



**Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

DECRETO Nº 023 A/2023

Cria o Plano de classificação da administração da Câmara Municipal de Jaguaré do Estado do Espírito Santo: atividades-meio no âmbito da Câmara Municipal de Jaguaré-ES.

O Presidente da Câmara Municipal de Jaguaré, Estado Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe sobre o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município de Jaguaré-ES.

Considerando o disposto na Lei nº 974, de 27 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Jaguaré-ES e desnecessidade de Lei específica do Poder Legislativo para criação de estrutura própria do controle, ante a já existência daquela Lei.

Considerando as disponibilidades orçamentárias e financeiras e os princípios da eficiência, da economicidade e da razoabilidade.

DECRETA:

Art. 1º Cria o Plano de classificação da administração da Câmara Municipal de Jaguaré do Estado do Espírito Santo: atividades-meio no âmbito da Câmara Municipal de Jaguaré-ES no âmbito da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, aos 30 (trinta) dias do mês de agosto de dois mil e vinte e três (2023).

EDSON SEBASTIÃO SOPRANI
Presidente

Registrado e Publicado na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, na data supra.

JOÃO DANIEL FALQUETO
Secretaria Geral



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ ESTADO DO ESPIRITO SANTO - ATIVIDADE MEIO



**Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ

Edson Sebastião Soprani
Vereador Presidente

Penha Grobério Betim
Vereador Vice-Presidente

Jair Sandrini
Vereador Secretário

Plano de classificação da administração da Câmara Municipal de Jaguaré do Estado do Espírito Santo: atividades-meio.

86 p. – Versão eletrônica

1. Programa de Gestão Documental. 2. Plano de Classificação. 3. Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Jaguaré



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ
ESTADO DO ESPIRITO SANTO: ATIVIDADES-MEIO



**Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

Jaguaré, 2023

Programa de Gestão Documental da
Câmara Municipal de Jaguaré/ES.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Arquivo da Câmara Municipal de
jaguaré/ES.

Leidiane Morello (Presidente da Comissão)

Anderson Scaramussa

Gilberto Aguiar dos Santos

Benedito Francisco dos Santos

João Daniel Falquetto

Vanilda Traspadini (Gerente de Arquivo)

Equipe Técnica de Execução:

Elaboração dos Instrumentos

Katiane Cristina Altoé (Ccompras/licitações e contratos)

Juliana dos Santos Pereira (Assessora de comunicação)

Carlos Henrique dos Santos (Tecnologia da Informação)

Sandro Dassiê (Diretor Geral)

Parecerista

Roger Gozzer Cimadon – Procurador Legislativo

Revisão

Jackeline Costa da Silva – Controladora Geral



**Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”**

Apresentação

A produção documental e a destinação adequada dos documentos contribuem para a economia e transparência das ações governamentais. Nesse sentido a Câmara Municipal de Jaguaré/ES após instituir a Comissão de Arquivo para realizar o levantamento da massa documental, sua regulamentação, elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade dos documentos recebidos e produzidos de forma interna e externa com a devida destinação final.

O plano de classificado será estrutura de acordo com as funções exercidas pelo Poder Legislativo Municipal e deverá ser utilizado no ato da produção documental, de modo a garantir o correto fluxo dos documentos.

A tabela de temporalidade define os prazos de guarda em cada e fases e determina a destinação final dos documentos produzidos e recebidos no exercício das funções do órgão.

A regulamentação do arquivo em total importância para a administração em geral, com maior transparência das informações prestados ao público final.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

Prefácio

Os documentos arquivísticos são de suma importância para a administração pública no cumprimento de sua missão. Além de possuírem finalidades específicas em cada uma de suas fases. São planejados, produzidos, consultados, arquivados e por vezes eliminados.

O gerenciamento do arquivo é fundamental para podermos aplicar as técnicas adequadas. Não fazer a gestão pública de arquivo implica em não cumprir os princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Com o objetivo de atender as demandas do cidadão.

Nesse sentido, a gestão de documentos por ser parte integrante da estrutura de processos administrativos para um melhor acesso à informação.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

Introdução

Desde a formação da Comissão Permanente de Arquivo, foi necessário a regulamentação para elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos, com o objetivo de dar um tratamento especial a massa documental produzida e/ou recebida pela câmara municipal no passar dos anos.

Desta forma, os documentos foram classificados por função, subfunção, grupo e subgrupo, conforme disposto na Legislação Federal que trata da Classificação documental de arquivos públicos e privados. Sendo está com as seguintes funções:

Função:	01	GESTÃO ADMINISTRATIVA
Função	02	GESTÃO DE PESSOAS
Função	03	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
Função	04	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Função	05	GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO
Função	06	GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Desde modo, salientamos que foi de extrema importância a participação dos servidores nos setores responsáveis pelo desempenho das atividades desenvolvidas e sempre que necessário este plano de classificação será atualizado.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

01 FUNÇÃO ADMINISTRATIVA

Essa função se refere à organização e ao funcionamento da Administração da Câmara Municipal de Jaguaré, incluindo a elaboração de atos normativos que a disciplinam. Abrange, ainda, o planejamento e acompanhamento das ações estruturantes e rotinas administrativas, bem como o assessoramento jurídico e a garantia de regularidade e bom funcionamento do serviço público.

Função	01	GESTÃO ADMINISTRATIVA	
Subfunção	01.01	Organização e funcionamento	
Atividade	01.01.01	Elaboração de atos normativos	Equivalências
	01.01.01.01	Atos administrativos	Lei. Decreto. Portaria. Resolução. Instrução Normativa. Instrução de Serviço. Regimento. Estatuto. Recomendação
	01.01.01.02	Projetos de Lei	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município e Regimento Interno
	01.01.01.99	Outros documentos à elaboração de Atos Normativos	
Atividade	01.01.02	Estudos, Planejamentos e Estrutura Organizacional	Equivalências
	01.01.02.01	Organograma Institucional e Processo de alteração na estrutura organizacional	
	01.01.02.02	Relatório de atividades	
	01.01.02.99	Outros documentos referentes aos estudos, planejamentos e estrutura organizacional	
Atividade	01.01.03	Execução e acompanhamento de atividades organizacionais	Equivalências
	01.01.03.01	Relatório anual das atividades do órgão	
	01.01.03.02	Relatório de visita técnica	Memória de Visita Técnica
	01.01.03.03	Relatório de acompanhamento de contrato	
	01.01.03.04	Ata de reunião	
	01.01.03.05	Processo de constituição referentes à execução e acompanhamento de comissão, grupo de trabalho ou comitê	Processo para Acompanhamento de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê
	01.01.03.99	Outros documentos referentes à execução e acompanhamento de atividades	
Atividade	01.01.04	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	
	01.01.04.01	Parecer jurídico	
	01.01.04.02	Parecer técnico	
	01.01.04.03	Nota técnica	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

	01.01.04.04	Ofício de informações ao judiciário	
	01.01.04.05	Expediente de acompanhamento de ação judicial	
	01.01.04.06	Expedientes de atendimentos de requisições ou ordens administrativas	
	01.01.04.99	Outros documentos referentes à execução e acompanhamento de atividades	
Atividade	01.01.05	Controle de qualidade do atendimento	
	01.01.05.01	Registro de denúncias, reclamações, elogios, sugestões e informações recebidas pela ouvidoria	
	01.01.05.02	Questionário de avaliação do atendimento	
	01.01.05.03	Resposta da ouvidoria	
	01.01.05.04	Relatório estatístico da ouvidoria	
	01.01.05.99	Outros documentos referentes ao controle da qualidade do atendimento	
Subfunção	01.02	Apuração de responsabilidade e ação disciplinar	
Atividade	01.02.01	Apuração de irregularidade no serviço público	Equivalências
	01.02.01.01	Ato administrativo de instituição de comissão de sindicância	
	01.02.01.02	Registro de denúncia	
	01.02.01.03	Processo de sindicância	Apuração de Denúncia. Processo de Abertura de Sindicância
	01.02.01.04	Processo para apuração da irregularidade	Inquérito Administrativo
	01.02.01.05	Processo de apuração de descumprimento contratual	
	01.02.01.06	Processo para aplicação de penalidade por descumprimento contratual	
	01.02.01.07	Processo administrativo disciplinar – PAD	Aplicação de Penalidade. Ato Administrativo de Advertência e de Suspensão de Servidor
	01.02.01.99	Outros documentos referentes à apuração de irregularidade no serviço público	
Subfunção	01.03	Formalização de acordo bilaterais	
Atividade	01.03.01	Formalização de acordo com repasse voluntário de recursos (descentralização)	Equivalências
	01.03.01.99	Outros documentos referentes à formalização de acordo com repasse voluntário de recursos (descentralização)	
Atividade	01.03.02	Formalização de acordo sem repasse voluntário de recursos	
	01.03.02.99	Outros documentos referentes à formalização de acordo sem repasse voluntário de recursos	
Atividade	01.03.03	Cadastro de convenientes	Equivalência
	01.03.03.01	Processo para registro cadastral de convenientes	Processo para Cadastro de Convenientes
	01.03.03.99	Outros documentos referentes ao cadastro de convenientes	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”
02 GESTÃO DE PESSOAS

Essa função compreende o planejamento e a formulação de políticas de pessoal, bem como a avaliação e o desenvolvimento de carreiras. Abarca, ainda, procedimentos de admissão, assentamento e movimentação de servidores e funcionários, assim como o controle da frequência e do desempenho de servidor, expedientes da folha de pagamento, concessão de direitos e vantagens e vacância de cargo. Incluem-se, também, documentos referentes às relações sindicais e segurança e medicina do trabalho.

