	relatório de empresas
5.2.07.03.06	SRM - Sistema de Recebimento de Material - entrada e saída imediatas	Sistema	1 e 2	Até o efetivo pagamento		prazo de vigência	Prazo de precaução de 5 anos após a vigência no ACS	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	
5.2.07.03.07	SRM - Sistema de Recebimento de Material - Entrada para o estoque (medicamentos, materiais hospitalares, materiais odontológicos e impressos)	Sistema	1 e 2	Até o efetivo pagamento		prazo de vigência	Prazo de precaução de 5 anos após a vigência no ACS	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente	Integra banco de dados



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e ocupação do solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-DTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO:		CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO:		SERVIÇOS INTERNOS							
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
5.2.07.03.08	AF - Autorização de fornecimento	Formulário	1 e 2	Até o fornecimento do material		prazo de vigência	Prazo de precaução de 5 anos após a vigência no ACS	Eliminação Arquivagem p/ guarda permanente	Íntegra banco de dados
5.2.07.03.09	RC- Requisição de material de estoques	Requisição	1 e 2	Até o recebimento do material		5 anos após a vigência	Prazo de precaução de 5 anos no ACS	Eliminação Arquivagem p/ guarda permanente	Íntegra banco de dados
5.2.07.03.10	Nota fiscal	Formulário	1	Até o final do ano do exercício		5 anos além do exercício	Prazo de precaução de 5 anos no ACS	Eliminação Arquivagem p/ guarda permanente	
5.2.07.03.11	Relatórios de notas fiscais liberados para pagamento	Relatório	1 e 2	Até atualização	25 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução de 5 anos no ACS	Guarda permanente	Íntegra banco de dados
5.2.07.03.12	Planilhas de controle de recebimento geral (equipamento, material de construção, escritório, medicamento de processo - MAC alto custo) materiais de laboratório, materiais hospitalares, recebimentos de equipamentos	Planilha	1 e 2	Ano do exercício		Prazo de vigência	Prazo de precaução de 5 anos após a vigência no ACS	Eliminação Arquivagem p/ guarda permanente	Íntegra banco de dados



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e ocupação do solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-DTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO:		CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO:		SERVIÇOS INTERNOS							
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
5.2.07.03.13	Planilhas de recebimento irregular	Planilha	1 e 2	Até o efetivo recebimento do material		Prazo de vigência	Prazo de precaução de 5 anos após a vigência no ACS	Guarda permanente	Íntegra banco de dados
5.2.07.03.14	Planilhas de cobrança (telefônica, constatação de irregularidades no recebimento, constatação de irregularidades - 48 horas, irregularidades fiscais - 2 modelos, análise técnica e devolução de materiais	Planilha	1 e 2	Até atualização		Prazo de vigência	Prazo de precaução de 5 anos após a vigência no ACS	Eliminação Arquivagem p/ guarda permanente	Íntegra banco de dados
5.2.07.03.15	Planilha de controle de patrimônio físico	Planilha	1	Até atualização		Prazo de vigência	Prazo de precaução de 5 anos após a vigência no ACS	Eliminação Arquivagem p/ guarda permanente	Íntegra banco de dados
5.2.07.03.16	Planilhas de devolução de materiais	Planilha	1	Ano do exercício		5 anos após a vigência		Eliminação Arquivagem p/ guarda permanente	Íntegra banco de dados
5.2.07.03.17	Planilha de controle do estoque financeiro	Planilha	1 e 2	Até atualização		Prazo de vigência	Prazo de precaução de 5 anos após a vigência no ACS	Eliminação Arquivagem p/ guarda permanente	Íntegra banco de dados
5.2.07.03.18	Processos relativos a penalidades	Processo	1	Até a definição da sentença			Prazo de precaução de 10 anos após a vigência no ACS	Guarda permanente	





TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELÓ - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e ocupação do solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-DTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
5.2.07.03.19	Processos relativos à solicitação de medicamentos, exames, empréstimos ou compra de equipamentos médicos	Processos	1	Até o arquivamento		3 anos após a vigência		Eliminação Arquivagem pigiarda permanente.	
5.2.07.03.20	Controle de registro e memorandos	Integridade	1	Até o final do ano seguinte		2 anos após a vigência		Eliminação Arquivagem pigiarda permanente.	
5.2.07.03.21	Controle de envio de relatório de controle especial	Livros de registro	1	Até o final do ano seguinte		2 anos após a vigência		Eliminação Arquivagem pigiarda permanente.	
5.2.07.03.22	Requisição de Material de Estoque - RME	Requisição	1	Até entrega do material		2 anos após a vigência		Eliminação Arquivagem pigiarda permanente.	Integra banco de dados
5.2.07.03.23	Requisição de Material de Estoque da UBS - RME	Requisição	1	Até envio do material		2 anos após a vigência		Eliminação Arquivagem pigiarda permanente.	Integra banco de dados
5.2.07.03.24	Planilhas de compras de medicamentos, de material hospitalar e odontológico	Planilha	1 e 2	Mensal		2 anos		Eliminação Arquivagem pigiarda permanente.	Integra banco de dados
5.2.07.03.25	Planilhas mensais do Programa de DST / AIDs	Planilha	1 e 2	Mensal		07 ano após o ano do exercício		Eliminação Arquivagem pigiarda permanente.	Integra banco de dados



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELÓ - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e ocupação do solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-DTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO: CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO: SERVIÇOS INTERNOS

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPÉCIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
5.2.07.03.26	Planilha trimestral de medicamentos bacteriológicos	Planilha	1 e 2	Trimestral		Prazo de precaução		Eliminação Arquivagem pigiarda permanente.	Integra banco de dados
5.2.07.03.27	Planilha mensal de medicamentos tuberculostáticos da Vigilância Epidemiológica	Planilha	1 e 2	Mensal		1 ano após o ano do exercício		Eliminação Arquivagem pigiarda permanente.	Integra banco de dados
5.2.07.03.28	Planilha trimestral de planejamento anual do Programa de Tuberculose e Hanseníase	Planilha	1 e 2	Trimestral		2 anos		Eliminação Arquivagem pigiarda permanente.	Integra banco de dados
5.2.07.03.29	Planilha do programa de diabetes Mellitus	Planilha	1 e 2	Até atualização		2 anos		Eliminação Arquivagem pigiarda permanente.	Integra banco de dados
5.2.07.03.30	Planilha de movimento de contraceptivos	Planilha	1 e 2	Até atualização		1 ano após vigência		Eliminação Arquivagem pigiarda permanente.	Integra banco de dados
5.2.07.03.31	Planilha de execução do pedido do Dose Certa	Planilha	1 e 2	Mensal		1 ano após a vigência		Eliminação Arquivagem pigiarda permanente.	Integra banco de dados
5.2.07.03.32	Relatório mensal de preservativos - formulário de DIR	Relatório	1 e 2	Mensal		1 ano após o ano do exercício		Eliminação Arquivagem pigiarda permanente.	Integra banco de dados



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e ocupação do solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-DTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO:		CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO:		SERVIÇOS INTERNOS							
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
5.2.07.03.33	Requisição de vacinas	Requisição	1 e 2	Até entrega do material		Ano do exercício		Eliminação Arquivagem permanente	Integro banco de dados
5.2.07.03.34	Relatório de recebimento de vacinas	Relatório	1 e 2	Até arquivamento junto a nota do Estado		04 anos após a vigência		Eliminação Arquivagem permanente	
5.2.07.03.35	Nota de fornecimento de material da Secretaria de Estado de Saúde	Fornecimento	1 e 2	Até entrada do dados no sistema	05 anos após do exercício	1 ano após a vigência		Eliminação Arquivagem permanente	
5.2.07.03.36	Termo de inutilização mensal imunobiológicos (inclui vacinas)	Fornecimento	1	Até envio do documento		1 ano após a vigência		Eliminação Arquivagem permanente	
5.2.07.03.37	Relatório de estoque de vacinas - LRS	Relatório	1	Até atualização		1 ano após a vigência		Eliminação Arquivagem permanente	
5.2.07.03.38	Movimento mensal de imunobiológicos	Fornecimento	1	Até atualização		1 ano após a vigência		Eliminação Arquivagem permanente	
5.2.07.03.39	Termo de inutilização de vacinas e afins	Fornecimento	1	Mensal		1 ano após a vigência		Eliminação Arquivagem permanente	