Função	02	GESTÃO DE PESSOAS	
Subfunção	02.01	Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoal	
Atividade	02.01.01	Estudos e Previsão de Pessoal	Equivalências
	02.01.01	Estudos e previsão de pessoal	
	02.01.01.01	Normas, regulamentos, diretrizes, estatutos, estudos e definições de rotina de trabalho de pessoal	
	02.01.01.02	Relatório de dimensionamento de necessidade de pessoal	
	02.01.01.03	Relatório de controle de quadro de pessoal	
	02.01.01.04	Estudos de rotatividade de pessoal	Estudos sobre Rotatividade de Cargo
	02.01.01.05	Estudos e definições de movimentação de pessoal	
	02.01.01.06	Evolução de transformação de cargos	
	02.01.01.07	Quadro de movimentação de pessoal – QMP	
	02.01.01.08	Processo de reestruturação e alterações de planos de cargos e salários	Reajuste Salarial. Revisão de Proventos
	02.01.01.99	Outros documentos referentes à estudos e previsão de pessoal	
Subfunção	02.02	Relações Sindicais	
Atividade	02.02.01	Relações Sindicais e Conselhos Profissionais	Equivalências
	02.02.01.01	Relatório de reunião com sindicatos e associações profissionais	
	02.02.01.02	Correspondências e comunicações sobre as relações sindicais e associações profissionais	
	02.02.01.03	Acordos e pareceres relativos às relações sindicais	Acordo Trabalhista. Acordo Coletivo de Trabalho
	02.02.01.04	Relação de filiação sindical	
	02.02.01.05	Processo de despesa em favor de conselho de classe profissional	
	02.02.01.99	Outros documentos referentes à relações sindicais e conselhos profissionais	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

Subfunção	02.03	Seleção de Pessoal	
Atividade	02.03.01	Organização e realização de concursos públicos e processos seletivos	Equivalências
	02.03.01.01	Ato administrativo de instituição de comissão para concurso público	
	02.03.01.02	Processo para contratação de empresa realizadora de concurso público	
	02.03.01.03	Processo para contratação temporária de servidor	Abertura e Acompanhamento de Processo Seletivo para Contratação de Servidor em Designação Temporária
	02.03.01.04	Documentos de candidatos para comprovação de títulos	
	02.03.01.05	Processo para acompanhamento de realização de concurso público	
	02.03.01.99	Outros documentos referentes à organização e realização de concursos públicos e processos seletivos	
Subfunção	02.04	Admissão, assentamento, movimentação de pessoal e vacância de cargo	
Atividade	02.04.01	Admissão de Pessoal	Equivalências
	02.04.01.01	Processo de admissão e assentamento funcional para cargo efetivo	Processo de Provimento para Cargo Efetivo. Processo de Admissão de Empregado Público
	02.04.01.02	Processo de nomeação para cargo em comissão	Cargo Comissionado
	02.04.01.03	Processo de nomeação em cargo de designação temporária	Contrato de Designação Temporária. Prorrogação de Contrato de Designação Temporária. Cessação de Contrato de Designação Temporária
	02.04.01.04	Ato oficial de nomeação de servidor	
	02.04.01.05	Processo para aproveitamento de servidor	
	02.04.01.06	Processo de recondução de servidor	
	02.04.01.07	Processo de disponibilidade de servidor	
	02.04.01.08	Processo para readaptação de servidor	
	02.04.01.09	Processo para reintegração de servidor	
	02.04.01.10	Processo de reversão de aposentadoria de servidor	
	02.04.01.99	Outros documentos referentes à admissão de pessoal	
Atividade	02.04.02	Movimentação de servidor	Equivalências
	02.04.02.01	Processo de lotação de servidor	Lotação Provisória
	02.04.02.02	Processo de localização de servidor	
	02.04.02.03	Processo de remanejamento interno	Concurso de Remoção
	02.04.02.04	Formulário de solicitação de remanejamento	
	02.04.02.05	Processo de junção de cargo	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

	02.04.02.06	Processo de permuta de servidor	
	02.04.02.07	Processo de alocação de servidor	
	02.04.02.08	Processo de requisição de servidor	
	02.04.02.09	Processo de cessão de servidor	
	02.04.02.10	Processo de ressarcimento por remuneração de servidor cedido	
	02.04.02.99	Outros documentos referentes à movimentação de servidor	
Atividade	02.04.03	Assentamento de servidor	Equivalências
	02.04.03.01	Dossiê funcional de servidor	Pasta Funcional do Servidor. Prontuário Funcional. Dossiê Funcional do Empregado Público
	02.04.03.02	Declaração para fins de comprovação de atuação profissional	
	02.04.03.03	Solicitação de certidão de tempo de serviço	
	02.04.03.04	Solicitação de certidão de tempo de contribuição	
	02.04.03.05	Processo para averbação por tempo de contribuição	
	02.04.03.06	Processo para averbação por tempo de serviço	Contagem de Tempo de Serviço
	02.04.03.07	Processo e/ou formulário para alteração de carga horária	
	02.04.03.08	Processo e/ou formulário para horário especial de trabalho	Carga Horária Especial. Prorrogação de Jornada de Trabalho
	02.04.03.09	Processo para solicitação de hora extra	
	02.04.03.10	Processo para substituição de servidor	Substituição em Cargo de Chefia
	02.04.03.11	Recibo de entrega de identificação funcional	Carteiras. Cartões. Crachás. Credenciais
	02.04.03.12	Formulário de solicitação de trabalho remoto	
	02.04.03.13	Formulário de manifestação de chefia imediata sobre trabalho remoto	
	02.04.03.99	Outros documentos referentes ao assentamento de servidor	
Atividade	02.04.04	Realização de censo bianual	
	02.04.04.01	Declaração de atualização de dados pessoais de servidor	
	02.04.04.02	Comprovante de atualização de dados de servidor	
	02.04.04.03	Relatório de censo dos servidores ativos no poder legislativo municipal	
	02.04.04.99	Outros documentos referentes à realização de censo bianual	
atividade	02.04.05	Vacância de cargo público	Equivalências
	02.04.05.01	Requerimento de exoneração de servidor	
	02.04.05.02	Processo de demissão de servidor	
	02.04.05.03	Requerimentos de aposentadoria voluntária	
	02.04.05.04	Solicitação de adesão ao programa de desligamento voluntário	Demissão Incentivada. Plano de Demissão Voluntária – PDV



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

	02.04.05.05	Processo de desligamento voluntário	Demissão Incentivada. Plano de Demissão Voluntária – PDV
	02.04.05.99	Outros documentos referentes à vacância de cargo público	
Subfunção	02.05	Controle de desempenho do servidor	
Atividade	02.05.01	Avaliação de desempenho	
	02.05.01.01	Processo de avaliação de desempenho individual	
	02.05.01.02	Recurso de avaliação de desempenho individual – RADI	
	02.05.01.03	Plano de desenvolvimento individual – PDI	
	02.05.01.99	Outros documentos referentes à avaliação de desempenho	
Atividade	02.05.02	Estágio Probatório	Equivalências
	02.05.02.01	Processo de Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório	Avaliação de Estágio Probatório
	02.05.02.02	Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório – RAPEP	
	02.05.02.99	Outros Documentos Referentes ao Estágio Probatório	
Subfunção	02.06	Registro de frequência de Servidor	
Atividade	02.06.01	Controle de Frequência e horário de Trabalho de Servidor	Equivalências
	02.06.01.01	Registro de Apuração Diária de Frequência	Folha de Ponto. Folha de Frequência. Ponto Eletrônico. Livro de Ponto. Cartão de Ponto
	02.06.01.02	Comunicação de Abono	Formulário de Solicitação de Abono de Frequência
	02.06.01.03	Comunicação de Dispensa Eleitoral	
	02.06.01.04	Boletim de Frequência de Servidor	
	02.06.01.05	Relatório de Consolidação de Frequência	
	02.06.01.06	Processo e/ou Formulário de Retificação de Frequência	
	02.06.01.07	Escala de Plantão	Escala de Serviço. Escala de Serviço Extra. Escala Especial
	02.06.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Frequência e Horário de Trabalho de Servidor	
Subfunção	02.07	Expediente de Pagamento de Pessoal	
Atividade	02.07.01	Controle de Pagamento de Servidor	Equivalências
	02.07.01.01	Cronograma para Execução da Rotina Mensal e Suplementar de Folha de Pagamento e Folha Virtual	
	02.07.01.02	Folha de Pagamento de Servidor	Folha Suplementar. Ficha Financeira. Processo de Solicitação de Pagamento para Folha de Pessoal
	02.07.01.03	Parecer de Auditoria da Folha de Pagamento	
	02.07.01.04	Processo para Revisão dos Vencimentos	
	02.07.01.05	Processo para Ressarcimento ao Erário Público	
	02.07.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Pagamento de Servidor	
Atividade	02.07.02	Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	Equivalências



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

	02.07.02.01	Requerimento de Alteração de Dados para Imposto de Renda	Requerimento de Inclusão ou Exclusão de Dependente para Fins de Imposto de Renda
	02.07.02.02	Processo para Pagamento de Pensão Alimentícia	Revisão de Pensão Alimentícia
	02.07.02.03	Requerimento de Alteração de Dados para PIS e PASEP	
	02.07.02.04	Relação de Desconto Sindical	Contribuição Sindical. Imposto Sindical
	02.07.02.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	
	02.07.02.06	Processo de Compensação Previdenciária	
	02.07.02.07	Processo de Contribuição Previdenciária	
	02.07.02.08	Processo de Contribuição de Tributos de Pessoal	
	02.07.02.99	Outros Documentos Referentes ao recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	
Subfunção	02.08	Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	
Atividade	02.08.01	Concessão de indenizações	
	02.08.01.01	Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo	
	02.08.01.02	Processo de Indenização de Férias	
	02.08.01.99	Outros Documentos Referentes à Concessão de Indenizações	
Atividade	02.08.02	Concessão de Direitos, Vantagens e benefícios	Equivalências
	02.08.02.01	Cartilha de Benefícios e Direitos do Servidor	
	02.08.02.02	Processo para Progressão por Tempo de Serviço	
	02.08.02.03	Processo para Promoção por Titulação	Mudança de Nível por Escolaridade
	02.08.02.04	Processo para Promoção por Seleção	
	02.08.02.05	Processo para Promoção por Senioridade	
	02.08.02.06	Processo e/ou Formulário para Pagamento de Salário Família	
	02.08.02.07	Processo para Concessão de Adicional por Assiduidade	
	02.08.02.08	Processo para Concessão de Adicional por Cargo em Comissão	Função Gratificada
	02.08.02.09	Processo para Concessão de Adicional por Extensão de Carga Horária	
	02.08.02.10	Processo para Concessão de Adicional Noturno	
	02.08.02.11	Processo para Concessão de Adicional por Periculosidade	
	02.08.02.12	Processo para Concessão de Adicional por Insalubridade	
	02.08.02.13	Processo para Concessão de Adicional por Tempo de Serviço	
	02.08.02.14	Processo de Gratificação por Produtividade	
	02.08.02.15	Processo para Concessão de Pensão por Morte	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

	02.08.02.16	Comunicação de Auxílio Doença	
	02.08.02.17	Comunicação de Férias	Comunicado de Férias. Aviso de Férias
	02.08.02.18	Comunicação de Interrupção de Férias	
	02.08.02.19	Escala de Férias	Plano Anual de Férias
	02.08.02.20	Processo para Aquisição de Vale Transporte	
	02.08.02.21	Termos Relacionados à Assistência Médica	Plano de Saúde
	02.08.02.99	Outros Documentos Referentes à Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios	
Atividade	02.08.03	Concessão de Controle de Licenças e Afastamentos	Equivalências
	02.08.03.01	Processo para Concessão de Licenças Médicas	Acidente em Serviço. Doença em Pessoa da Família. Gestante. Licença Maternidade. Tratamento de Saúde
	02.08.03.02	Processo para Concessão de Licença para Interesses Particulares – LIP	Licença Sem Vencimento
	02.08.03.03	Processo para Concessão de Afastamento para Participação em Evento	
	02.08.03.04	Processo para Concessão de Férias Prêmio	
	02.08.03.05	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Atividade Política (Candidato)	
	02.08.03.06	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Eletivo	
	02.08.03.07	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização	Afastamento para Capacitação Profissional
	02.08.03.08	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Competição Desportiva	
	02.08.03.09	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Classista	
	02.08.03.10	Processo para Concessão de Licença à Adotante e Paternidade	
	02.08.03.11	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro	
	02.08.03.12	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Curso de Formação - Etapa de Concurso	
	02.08.03.99	Outros Documentos Referentes à Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	
Subfunção	02.09	Segurança e Medicina do trabalho	
Atividade	02.09.01	Segurança e Medicina do Trabalho	Equivalências
	02.09.01.01	Prontuário Médico do Servidor	Ficha Clínica



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

	02.09.01.02	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO	
	02.09.01.03	Formulário de Perfil Profissiográfico Profissional – PPP	
	02.09.01.04	Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho	
	02.09.01.05	Dossiê do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	
	02.09.01.06	Dossiê do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	
	02.09.01.07	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT	
	02.09.01.99	Outros Documentos Referentes à Segurança e Medicina do Trabalho	
Atividade	02.09.02	Comunicação de Acidentes de Trabalho	
	02.09.02.01	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	
	02.09.02.02	Recibo de Entrega do CAT ao Sindicato	
	02.09.02.99	Outros Documentos Referentes à Comunicação de Acidentes de Trabalho	
Subfunção	02.10	Controle de Estagiários	
Atividade	02.10.01	Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estágio	Equivalências
	02.10.01.01	Processo de Contratação de Estagiário	Dossiê do Estagiário. Prontuário do Estagiário
	02.10.01.99	Outros Documentos Referentes ao Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiário	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

03 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Essa função corresponde à administração de bens materiais, patrimoniais e imóveis do Estado, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e baixa, bem como a contratação e fiscalização de serviços e obras, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica. Constan, ainda, documentos pertinentes ao abastecimento, controle de uso, movimentação e guarda de veículos oficiais.

Função	03	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
Subfunção	03.01	Contratação de Serviços e Obras	
Atividade	03.01.01	Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	Equivalências
	03.01.01.01	Processo para Contratação de Serviços Comuns e/ou Técnicos Especializados	
	03.01.01.02	Processo para Contratação de Serviços Terceirizados	
	03.01.01.03	Processo para Contratação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas	
	03.01.01.04	Projeto para Execução de Obras	
	03.01.01.05	Processo para Locação de Equipamentos	
	03.01.01.06	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas	
	03.01.01.07	Processo para Alterações Contratuais de Serviços e Obras	
	03.01.01.08	Processo para Contratação de Serviços de Imprensa Oficial	
	03.01.01.09	Processo Licitatório para Contratação de Agência de Propaganda e Publicidade	Edital para Contratação de Serviços de Publicidade
	03.01.01.10	Processo para Contratação de Serviços de Publicidade	Processo para Contratação de Agência de Publicidade
	03.01.01.11	Proposta Técnica de Peça Publicitária	
	03.01.01.12	Processo para Contratação de Serviços de Informática e Automação	
	03.01.01.13	Processo para Contratação de Licença de Uso de Software	
	03.01.01.14	Processo para Contratação de Certificado Digital	Processo para Aquisição de Assinatura Digital
	03.01.01.15	Processo para Adesão à Contratação Corporativa	
	03.01.01.16	Processo de Contratação de Seguro de Vida	
	03.01.01.17	Ordem de Serviço	
	03.01.01.99	Outros Documentos Referentes à Contratação de Serviços e Fiscalização de Obras	
Atividade	03.01.02	Cadastro de fornecedores	Equivalências
	03.01.02.01	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores	Processo para Cadastro de Fornecedores
	03.01.02.99	Outros Documentos Referentes ao Cadastro de Fornecedores	
Atividade	03.01.03	Registro de preços	Equivalências



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

	03.01.03.01	Processo para Adesão à Ata de Registro de Preços	Processo para Utilização da Ata de Registro de Preços
	03.01.03.99	Outros Documentos Referentes ao Registro de Preços	
Subfunção	03.02	Aquisição e controle de bens Materiais e patrimoniais	
	03.02.01	Aquisição de Bens materiais e patrimoniais	Equivalências
Atividade	03.02.01.01	Processo para Aquisição de Material de Consumo	Processo para Compra de Material de Consumo
	03.02.01.02	Processo para Aquisição de Material Permanente	Processo para Compra de Material Permanente
Atividade	03.02.01.03	Processo para Aquisição de Sistema de Informação Corporativo ou Próprio	
	03.02.01.04	Processo para Aquisição de Semovente	
	03.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais	
Atividade	03.02.02	Controle e movimentação de Bens patrimoniais	Equivalências
	03.02.02.01	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Bens Móveis	Empréstimo de Material Permanente entre Órgãos da Administração Pública Municipal
	03.02.02.02	Processo de Concessão de Uso de Bens Móveis	
	03.02.02.03	Processo de Transferência de Bens Móveis	
	03.02.02.04	Processo de doação de Materiais Inservíveis	
	03.02.02.05	Processo sobre Depreciação de Bens Móveis	
	03.02.02.06	Formulário de Autorização de Remanejamento de Bens Móveis	
	03.02.02.07	Termo de Responsabilidade pelo Uso do Bem Móvel	
	03.02.02.08	Inventário de Bens Móveis	Inventário de Materiais Permanentes
	03.02.02.09	Registro de Sinistro em Bens Móveis	
	03.02.02.99	Outros Documentos Referentes ao Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais	
Atividade	03.02.03	Alienação e baixa de bens patrimoniais	Equivalências
	03.02.03.01	Processo de Doação de bens móveis	
	03.02.03.02	Processo de Baixa de Bens Móveis	Baixa de Bens do Órgão
	03.02.03.99	Outros Documentos Referentes à Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais	
Atividade	03.02.04	Formação de estoque e controle de almoxarifado	Equivalências
	03.02.04.01	Relatório de Entrada de Bens Materiais Permanentes ou de Consumo	
	03.02.04.02	Inventário de Material Permanente	Listagem de Materiais de Uso Específico/Ativo Fixo
	03.02.04.03	Inventário de Material de Consumo	Listagem de Materiais
	03.02.04.04	Requisição de Materiais Permanentes ou de Consumo	
	03.02.04.05	Nota de Saída de Material Permanente	Retirada de Material de Uso Específico/Ativo Fixo
	03.02.04.06	Nota de Saída de Material de Consumo	Reserva de Material
	03.02.04.07	Processo de Baixa de Material Permanente	Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Material Permanente



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

	03.02.04.08	Processo de Baixa de Material de Consumo	Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Materiais de Consumo. Relatório de Inventário Rotativo
	03.02.04.09	Relatório de Baixa de Material Permanente	
	03.02.04.10	Relatório de Baixa de Material de Consumo	
	03.02.04.11	Certificado de Garantia	
	03.02.04.12	Registro de Extravio, Roubo e Desaparecimento de Bens Materiais e Patrimoniais	
	03.02.04.99	Outros Documentos Referentes à Formação de Estoque e Controle de Almoxarifado	
Subfunção	03.03	Aquisição e controle de veículos	
Atividade	03.03.01	Aquisição e locação de veículos	
	03.03.01.01	Processo para Aquisição de Veículo	
	03.03.01.02	Processo para Locação de Veículo	
	03.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição e Locação de Veículos	
Atividade	03.03.02	Alienação e baixa de veículos	
	03.03.02.01	Processo de Doação de Veículo	
	03.03.02.02	Processo de Baixa de Veículo	
	03.03.02.99	Outros Documentos Referentes à Alienação e Baixa de Veículos	
Atividade	03.03.03	Controle e movimentação de veículos	Equivalências
	03.03.03.01	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Veículo	
	03.03.03.02	Processo de Concessão de Uso de Veículo	
	03.03.03.03	Formulário de Autorização para Uso de Veículo	
	03.03.03.04	Processo para Contratação de Seguro de Veículo	
	03.03.03.05	Processo para Pagamento de Multa por Infração de Trânsito	
	03.03.03.06	Processo para Pagamento de Despesas com Contrato de Combustível	Abastecimento de Veículo
	03.03.03.07	Cupons Fiscais Referentes à Veículos	Documentos Fiscais de Pedágio. Documentos Fiscais de Abastecimento de Veículo
	03.03.03.08	Boletim Diário de Tráfego	Boletim Diário de Veículo – BDV
	03.03.03.09	Formulário de Autorização para Reparos e/ou Revisão de Veículo	
	03.03.03.10	Formulário de Autorização para Guardar Veículo em Garagem Particular	
	03.03.03.11	Registro de Sinistro em Veículo	
	03.03.03.99	Outros Documentos Referentes ao Controle e Movimentação de Veículos	
Subfunção	03.04	Aquisição e controle de patrimônio imobiliário	Equivalências
Atividade	03.04.01	Aquisição e ingresso de imóveis	
	03.04.01.01	Processo para Aquisição de Imóvel	
	03.04.01.02	Processo para Desapropriação de Imóvel	
	03.04.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição e Ingresso de Imóveis	
Atividade	03.04.02	Alienação de imóveis	Equivalências
	03.04.02.99	Outros Documentos Referentes à Alienação de Imóveis	
Atividade	03.04.03	Movimentação de bens imobiliários	
	03.04.03.99	Outros Documentos Referentes à Movimentação de Bens Imobiliários	
Atividade	03.04.04	Controle de imóveis	Equivalências



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

	03.04.04.01	Processo para Regularização de Imóvel	
	03.04.04.02	Ofício sobre Solicitação de Escritura de Imóvel	
	03.04.04.03	Ofício sobre Solicitação de Matrícula de Imóvel	
	03.04.04.04	Ofício sobre Alteração de Cadastro Imobiliário	Requerimento de Cadastro Imobiliário
	03.04.04.05	Ofício sobre Ligação ou Desligamento de Ramal de Água e Esgoto	
	03.04.04.06	Ofício sobre Ligação ou Desligamento de Ramal de Energia Elétrica	
	03.04.04.07	Relatório de Perícia Técnica em Imóvel	
	03.04.04.08	Inventário de Bens Imóveis	
	03.04.04.09	Escritura de Imóvel	
	03.04.04.10	Plantas, Projetos e Croquis do Imóvel	
	03.04.04.11	Certidão de Escritura de Imóvel	
	03.04.04.12	Certidão de Matrícula de Imóvel	
	03.04.04.13	Certidão de Tempo de Cadastro de Imóvel	
	03.04.04.14	Certidão Negativa de Débito de Imóvel	
	03.04.04.15	Registro de Sinistro em Imóvel	
	03.04.04.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Imóveis	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

04 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Essa função comporta o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira através da elaboração, consolidação e formalização do planejamento orçamentário e da execução financeira, incluindo distribuição de recursos e alterações, até o pagamento de despesas e o controle da contabilidade, além do controle interno e da prestação de contas.