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e ocupação do solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-DTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefe de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.07 FUNÇÃO:		CONTROLE, COORDENAÇÃO E APLICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
5.2.07.03 SUB-FUNÇÃO:		SERVIÇOS INTERNOS							
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	PRAZO DE		PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)		
5.2.07.03.40	Correspondências via fax da Vigilância de Estado solicitando vacinas	Ofício	1	Até envio da vacina		1 ano		Eliminação Arquivagem permanente	
5.2.07.03.41	Relatório de estoque	Relatório	1 e 2	Relatório		1 ano		Eliminação Arquivagem permanente	
5.2.07.03.42	Requisição de material de estoque - vacinas	Requisição	1	Até entrega das vacinas		1 ano		Eliminação Arquivagem permanente	
5.2.07.03.43	Planilha de transporte de pacientes - NAC	Planilha	1	Até realização de viagens		1 ano após a vigência		Eliminação Arquivagem permanente	
5.2.07.03.44	Cadastro funcional do servidor	Passa	1	Enquanto o servidor permanecer no setor		05 anos após vigência	40 anos no ACS		Acompanha o servidor enquanto permanecer na instituição



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO  
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE CABEDELLO - SAÚDE

TABELA RELATIVA ÁREAS DE PARCELAMENTO, USO E OCUPAÇÃO DO SOLO (Secretaria de Finanças, Secretaria de Negócios Jurídicos, Secretaria de Planejamento de Uso e ocupação do solo, Secretaria Obras Públicas, Secretaria de Serviços Urbanos, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Pesca e aquicultura, Secretaria de Serviços Municipais, Secretaria de Transportes, Secretaria de Segurança Defesa Civil-DTTRANS e Secretaria de Saúde)

(Gabinete do Prefeito, Assessorias, Chefia de Gabinete e Governo, Secretaria de Comunicação Social)

SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 SAÚDE

5.2.08 FUNÇÃO:		CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA ÁREA DA SAÚDE								
5.2.08.00 SUB-FUNÇÃO:		ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL		PRAZO DE PRESCRIÇÃO			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	ESPECIE E TIPO DOCUMENTAL	QUANTIDADE	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (PRECAUÇÃO)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
5.2.08.00.01	Requisição de Compras	Requisição	1 1 frente 2 folhas	Até o recebimento do material		02 anos após prescrição	03 anos no ACS após arquivo corrente	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.		
5.2.08.00.02	Recibo de pagamento autônomo - RPA	Formulário	1	Até o efetivo pagamento	05 anos	05 anos após vigência	40 anos	Guarda Permanente	Após arquivamento no ACS encaminhar ao Arquivo Geral Municipal	
5.2.08.00.03	Processos relativos à compra direta	Processo	1	Até efetivo pagamento do bem ou serviço	05 anos após vigência*	05 anos após vigência	Após o prazo de prescrição e aprovação do Tribunal de Contas do Estado	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.	*Lei 886/93	
5.2.08.00.04	Processos relativos à Licitação	Processo	1	Até a aceitação definitiva ou prazo estabelecido no contrato	05 anos após vigência	03 anos após prazo de vigência	04 anos após arquivamento no arquivo corrente	Eliminação Amostragem p/ guarda permanente.		
5.2.08.00.05	Processo relativos à Licitação de Medicamentos e Material de Consumo Hospitalar	Processo	1	Definido no convênio/ contrato	05 anos após vigência	Prazo de vigência	20 anos após a vigência	Guarda Permanente		

*(Handwritten mark)*

**Prefeitura Municipal de Cabedelo**  
**Extrato do Termo Aditivo Oriundo Carta Convite 050/2011**

Objeto do Certame: Locação de Software - sistemas informatizados e sistema WEB destinados à secretaria de Finanças e Comissão Permanente de Licitação.

Partes: Prefeitura Municipal de Cabedelo e

CT Nº 00117/2011 - 14.06.11 - IMPORT INFORMÁTICA LTDA

CT Nº 00118/2011 - 14.06.11 - E-TICONS EMPRESA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA

Objetivo: O prazo de vigência contratual fica aditivado por mais 197 (cento e noventa e sete) dias, ou seja, até o dia 31 de dezembro a contar da assinatura deste instrumento contratual.