Função	04	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Subfunção	04.01	Gestão dos Instrumentos de Planejamento	
Atividade	04.01.01	Planejamento Estratégico	
	04.01.01.01	Ofício sobre Planejamento Estratégico	
	04.01.01.02	Comunicação Interna sobre Planejamento Estratégico	
	04.01.01.03	Registro das Metas do Planejamento Estratégico	
	04.01.01.99	Outros Documentos Referentes ao Planejamento Estratégico do Governo	
Atividade	04.01.02	Audiências Públicas	
	04.01.02.99	Outros Documentos Referentes às Audiências Públicas do Governo	
Atividade	04.01.03	Elaboração, revisão e Consolidação da Lei do Plano PluriAnual - PPA	
	04.01.03.01	Orientações para Elaboração do Plano Plurianual - PPA	
	04.01.03.02	Registro de Despesas Orçamentárias	
	04.01.03.03	Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA	
	04.01.03.04	Lei do Plano Plurianual - PPA	
	04.01.03.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual - PPA	
Atividade	04.01.04	Elaboração, revisão e Consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	Equivalências
	04.01.04.01	Ofício sobre Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	
	04.01.04.02	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	
	04.01.04.03	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	
	04.01.04.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	
Atividade	04.01.05	Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual - LOA	Equivalências
	04.01.05.01	Comunicação sobre Estimativa de Arrecadação de Receitas	
	04.01.05.02	Proposta de Despesa Orçamentária	
	04.01.05.03	Ofício sobre Lei Orçamentária Anual - LOA	
	04.01.05.04	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA	
	04.01.05.05	Lei Orçamentária Anual - LOA	
	04.01.05.06	Ofício sobre Emenda na Lei Orçamentária Anual - LOA	Ofício ou Processo para Ajuste de Dispositivo da LOA
	04.01.05.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual – LOA	
Atividade	04.01.06	Monitoramento e avaliação da Execução do Plano Pluri Anual e dos Orçamentos Anuais	
	04.01.06.99	Outros Documentos Referentes ao Monitoramento e Avaliação da Execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

Atividade	04.01.07	Normatização, programação Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros	
	04.01.07.01	Portaria sobre Limites a Empenhar das Dotações Orçamentárias	
	04.01.07.02	Decreto sobre Programação Orçamentária e Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso do Poder Legislativo para o Exercício	
	04.01.07.03	Decreto sobre Encerramento Orçamentário, Financeiro e Contábil do Exercício	
	04.01.07.99	Outros Documentos Referentes à Normatização, Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros	
Subfunção	04.02	Gestão do Orçamento	
Atividade	04.02.01	Acompanhamento da Execução do Orçamento	Equivalências
	04.02.01.01	Nota de Dotação Orçamentária	Nota de Reserva Orçamentária
	04.02.01.02	Relatórios Gerenciais de Acompanhamento do Orçamento	
	04.02.01.03	Processo de Estimativa/Cálculo de Pagamento de Precatórios para Inclusão em Orçamento	
	04.02.01.99	Outros Documentos Referentes ao Acompanhamento da Execução do Orçamento	
Atividade	04.02.02	Descentralização de créditos Orçamentários	Equivalências
	04.02.02.99	Outros Documentos Referentes à Descentralização de Créditos Orçamentários	
Atividade	04.02.03	Alteração Orçamentária	Equivalências
	04.02.03.01	Nota Patrimonial	
	04.02.03.02	Processo sobre Alteração da Ação Orçamentária	Processo sobre Remanejamento de Ação Orçamentária
	04.02.03.03	Processo para Abertura de Crédito Adicional: Suplementar, Especial e Extraordinário.	
	04.02.03.99	Outros Documentos Referentes à Alteração Orçamentária	
Subfunção	04.03	Gestão e Execução Financeira e Contábil	
Atividade	04.03.01	Execução Financeira	Equivalências
	04.03.01.01	Programação de Desembolso Financeiro	
	04.03.01.02	Processo de Suprimento de Fundos	
	04.03.01.03	Processo para Pagamento de Despesas Contínuas	
	04.03.01.04	Processo para Pagamento de Serviços de Terceiro	
	04.03.01.05	Processo para Pagamento de Serviços de Engenharia e Obras Públicas	
	04.03.01.06	Processo para Pagamento de Fornecimento de Materiais	
	04.03.01.07	Processo para Pagamento de Tributos (Impostos e Taxas)	
	04.03.01.08	Processo para Pagamento de Taxas Não Tributárias	
	04.03.01.09	Processo para Pagamento de Multas	
	04.03.01.10	Processo para Pagamento de Precatório	
	04.03.01.11	Guia de Devolução	
	04.03.01.12	Nota de Empenho	
	04.03.01.13	Nota de Liquidação	
	04.03.01.14	Nota Patrimonial	
	04.03.01.15	Ordem Bancária	
	04.03.01.16	Guia de Recolhimento DUA	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

	04.03.01.17	Guia de Recolhimento de Imposto Sobre Serviço - ISS	
	04.03.01.18	Guia de Recolhimento do Imposto de Renda	
	04.03.01.19	Guia de Recolhimento do INSS - GPS	
	04.03.01.20	Guia de Recolhimento de FGTS	Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP
	04.03.01.21	Guia de Recolhimento de PIS/PASEP	
	04.03.01.22	Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	
	04.03.01.23	Documento de Arrecadação	Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF.
	04.03.01.24	Processo de Devolução de Receita	
	04.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Execução Financeiro	
Atividade	04.03.02	Controle da Contabilidade	Equivalências
	04.03.02.01	Conciliação Contábil/Bancária	Extrato de Conta
	04.03.02.02	Relatório de Detalhamento Contábil	
	04.03.02.03	Relação de Ordens Bancárias	
	04.03.02.04	Balanços Contábeis	Balancetes Financeiros
	04.03.02.05	Declaração de Débito e Crédito Tributário Federal - DCTF	
	04.03.02.06	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	
	04.03.02.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Contabilidade	
Atividade	04.03.03	Prestação de Contas e Controle Interno	Equivalências
	04.03.03.01	Relatório de Auditorias Recebidas	
	04.03.03.02	Processo para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Prestação de Contas Anual - PCA
	04.03.03.03	Processo para Prestação de Contas de Adiantamento	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos
	04.03.03.04	Processo para Prestação de Contas de Acordos com Repasse de Recursos	
	04.03.03.05	Relatórios e Pareceres Relativos ao Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Relatório e Parecer da Unidade Executora de Controle Interno - RELUCI
	04.03.03.06	Relatórios e Pareceres Relativos ao Controle Interno (exceto para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo)	
	04.03.03.07	Processo sobre Tomada de Contas Especial	
	04.03.03.08	Normas de Procedimentos Padrão Referentes à Estruturação e Organização das Rotinas dos Órgãos e Entidades	
	04.03.03.09	Processo para Acompanhamento das Atividades da Unidade de Controle Interno - UECI	
	04.03.03.10	Processo Administrativo para Execução do RELUCI	
	04.03.03.11	Relatório de Gestão	
	04.03.03.12	INFOCI – Informações da Unidade de Controle Interno	
	04.03.03.13	Instruções Normativas	
	04.03.03.14	Recomendações	
	04.03.03.99	Outros Documentos Referentes à Prestação de Contas e Controle Interno	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

Nessa função inserem-se as tipologias referentes aos serviços de protocolo, arquivamento, acesso, conservação, classificação e destinação dos documentos, bem como os registros e tratamento dos acervos bibliográficos, museológicos e artísticos. Incluem-se, também, as diretrizes, o controle, a manutenção e o uso de tecnologias da informação.

Função	05	GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO	
Subfunção	05.01	Gestão de Documentos Arquivísticos	
Atividade	05.01.01	Diretrizes e Normas Referentes a Arquivo e Protocolo	
	05.01.01.01	Manuais e Normas para a Gestão de Documentos	
	05.01.01.02	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	
	05.01.01.03	Processo para Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades Finalísticas	
	05.01.01.99	Outros Documentos Referentes à Normatização das Atividades de Arquivo e Protocolo	
Atividade	05.01.02	Produção, Levantamento e Fluxo de Documentos Arquivísticos	Equivalências
	05.01.02.01	Formulário de Avaliação de Documentos - FAD	
	05.01.02.02	Boletins de Controle de Tramitação de Documentos Avulsos e Processos	Boletim Eletrônico - BE. Boletim de Anexação. Boletim de Documento - BD. Boletim de Andamento - BA. Boletim de Arquivamento
	05.01.02.03	Livro de Registro de Entrada de Documentos Avulsos	Livro de Protocolo
	05.01.02.99	Outros Documentos Referentes à Produção, Levantamento e Fluxo de Documentos Arquivísticos	
Atividade	05.01.03	Arquivamento e destinação de Documentos Arquivísticos	Equivalências
	05.01.03.01	Listagem de Transferência de Documentos para Guarda Intermediária	
	05.01.03.02	Processo para Eliminação de Documentos	
	05.01.03.03	Listagem de Recolhimento de Documentos	
	05.01.03.04	Termo de Recolhimento de Acervo Arquivístico	Listagem Descritiva do Acervo
	05.01.03.05	Processo para Recolhimento de Acervo Arquivístico	
	05.01.03.06	Guia de Empréstimo de Documentos	Guia-fora
	05.01.03.99	Outros Documentos Referentes ao Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos	
Atividade	05.01.04	Políticas de Acesso à Informação	
	05.01.04.01	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados	
	05.01.04.02	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente	
	05.01.04.03	Formulário para Classificação do Grau de Sigilo das Informações	
	05.01.04.04	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação	
	05.01.04.05	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

	05.01.04.06	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação	
	05.01.04.99	Outros Documentos Referentes à Política de Acesso à Informação	
Subfunção	05.02	Gestão de acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	
Atividade	05.02.01	Aquisição e Doação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	
	05.02.01.01	Processo para Aquisição de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico	
	05.02.01.02	Processo para Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico	
	05.02.01.03	Termo de Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico	
Atividade	05.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição e Doação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	
Atividade	05.02.02	Registro, Catalogação, Acesso e Destinação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	
	05.02.01	Guia, Inventário, Catálogo e Índice para Material Bibliográfico, Museológico e Artístico	
	05.02.02	Ficha Catalográfica	
	05.02.99	Outros Documentos Referentes ao Registro, Catalogação, Acesso e Destinação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	
Subfunção	05.03	Gestão da Tecnologia da Informação	
Atividade	05.03.01	Diretrizes e Normas Referentes à Tecnologia da Informação	
	05.03.01.01	Manuais e Normas sobre Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software	
	05.03.01.02	Planos e Projetos sobre Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software	
	05.03.01.03	Manuais de Uso Correto do Hardware	
	05.03.01.04	Manuais de Uso Correto da Rede Mundial de Computadores	
	05.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Normatização da Tecnologia da Informação	
Atividade	05.03.02	Controle e Manutenção de Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software	Equivalências
	05.03.02.01	Base de Dados	Banco de Dados. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados - SGBD. Repositório de Dados
	05.03.02.02	Inventário de Sistemas	
	05.03.02.03	Solicitação de Serviços de Informática	
	05.03.02.99	Outros Documentos Referentes à Manutenção de Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

06 GESTÃO DA COMUNICAÇÃO ISNTITUCIONAL

Essa função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e ações governamentais, incluindo a criação de conteúdo de divulgação e acompanhamento das matérias jornalísticas veiculadas. Incluem-se, também, o controle das correspondências e do serviço de mensageria oficial, bem como os serviços de telecomunicações e a organização de eventos, cerimônias oficiais e cursos de capacitação.

Subfunção	06.01	Coordenação e Controle dos Serviços de Mensageria e Telecomunicação	
Atividade	06.01.01	Controle da Prestação de Serviços Postais e Mensageria Oficial	Equivalências
	06.01.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Prestação de Serviços Postais e de Mensageria Oficial	
Atividade	06.01.02	Controle da Prestação de Serviços de Telefonia/Telecomunicações	Equivalências
	06.01.02.01	Termo de Transferência de Titularidade de Linha Móvel	
	06.01.02.02	Termo de Responsabilidade do Usuário do Aparelho Celular e/ou Equipamento	
	06.01.02.03	Recibo de Entrega de Aparelho para Fiscal e para Usuário	
	06.01.02.04	Termo de Entrega e de Responsabilidade do Aparelho Celular e/ou Equipamento ao Órgão	
	06.01.02.05	Autorização para Liberação ou Alteração de Uso de Linha Móvel	
	06.01.02.06	Termo de Devolução de Aparelho Móvel e/ou Equipamento	
	06.01.02.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Prestação de Serviços de Telefonia/Telecomunicações	
Subfunção	06.02	Assessoria de Comunicação	
Atividade	06.02.01	Divulgação das Ações Institucionais	Equivalências
	06.02.01.01	Clippings de Notícias	
	06.02.01.02	Matérias Jornalísticas Publicadas em Veículos Oficiais de Comunicação	Reportagens
	06.02.01.03	Site Institucional	Layout de Site
	06.02.01.04	Folder, Banner, Cartaz, Cartão de Visita, Convite, Informativo e Card Produzidos por Órgãos Estaduais	
	06.02.01.05	Banco de Imagens e Registros Audiovisuais	Vídeo Institucional. Registro Fotográfico. Registro Sonoro
	06.02.01.06	Arte Final da Peça Publicitária	
	06.02.01.07	Processo de Campanha Institucional	
	06.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Divulgação das Ações Institucionais	
Atividade	06.02.02	Criação e/ou Editoração Visual	Equivalências
	06.02.02.01	Projeto Executivo de Identidade Visual	Manual de Identidade Visual
	06.02.02.02	Solicitação de Aprovação de Peças de Campanha ou Evento	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

	06.02.02.99	Outros Documentos Referentes à Criação e/ou Editoração Visual	
Subfunção	06.03	Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	
Atividade	06.03.01	Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	Equivalências
	06.03.01.01	Agenda de Compromissos Oficiais	
	06.03.01.02	Dossiê de Evento	
Atividade	06.03.01.03	Material Didático	
	06.03.01.04	Credencial de Evento ou Cerimônia Oficial	Lista de Inscritos
	06.03.01.05	Lista de Presença em Eventos	Lista de Participantes
	06.03.01.06	Discursos e Mensagens Oficiais	
	06.03.01.07	Programa do Evento	
	06.03.01.08	Relatório Final de Curso	
	06.03.01.09	Formulário de Avaliação de Curso	
	06.03.01.10	Certificado de Participação em Evento/Curso	
	06.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	
Subfunção	06.04	Controle das Correspondências	
Atividade	06.04.01	Controle das Correspondências	Equivalências
	06.04.01.01	Circular, Aviso e Comunicação Interna	
	06.04.01.02	Convites e Mensagens de Agradecimento, Felicitação ou Pêsames	
	06.04.01.03	Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto e abaixo-assinado	Correspondências
	06.04.01.04	Correspondência Eletrônica	Email Corporativo. Comunica
	06.04.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Correspondências	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

Tabela de temporalidade de Documentos da Administração Pública da Câmara Municipal de Jaguaré: Atividades-Meio

FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DE DOCUMENTOS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.01 Organização e Funcionamento	01.01.01 Elaboração de Atos Normativos	01.01.01.01	Atos Administrativos	Lei. Decreto. Portaria. Resolução. Instrução Normativa. Instrução Serviço. Regimento. Estatuto. Recomendação de	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	1) Ato Administrativo elaborado pelo Órgão e assinado pelo Dirigente. 2) A vigência se encerra quando da revogação do Ato Administrativo
		01.01.01.02	Processo sobre Projeto de Lei	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
		01.01.01.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração de Atos Normativos		*	*	*	
	01.01.02 Estudos, Planejamentos e Estrutura Organizacional	01.01.02.01	Organograma Institucional		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação de novo organograma
		01.01.02.02	Processo para Alteração na Estrutura Organizacional		Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da alteração da estrutura
		01.01.02.03	Cronograma de Atividades		Vigência	1 ano	Eliminação	
	01.01.02	01.01.02.99	Outros		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

01.01 Organização e Funcionamento	Estudos, Planejamentos e Estrutura Organizacional		Documentos Referentes aos Estudos, Planejamentos e Estrutura Organizacional					
	01.01.03 Execução e Acompanhamento de Atividades Organizacionais	01.01.03.01	Relatório anual das atividades do órgão		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
		01.01.03.02	Relatório de Visita Técnica	Memória de Visita Técnica	5 anos		Guarda Permanente	
		01.01.03.03	Relatório de Acompanhamento de Contrato		Vigência	5 anos	Eliminação	
		01.01.03.04	Ata de Reunião		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
		01.01.03.05	Processo de Constituição de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê	Processo para Acompanhamento de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
		01.01.03.99	Outros Documentos Referentes à Execução e Acompanhamento de Atividades		*	*	*	
	01.01.04 Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	01.01.04.01	Parecer Jurídico		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Trata-se de segunda via, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

01.01 Organização e Funcionamento		01.01.04.02	Parecer Técnico		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Trata-se de segunda via, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação
		01.01.04.03	Nota Técnica		Vigência	5 anos	Eliminação	
		01.01.04.04	Ofício de Prestação de Subsídio para Defesa Judicial ao Estado		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado
		01.01.04.05	Ofício de informações ao Judiciário		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado
	01.01.04 Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	01.01.04.06	Expediente de acompanhamento de Ação Judicial		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado
		01.04.04.07	Expediente de atendimento de requisições ou ordens administrativas		Vigência	10 anos	Eliminação	
		01.01.04.99	Outros documentos referentes ao acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas		*	*	*	
		01.01.05.01	Registro de Denúncias, Reclamações, Elogios, Sugestões e Informações Recebidas pela Ouvidoria		4 anos	2 anos	Eliminação	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

01.01 Organização e Funcionamento	01.01.05 Controle da qualidade atendimento	01.01.05.02	Questionário de avaliação de atendimento		4 anos	2 anos	Eliminação	
		01.01.05.03	Resposta da ouvidoria		Vigência	2 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando do término da apuração ou com a prescrição criminal. 2) A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda
		01.01.05.04	Relatório estatístico da ouvidoria		5 anos		Guarda permanente	
	01.01.05 01.01 organização – funcionamento e	01.01.05.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Qualidade do Atendimento					
01.02 - Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar	01.02.01 Apuração de Irregularidade no Serviço Público	01.02.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão de Sindicância		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ ou conclusão administrativa do processo de sindicância que ensejou a necessidade de instituição de comissão
		01.02.01.02	Registro de Denúncia		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

01.02 - Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar		01.02.01.03	Processo de sindicância de denúncia. Processo de abertura de sindicância	Apuração de denúncia. Processo de abertura de sindicância	Vigência	5 anos	Guarda permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
		01.02.01.04	Processo para Apuração de Irregularidade	Inquérito administrativo	Vigência	30 anos	Eliminação*	1) A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa. 2) O documento deverá ser de guarda permanente caso decorra em PAD ou Sindicância
		01.02.01.05	Processo para Apuração de Descumprimento Contratual		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		01.02.01.06	Processo para Aplicação de Penalidade por Descumprimento Contratual		Vigência	30 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
		01.02.01.07	Processo Administrativo Disciplinar – PAD	Aplicação de Penalidade. Ato Administrativo de Advertência e de Suspensão de Servidor	Vigência	30 anos	Guarda permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
		01.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Apuração de Irregularidade no Serviço Público		*	*	*	
		01.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Formalização		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

			de acordo Com Repasse Voluntário de Recursos (Descentralização)					
01.03 - Formalização de Acordos Bilaterais	01.03.02 Formalização de Acordo Sem Repasse Voluntário de Recursos	01.03.02.99	Outros Documentos Referentes à Formalização de Acordo Sem Repasse Voluntário de Recursos		*	*	*	
01.03 - Formalização de Acordos Bilaterais	01.03.03 Cadastro de Convenientes	01.03.03.99	Outros Documentos Referentes ao Cadastro de Fornecedores		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

FUNÇÃO 02 – GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DE DOCUMENTOS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.01 - Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoal	02.01.01 Estudos e Previsão de Pessoal	02.01.01.01	Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estatutos, Estudos e Definições de Rotina de Trabalho de Pessoal		Vigência		Guarda permanente	
		02.01.01.02	Relatório de Dimensionamento de Necessidade de Pessoal		2 anos	10 anos	Eliminação	
		02.01.01.03	Relatório de Controle de Quadro de Pessoal		5 anos		Eliminação	Relatório gerado a partir do SIARHES
		02.01.01.04	Estudos de Rotatividade de Pessoal	Estudos sobre Rotatividade de Cargo	2 anos	3 anos	Eliminação	
		02.01.01.05	Estudos e Definições de Movimentação de Pessoal		2 anos	3 anos	Eliminação	Para estudos relacionados a cessão, remanejamento, alocação e requisição
		02.01.01.06	Evolução de Transformação de Cargos		2 anos		Guarda permanente	
		02.01.01.07	Quadro de Movimentação de Pessoal – QMP		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.01.01.08	Processo de Reestruturações e Alterações de	Reajuste Salarial. Revisão de Proventos	5 anos	95 anos	Eliminação	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