Fundamento legal: Amparado pelo art. 57, inciso II da lei 8.666/93

Data da Assinatura: 14 de junho de 2012

Cabedelo, 02 de Julho de 2012/Jurinez Albuquerque Praxedes/Pregoeira

Prefeitura Municipal de Cabedelo  
Terceiro do Termo Aditivo Oriundo Carta Convite 41/2010

Objeto do Certame: Locação de veículos destinados as Secretarias de Educação e Cultura, Serviços Urbanos e Finanças

Partes: Prefeitura Municipal de Cabedelo e

CT Nº 00057/2010 - 30.03.10 - Maria das Graças Barbosa de Melo

CT Nº 00058/2010 - 30.03.10 - Maria de Lourdes Omena Silva

CT Nº 00059/2010 - 30.03.10 - Mônica Januário da Silva

CT Nº 00060/2010 - 30.03.10 - Sebastião Nunes dos Santos

CT Nº 00061/2010 - 30.03.10 - Walderedo Januário da Silva

Objetivo: O prazo de vigência contratual fica prorrogado até o final do exercício financeiro de 2012, contados da assinatura deste instrumento contratual.

Fundamento legal: Amparado pelo art. 57, inciso II da lei 8.666/93

Data da Assinatura: 29 de junho de 2011

Cabedelo, 02 de julho de 2012/Jurinez Albuquerque Praxedes/Pregoeira

**Prefeitura Municipal de Cabedelo**  
**Segundo do Termo Aditivo Oriundo Carta Convite 045/2011**

Objeto do Certame: Locação de veículos destinados às Secretarias de habitação, planejamento e gabinete do prefeito deste município.

Partes: Prefeitura Municipal de Cabedelo e

CT Nº 00101/2011 - 03.06.11 - Elisângela Vieira da Silva

CT Nº 00102/2011 - 06.06.11 - Luzinete Januário da Silva

CT Nº 00103/2011 - 03.06.11 - ILMA MARIA BEZERRA CAVALCANTE

Objetivo: O prazo de vigência contratual fica aditivado por mais 06 (seis) meses, a contar da assinatura deste instrumento contratual.

Fundamento legal: Amparado pelo art. 57, inciso II da lei 8.666/93

Data da Assinatura: 28 de junho de 2012

Cabedelo, 02 de Julho de 2012/Jurinez Albuquerque Praxedes/Pregoeira

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO**

**HOMOLOGAÇÃO – CHAMADA PÚBLICA Nº 0002/2012**

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro Oficial e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente a Chamada Pública nº 0002/2012, que objetiva: O fornecimento de gêneros alimentícios para a complementação da merenda dos alunos das escolas; HOMOLOGO o correspondente procedimento licitatório em favor de: Roseli Diniz da Silva - Valor: R\$ 8.995,00, Gilda Maria da Silva - Valor: R\$ 3.010,00, Cooperativa Agropecuária do Cariri Ltda – Valor: R\$ 4.400,00 e Eliane Soares Teixeira – valor: R\$ 8.995,00

Cabedelo - PB, 02 de Julho de 2012  
JOSÉ FRANCISCO REGIS - Prefeito

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: O fornecimento de gêneros alimentícios para a complementação da merenda dos alunos das escolas  
FUNDAÇÃO LEGAL: Chamada Pública nº 0002/2012.  
DOTAÇÃO: Unidade Orçamentária: 02.06 - Secretaria de Educação  
Projeto Atividade: 2092 – Programa de Alimentação Escolar – 2071 – Manutenção das creches e pré-escolas do município  
Elemento de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo Recursos Próprios do Município  
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2012  
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cabedelo e:  
CT Nº 00176/2012 - 02.07.12 - Cooperativa Agropecuária do Cariri Ltda – Valor: R\$ 4.400,00  
CT Nº 00177/2012 - 02.07.12 - Gilda Maria da Silva - Valor: R\$ 3.010,00  
CT Nº 00179/2012 - 02.07.12 - Eliane Soares Teixeira – valor: R\$ 8.995,00  
CT Nº 00180/2012 - 02.07.12 - Roseli Diniz da Silva - Valor: R\$ 8.995,00

Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cabedelo  
Comissão Permanente de Licitação  
Pregão Presencial 57/2012

**AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA**

A Prefeitura Municipal de CABELO-PB, através da Comissão Permanente de licitação, torna público aos interessados que a licitação na modalidade Pregão Presencial 57/2012, Aquisição de Condicionadores de Ar destinados a algumas Secretaria desta Prefeitura, foi deserta pelo não comparecimento de empresas qualificadas ao objeto deste certame. Cabedelo 10 de Julho de 2012/Jurinez Albuquerque Praxedes/Pregoeira.