			Planos de Cargos e Salários					
02.01 - Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoal	02.01.01 Estudos e Previsão de Pessoal	e	02.01.01.99 Outros Documentos Referentes à Estudos Previsão de Pessoal	e		*	*	*
02.02 Relações Sindicais	02.02.01 Relações Sindicais e Conselhos Profissionais		02.02.01.01 Relatório de Reunião com Sindicatos e Associações Profissionais			4 anos	1 ano	Eliminação
			02.02.01.02 Correspondências e Comunicações sobre as Relações Sindicais e Associações Profissionais			4 anos	1 ano	Eliminação
			02.02.01.03 Acordos e Pareceres Relativos às Relações Sindicais	Acordo Trabalhista. Acordo Coletivo de Trabalho		5 anos	1 ano	Guarda permanente
			02.02.01.04 Relação de Filiação Sindical			4 anos	1 ano	Eliminação
			02.02.01.05 Processo de Despesa em Favor de Conselho de Classe Profissional			Até aprovação das contas	12 anos	Eliminação
			02.02.01.99 Outros Documentos Referentes à			*	*	*



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

			Relações Sindicais e Conselhos Profissionais					
02.03 - Seleção de Pessoal	02.03.01 Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos	02.03.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão para Concurso Público		Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado
		02.03.01.02	Processo para Contratação de Empresa Realizadora de Concurso Público		Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado
		02.03.01.03	Processo para Contratação Temporária de Servidor	Abertura e Acompanhamento de Processo Seletivo para Contratação de Servidor em Designação Temporária	5 anos	10 anos	Eliminação	
		02.03.01.04	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos		3 anos		Eliminação	
		02.03.01.05	Processo para Acompanhamento de Realização de Concurso Público		Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado
		02.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos		*	*	*	
02.04 Admissão,	02.04.01	02.04.01.01	Processo de Admissão e	Processo de Provimento para	Enquanto o	100 anos	Eliminação	1) O processo reúne toda a vida funcional do



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	Admissão de Pessoal		Assentamento Funcional para Cargo Efetivo	Cargo Efetivo. Processo de Admissão de Empregado Público	servidor estiver na ativa			servidor efetivo, incluindo direitos e vantagens e concessão de aposentadoria.
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.01 Admissão de Pessoal	02.04.01.02	Processo de Nomeação para Cargo em Comissão	Cargo Comissionado	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.01.03	Processo de Admissão em por Cargo Designação Temporária	Contrato de Designação Temporária. Prorrogação de Contrato de Designação Temporária. Cessação de Contrato de Designação Temporária	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.01.04	Ato Oficial de Nomeação de Servidor		Ato Oficial de Nomeação de Servidor	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.01.05	Processo para Aproveitamento de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.01.06	Processo para Recondução de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.01.07	Processo de Disponibilidade de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.01.08	Processo para Readaptação de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

		02.04.01.09	Processo para Reintegração de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.01 Admissão de Pessoal	02.04.01.10	Processo para Reversão de Aposentadoria de Servidor		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.04.01.99	Outros Documentos Referentes à Admissão de Pessoal		*	*	*	
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.02 Movimentação de Servidor	02.04.02.01	Processo de Lotação de Servidor	Lotação Provisória	4 anos	5 anos	Eliminação	
		02.04.02.02	Processo de Localização de Servidor		4 anos	5 anos	Eliminação	
		02.04.02.03	Processo de Remanejamento Interno	Concurso remoção	4 anos	5 anos	Eliminação	
		02.04.02.04	Formulário de Solicitação de Remanejamento		4 anos	5 anos	Eliminação	
		02.04.02.05	Processo de Junção de Cargo		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.02.06	Processo de Permuta de Servidor		4 anos	5 anos	Eliminação	
		02.04.02.07	Processo de Alocação de Servidor		4 anos	5 anos	Eliminação	
		02.04.02.08	Processo de Requisição de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

		02.04.02.09	Processo de Cessão de Servidor		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.02 Movimentação de Servidor	02.04.02.10	Processo de Ressarcimento por Remuneração de Servidor Cedido		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.02.99	Outros Documentos Referentes à Movimentação de Servidor		*	*	*	
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.03 Assentamento de Servidor	02.04.03.01	Dossiê Funcional do Servidor	Pasta Funcional do Servidor. Prontuário Funcional. Dossiê Funcional do Empregado Público	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.03.02	Declaração para Fins de Comprovação de Atuação Profissional		3 anos		Eliminação	
		02.04.03.03	Solicitação de Certidão de Tempo de Serviço		Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
		02.04.03.04	Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição		Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
		02.04.03.05	Processo para Averbação de Tempo de Contribuição		Até a homologação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.03.06	Processo para Averbação de Tempo de Serviço	Contagem de Tempo de Serviço	Até a homologação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.03 - Assentamento de Servidor	02.04.03.07	Processo e/ou Formulário para Alteração de Carga Horária		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.03.08	Processo e/ou Formulário para Horário Especial de Trabalho	Carga Horária Especial. Prorrogação de Jornada de Trabalho	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.03.09	Processo para Solicitação de Hora Extra		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.03.10	Processo para Substituição de Servidor	Substituição em Cargo de Chefia	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.03.11	Recibo de Entrega de Identificação Funcional	Carteiras. Cartões. Crachás. Credenciais	Enquanto o servidor estiver na ativa		Eliminação	
		02.04.03.12	Formulário de Solicitação de Trabalho Remoto		Vigência	5 anos	Eliminação	
		02.04.03.13	Formulário de Manifestação de Chefia Imediata sobre Trabalho Remoto		Vigência	5 anos	Eliminação	
		02.04.03.99	Outros Documentos Referentes ao Assentamento de Servidor		*	*	*	
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de	02.04.04 - Realização de Censo Bianual	02.04.04.01	Declaração de Atualização de Dados Pessoais de Servidor		3 anos	2 anos	Eliminação	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

Pessoal e Vacância de Cargo								
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.04 Realização de Censo Bianual	02.04.04.02	Comprovante de Atualização de Dados de Servidor		3 anos		Eliminação	
		02.04.04.03	Relatório do Censo dos Servidores Ativos no Poder Executivo		3 anos	5 anos	Guarda permanente	
		02.04.04.99	Outros Documentos Referentes à Realização do Censo Bianual		*	*	*	
02.04 - Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.05 Vacância de Cargo Público	02.04.05.01	Requerimento de Exoneração de Servidor		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.04.05.02	Processo de Demissão de Servidor		Vigência	100 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ ou conclusão administrativa. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.05.03	Requerimento de Aposentadoria Voluntária		Até a homologação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.05.04	Solicitação de Adesão ao Programa de Desligamento Voluntário	Demissão Incentivada. Plano de Demissão Voluntária - PDV	Vigência	100 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando da homologação da demissão. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.04.05.05	Processo de Desligamento Voluntário	Demissão Incentivada. Plano de	Vigência	100 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra quando da homologação da demissão.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

				Demissão Voluntária - PDV				2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
02.04 Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	02.04.05 Vacância de Cargo Público	02.04.05.99	Outros Documentos Referentes à Vacância de Cargo Público		*	*	*	
02.05 Controle do Desempenho de Servidor	02.05.01 Avaliação de Desempenho	02.05.01.01	Processo de Avaliação de Desempenho Individual		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.05.01.02	Recurso de Avaliação de Desempenho Individual – RAD		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.05.01.03	Plano de Desenvolvimento Individual - PDI		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.05.01.99	Outros Documentos Referentes à Avaliação de Desempenho		*	*	*	
02.05 Controle do Desempenho de Servidor	02.05.02 Estágio Probatório	02.05.02.01	Processo de Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório	Avaliação de Estágio Probatório	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.05.02.02	Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório - RAPEP		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.05.02.99	Outros Documentos		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

			Referentes ao Estágio Probatório					
02.06 - Registro de Frequência de Servidor	02.06.01 - Controle de Frequência Horário Trabalho de Servidor e de	02.06.01.01	Registro de Apuração Diária de Frequência	Folha de Ponto. Folha de Frequência. Ponto Eletrônico. Livro de Ponto. Cartão de Ponto	5 anos	95 anos	Eliminação	Incluem-se formulário de ocorrências na frequência, declaração de comparecimento em consulta, atestado médico, declarações e demais comprovantes (paternidade, nupcial, luto/nojo, composição de júri, doação de sangue, depoimento, entre outros)
		02.06.01.02	Comunicação de Abono	Formulário de Solicitação de Abono de Frequência	5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.06.01.03	Comunicação de Dispensa Eleitoral		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.06.01.04	Boletim de Frequência de Servidor		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.06.01.05	Relatório de Consolidação de Frequência		2 anos		Eliminação	
		02.06.01.06	Processo e/ou Formulário de Retificação de Frequência		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.06.01.07	02.06.01.07 Escala de Plantão	Escala de Serviço. Escala de Serviço Extra. Escala Especial	Vigência	10 anos	Eliminação	
		02.06.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Frequência e		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

			Horário de Trabalho de Servidor					
02.07 Expediente de Pagamento de Pessoal	02.07.01 Controle de Pagamento de Servidor	02.07.01.01	Cronograma para Execução da Rotina Mensal e suplementar de Folha de Pagamento e Folha Virtual		2 anos		Eliminação	
		02.07.01.02	Folha de Pagamento de Servidor	Folha Suplementar. Ficha Financeira. Processo de Solicitação de Pagamento para Folha de Pessoal	5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.07.01.03	Parecer de Auditoria da Folha de Pagamento		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.07.01.04	Processo para Revisão dos Vencimentos		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.07.01.05	Processo para Ressarcimento ao Erário Público		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.07.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Pagamento de Servidor		*	*	*	
02.07 Expediente de Pagamento de Pessoal	02.07.02 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	02.07.02.01	Requerimento de Alteração de Dados para Imposto de Renda	Requerimento de Inclusão ou Exclusão de Dependente para Fins de Imposto de Renda	2 anos	5 anos	Eliminação	
		02.07.02.02	Processo para Pagamento de	Revisão de Pensão Alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

			Pensão alimentícia					
02.07 Expediente de Pagamento de Pessoal	02.07.02 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	02.07.02.03	Requerimento de Alteração de Dados para PIS e PASEP		2 anos	5 anos	Eliminação	
		02.07.02.04	Relação de Desconto Sindical	Contribuição Sindical. Imposto Sindical	4 anos	5 anos	Eliminação	
		02.07.02.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS		5 anos	10 anos	Eliminação	
		02.07.02.06	Processo de Compensação Previdenciária		Até aprovação das contas a	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.07.02.07	Processo de Contribuição Previdenciária		Até aprovação das contas a	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.07.02.08	Processo de Contribuição de Tributos de Pessoal		Até aprovação das contas a	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.07.02.99	Outros Documentos Referentes ao Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições		*	*	*	
02.08 Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	02.08.01 Concessão de Indenizações	02.08.01.01	Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo		Até aprovação das contas a	12 anos	Eliminação	1) Os pedidos indeferidos deverão ser eliminados após 2 anos. 2) Os relatórios que registram as atividades desempenhadas no decurso da viagem e que são considerados de guarda permanente



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

								deverão ser classificados em 01.01.03.04
02.07 Expediente de Pagamento de Pessoal	- 02.07.02 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	02.08.01.02	Processo de Indenização de Férias		5 anos	95 anos	Eliminação	Para indenização do servidor, na hipótese das férias não terem sido gozadas
		02.08.01.99	Outros Documentos Referentes à Concessão de Indenizações		*	*	*	
02.08 Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	- 02.08.02 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios	02.08.02.01	Cartilha de Benefícios e Direitos do Servidor		Cartilha de Benefícios e Direitos do Servidor	1 ano	Guarda Permanente	1) A vigência se encerra quando da elaboração de nova cartilha. 2) Guardar somente um exemplar como amostragem
		02.08.02.02	Processo para Progressão por Tempo de Serviço		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.03	Processo para Promoção por Titulação	Mudança de Nível por Escolaridade	5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.04	Processo para Promoção por Seleção		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.02.05	Processo para Promoção por Senioridade		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.02.06	Processo e/ou Formulário para Pagamento de Salário Família		5 anos	20 anos	Eliminação	
		02.08.02.07	Processo para Concessão de Adicional por		Enquanto o servidor estiver	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

			Assiduidade		na ativa			
02.08 Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	- 02.08.02 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios	02.08.02.08	Processo para Concessão de Adicional por Cargo em Comissão		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.09	Processo para Concessão de Adicional por Extensão de Carga Horária		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.10	Processo para Concessão de Adicional Noturno		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.11	Processo para Concessão de Adicional por Periculosidade		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.12	Processo para Concessão de Adicional por Insalubridade		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.13	Processo para Concessão de Adicional por Tempo de Serviço		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.14	Processo de Gratificação por produtividade		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.02.15	Processo para Concessão de Pensão por Morte		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.08.02.16	Comunicação de Auxílio Doença		Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.02.17	Comunicação de Férias	Comunicado de	5 anos		Eliminação	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

				Férias. Aviso de Férias				
		02.08.02.18	Comunicação de Interrupção de Férias		5 anos		Eliminação	
02.08 Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	- 02.08.02 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios	02.08.02.19	Escala de Férias	Plano Anual de Férias	5 anos		Eliminação	
		02.08.02.20	Processo para Aquisição de Vale Transporte		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		02.08.02.21	Termos Relacionados à Assistência Médica	Plano de Saúde	Enquanto o servidor estiver na ativa	5 anos	Eliminação	
		02.08.02.99	Outros Documentos Referentes à Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios		*	*	*	
02.08 Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	- 02.08.03 Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	02.08.03.01	Processo para Concessão de Licenças Médicas	Acidente em Serviço. Doença em Pessoa da Família. Gestante. Licença Maternidade. Tratamento de Saúde	Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.02	Processo para Concessão de Licença para Interesses Particulares – LIP	Licença Sem Vencimento	Vigência	100 anos	Eliminação	1) Inclui-se documentação sobre interrupção da LIP. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.03	Processo para Concessão de Afastamento para Participação em Evento		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	1) Os documentos que não acarretaram pagamentos deverão ser eliminados após 2 anos. 2) Incluem-se



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

								congressos, conferências, seminários, fóruns, palestras, mesas redondas, reuniões, simpósios, entre outros
02.08 Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	02.08.03 Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	02.08.03.04	Processo para Concessão de Férias Prêmio		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.05	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Atividade Política (Candidato)		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.06	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Eletivo		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.07	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.08	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Competição Desportiva		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.09	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Classista		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

		02.08.03.10	Concessão de Licença Adotante e Paternidade à		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
02.08 Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	02.08.03 Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	02.08.03.11	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Acompanhamento do Cônjuge ou Companheiro		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.12	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Curso de Formação - Etapa de Concurso		Vigência	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.08.03.99	Outros Documentos Referentes à Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos		*	*	*	
02.09 Segurança e Medicina do Trabalho	02.09.01 Segurança e Medicina do Trabalho	02.09.01.01	Prontuário Médico do Servidor	Ficha Clínica	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	1) Incluem-se histórico de saúde, exames ocupacionais e complementares e laudos médicos. 2) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		02.09.01.02	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO		5 anos	95 anos	Eliminação	
		02.09.01.03	Formulário de Perfil Profissiográfico		Enquanto o servidor estiver	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

02.09 Segurança e Medicina do Trabalho	02.09.01 Segurança e Medicina Trabalho		Profissional – PPP		na ativa			
			Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho		Vigência		Eliminação	A vigência se encerra quando da regularização junto à Medicina do Trabalho
		02.09.01.05	Dossiê do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA		20 anos		Guarda permanente	Inclui-se o Relatório Anual de PPRA
		02.09.01.06	Dossiê do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO		20 anos		Guarda permanente	
		02.09.01.07	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT		20 anos		Guarda permanente	
		02.09.01.99	Outros Documentos Referentes à Segurança e Medicina do		*	*	*	
		02.09.02.01	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT		20 anos	10 anos	Eliminação	
		02.09.02.02	Recibo de Entrega do CAT ao Sindicato		5 anos	10 anos	Eliminação	
		02.09.02.99	Outros Documentos Referentes à Comunicação de Acidentes de Trabalho		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

02.10 Controle de Estagiários	- 02.10.01 Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiário	02.10.01.01	Processo de Contratação de Estagiário	Dossiê Estagiário. Prontuário do Estagiário	Vigência	20 anos	Eliminação	Incluem-se termo de compromisso de estágio, plano de atividade de estágio, certificado de conclusão de estágio, termo aditivo de estágio, termo de rescisão e realização de estágio, relatório de avaliação do estagiário e certificado individual de seguro de vida
02.10 Controle de Estagiários	- 02.10.01 Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiário	02.10.01.99	Outros Documentos Referentes ao Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiário		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

FUNÇÃO 03 – GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMONIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DE DOCUMENTOS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.01 - Contratação de Serviços e Obras	03.01.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	03.01.01.01	Processo para Contratação de Serviços Comuns e/ou Técnicos Especializados		Vigência	20 anos	Eliminação	1) Incluem-se serviços de consultoria. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.01.01.02	Processo para Contratação de Serviços Terceirizados		Vigência	20 anos	Eliminação	1) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.01.01.03	Processo para Contratação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas		Vigência	20 anos	Guarda permanente	1) Incluem-se instalações elétricas. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

								após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. 4) Digitalizar antes do recolhimento
		03.01.01.04	Projeto para Execução de Obras		Vigência	20 anos	Guarda permanente	
03.01 Contratação de Obras e Serviços	03.01.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	03.01.01.05	Processo para Locação de Equipamentos		Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.01.01.06	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas		Vigência	20 anos	Guarda permanente	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.01.01.07	Processo para Alterações Contratuais de Serviços e Obras		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.01.01.08	Processo para Contratação de Serviços de Imprensa Oficial		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

								a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.01.01.09	Processo Licitatório para Contratação de Agência de Propaganda e Publicidade	Edital para Contratação de Serviços de Publicidade	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos
03.01 - Contratação de Serviços e Obras	03.01.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	03.01.01.11	Processo para Contratação de Serviços de Publicidade	Processo para Contratação de Agência de Publicidade	Vigência	12 anos	Eliminação	1) As peças publicitárias consideradas de guarda permanente deverão ser classificadas em 06.02.01.08. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último.
		03.01.01.11	Proposta Técnica de Peça Publicitária		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra ao término da licitação
		03.01.01.12	Processo para Contratação de Serviços de Informática e Automação		Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	
		03.01.01.13	Processo para Contratação de Licença de Uso de Software		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

		03.01.01.14	Processo para Contratação de Certificado Digital	Processo para Aquisição de Assinatura Digital	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.01.01.15	Processo para Adesão à Contratação Corporativa		Vigência	12 anos	Eliminação	
03.01 - Contratação de Serviços e Obras	03.01.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	03.01.01.16	Processo de Contratação de Seguro de Vida		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.01.01.17	Ordem de Serviço		Vigência	12 anos	Eliminação	
		03.01.01.99	Outros Documentos Referentes à Contratação de Serviços e Fiscalização de Obras		*	*	*	
03.01 – Contratação de Serviços e Obras	03.01.02 Cadastro de Fornecedores	03.01.02.01	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores	Processo para Cadastro de Fornecedores	5 anos	1 ano	Eliminação	
		03.01.02.99	Outros Documentos Referentes ao Cadastro de Fornecedores		*	*	*	
03.01 - Contratação de Serviços e Obras	03.01.03 Registro de Preços	03.01.03.01	Processo para Adesão à Ata de Registro de Preços	Processo para Utilização da Ata de Registro de Preços	Vigência	12 anos	Eliminação	
		03.01.03.99	Outros Documentos Referentes ao		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

			Registro de Preços					
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.01 Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.01.01	Processo para Aquisição de Material de Consumo	Processo para Compra de Material de Consumo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.01 Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.01.02	Processo para Aquisição de Material Permanente	Processo para Compra de Material Permanente	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	1) O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 2) A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.02.01.03	Processo para Aquisição de Sistema de Informação Corporativo ou Próprio		Vigência	20 anos	Guarda permanente	1) O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 2) A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.02.01.04	Processo para Aquisição de Semovente		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	O processo referente à aquisição não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos
		03.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição de		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

			Bens Materiais e Patrimonial					
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.02 Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais	03.02.02.01	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Bens Móveis	Empréstimo de Material Permanente entre Órgãos da Administração Pública Municipal	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução dos bens, o que ocorrer por último
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.02 Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais	03.02.02.02	Processo de Concessão de Uso de Bens Móveis		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução dos bens, o que ocorrer por último
		03.02.02.03	Processo de Transferência de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.02.04	Processo de Doação de Materiais Inservíveis		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.02.05	Processo sobre Depreciação de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	1) Incluem-se veículos. 2) Controle realizado através de Sistema
		03.02.02.06	Formulário de Autorização de Remanejamento de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.02.07	Termo de Responsabilidade pelo Uso do Bem Móvel		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra após a homologação do inventário anual
		03.02.02.08	Inventário de Bens Móveis	Inventário de Materiais Permanentes	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda permanente	1) Incluem-se veículos. 2) O



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

								documento registra a memória patrimonial do Estado
		03.02.02.09	Registro de Sinistro em Bens Móveis					A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.02 Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais	03.02.02.99	Outros Documentos Referentes ao Controle e Movimentação de Bens Patrimoniais		*	*	*	
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.03 Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais	03.02.03.01	Processo de Doação de Bens Móveis		Até a aprovação das contas	15 anos	Eliminação	
		03.02.03.02	Processo de Baixa de Bens Móveis	Baixa de Bens do Órgão	Até a aprovação das contas	15 anos	Eliminação	
		03.02.03.99	Outros Documentos Referentes à Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais		*	*	*	
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.04 Formação de Estoque e Controle de Almoarifado	03.02.04.01	Relatório de Entrada de Bens Materiais Permanentes ou de Consumo		5 anos	-	Eliminação	
		03.02.04.02	Inventário de Material Permanente	Listagem de Materiais de Uso Específico/Ativo Fixo	Até a provação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.04.03	Inventário de Material de Consumo	Listagem de Materiais	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

		03.02.04.04	Requisição de Materiais Permanentes ou de Consumo		5 anos	-	Eliminação	
		03.02.04.05	Nota de Saída de Material Permanente	Retirada de Material de Uso Específico/ Ativo Fixo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.02 - Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	03.02.04 Formação de Estoque e Controle de Almoxarifado	03.02.04.06	Nota de Saída de Material de Consumo	Reserva de Material	5 anos	-	Eliminação	
		03.02.04.07	Processo de Baixa de Material Permanente	Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Material Permanente	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.02.04.08	Processo de Baixa de Material de Consumo	Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Materiais de Consumo. Relatório de Inventário Rotativo				
		03.02.04.09	Relatório de Baixa de Material Permanente	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação		
		03.02.04.10	Relatório de Baixa de Material de Consumo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação		
		03.02.04.11	Certificado de Garantia		Vigência	-	Eliminação	Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado
		03.02.04.12	Registro de Extravio, Roubo e Desaparecimento de Bens Materiais e patrimoniais		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do caso



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

		03.02.04.99	Outros Documentos Referentes à Formação de Estoque e Controle de Almoxarifado		*	*	*	
03.03 – Aquisição e Controle de Veículos	03.03.01 Aquisição e Locação de Veículos	03.03.01.01	Processo para Aquisição de Veículo		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
03.03 – Aquisição e Controle de Veículos	03.03.01 Aquisição e Locação de Veículos	03.03.01.02	Processo para Locação de Veículo		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
		03.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição e Locação de Veículos		*	*	*	
03.03 – Aquisição e Controle de Veículos	03.03.02 Alienação e Baixa de Veículos	03.03.02.01	Processo de Doação de Veículo		Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando o bem se torna inservível
		03.03.02.02	Processo de Baixa de Veículo		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.03.02.99	Outros Documentos Referentes à Alienação e Baixa de Veículos		*	*	*	
03.03 – Aquisição e Controle de Veículos	03.03.03 Controle e Movimentação de Veículos	03.03.03.01	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Veículo		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

		03.03.03.02	Processo de Concessão de Uso de Veículo		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último
		03.03.03.03	Formulário de Autorização para Uso de Veículo		2 anos		Eliminação	
		03.03.03.04	Processo para Contratação de Seguro de Veículo		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
03.03 – Aquisição e Controle de Veículos	03.03.03 Controle e Movimentação de Veículos	03.03.03.05	Processo para Pagamento de Multa por Infração de Trânsito		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Incluem-se recursos das infrações de trânsito
		03.03.03.06	Processo para Pagamento de Despesas com Contrato de Combustível	Abastecimento de Veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.03.03.07	Cupons Fiscais Referentes à Veículos	Fiscais de Pedágio. Documentos Fiscais de Abastecimento de Veículo	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		03.03.03.08	Boletim Diário de Tráfego	Boletim Diário de Veículo – BDV	Vigência	2 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo
		03.03.03.09	Formulário de Autorização para Reparos e/ou Revisão de Veículo		Vigência	2 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

								contrato de locação do veículo
		03.03.03.10	Formulário de Autorização para Guardar Veículo em Garagem Particular		Vigência	2 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo
03.03 – Aquisição e Controle de Veículos	03.03.03 Controle e Movimentação de Veículos	03.03.03.11	Registro de Sinistro em Veículos		Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
		03.03.03.99	Outros Documentos Referentes ao Controle e Movimentação de Veículos		*	*	*	
03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	03.04.01 Aquisição e Ingresso de Imóveis	03.04.01.01	Processo para Aquisição de Imóvel		Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
		03.04.01.02	Processo para Desapropriação de Imóvel		Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
		03.04.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição e Ingresso de Imóveis		*	*	*	
03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	03.04.02 movimentação de Bens Imóveis	03.04.02.99	Outros Documentos Referentes à Movimentação de Bens Imobiliários		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	03.04.03 Controle de Imóveis	03.03.03.01	Processo para Regularização de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.03.03.02	Ofício sobre Solicitação de Escritura de Imóvel		5 anos		Eliminação	
		03.03.03.03	Ofício sobre Solicitação de Matrícula de Imóvel		5 anos		Eliminação	
03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	03.04.03 Controle de Imóveis	03.03.03.04	Ofício sobre Alteração de Cadastro Imobiliário	Requerimento de Cadastro Imobiliário	5 anos		Eliminação	
		03.03.03.05	Ofício sobre Ligação ou Desligamento de Ramal de Água e Esgoto		5 anos		Eliminação	
		03.03.03.06	Ofício sobre Ligação ou Desligamento de Ramal de Energia Elétrica		5 anos		Eliminação	
		03.03.03.07	Relatório de Perícia Técnica em Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.03.03.08	Inventário de Bens Imóveis		Vigência		Guarda Permanente	
		03.03.03.09	Escritura de Imóvel		Vigência		Guarda Permanente	
		03.03.03.10	Plantas, Projetos e Croquis do Imóvel		Vigência		Guarda Permanente	Digitalizar antes do recolhimento
		03.03.03.11	Certidão de Escritura de Imóve		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

		03.03.03.12	Certidão de Matrícula de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.03.03.13	Certidão de Tempo de Cadastro de Imóvel		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		03.03.03.14	Certidão Negativa de Débito de Imóvel		5 anos		Eliminação	
		03.03.03.15	Registro de Sinistro em Imóvel		Vigência	20 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
03.04 - Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	03.04.03 Controle de Imóveis	003.03.03.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Imóveis		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

FUNÇÃO 04 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DE DOCUMENTOS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.01 Planejamento Estratégico do Governo	04.01.01.01	Ofício sobre Planejamento Estratégico do Governo		2 anos		Eliminação	
		04.01.01.02	Comunicação Interna sobre Planejamento Estratégico do Governo		2 anos		Eliminação	
		04.01.01.03	Registro das Metas do Planejamento Estratégico		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
		04.01.01.99	Outros Documentos Referentes ao Planejamento Estratégico do Governo		*	*	*	
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.02 Audiências Públicas do Governo	04.01.02.01	Comunicação sobre Audiências Públicas do Governo		1 ano		Eliminação	Comunicação em meio eletrônico
		04.01.02.99	Outros Documentos Referentes às Audiências Públicas do Governo		*	*	*	
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.03 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual – PPA	04.01.03.01	Orientações para Elaboração do Plano Plurianual – PPA		Vigência	1 ano	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
		04.01.03.02	Registro de Despesas Orçamentárias Setoriais para o Quadriênio do Órgão/ Entidades Vinculadas		1 ano	5 anos	Eliminação	Tabela (planilha)
		04.01.03.03	Projeto de Lei do Plano Plurianual - PPA		Vigência	4 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

		04.01.03.04	Lei do Plano Plurianual - PPA		Vigência	4 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
		04.01.03.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual – PP		*	*	*	
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.04 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	04.01.04.02	Ofício sobre Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.04.03	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
		04.01.04.04	Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
		04.01.04.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO		*	*	*	
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.05 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual - LOA	04.01.05.01	Comunicação sobre Estimativa de Arrecadação de Receitas		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.05.02	Proposta de Despesa Orçamentária		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.05.03	Ofício sobre Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	5 anos	Eliminação	
		04.01.05.04	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
		04.01.05.05	Lei Orçamentária Anual - LOA		1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
		04.01.05.06	Ofício sobre Emenda na Lei Orçamentária Anual - LOA	Ofício ou Processo para Ajuste de	1 ano	5 anos	Eliminação	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

				Dispositivo da LOA				
		04.01.05.99	Outros Documentos Referentes à Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual – LOA		*	*	*	
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.06 Monitoramento e Avaliação da Execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais	04.01.06.99	Outros Documentos Referentes ao Monitoramento e Avaliação da Execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais		*	*	*	
04.01 - Gestão dos Instrumentos de Planejamento	04.01.07 normatização, programação, Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros	04.01.07.01	Portaria sobre Limites a Empenhar das Dotações		1 ano		Guarda Permanente	
		04.01.07.02	Decreto sobre Programação Orçamentária e Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso do Poder Legislativo para o Exercício		1 ano		Guarda Permanente	
		04.01.07.03	Decreto sobre Encerramento Orçamentário, Financeiro e Contábil do Exercício		1 ano		Guarda Permanente	
		04.01.07.99	Outros Documentos Referentes à Normatização, Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

04.02 Gestão do Orçamento	04.02.01 Acompanhamento da Execução do Orçamento	04.02.01.01	Nota de Dotação Orçamentária	Nota de Reserva Orçamentária	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.02.01.02	Relatórios Gerenciais de Acompanhamento do Orçamento		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.02.01.03	Processo de Estimativa/Cálculo de Pagamento de Precatórios para Inclusão em Orçamento		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da quitação do precatório
		04.02.01.99	Outros Documentos Referentes ao Acompanhamento da Execução do Orçamento		*	*	*	
04.02 Gestão do Orçamento	04.02.02 Descentralização de Créditos Orçamentários	04.02.02.99	Outros Documentos Referentes à Descentralização de Créditos Orçamentários		*	*	*	
04.02 - Gestão do Orçamento	04.02.03 Alteração Orçamentária	04.02.03.07	Processo para Abertura de Crédito Adicional: Suplementar, Especial e Extraordinário		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.02.03.99	Outros Documentos Referentes à Alteração Orçamentária		*	*	*	
04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.01 Execução Financeira	04.03.01.01	Programação de Desembolso Financeiro		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.02	Processo de Suprimento de Fundos		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.03	Processo para Pagamento de Despesas Contínuas		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação*	1) Incluem-se pagamento de contas de água e esgoto, energia



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

								elétrica, gás, telefonia, entre outros. 2) A destinação final deverá acompanhar o processo que ensejou a contratação inicial
04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.01 Execução Financeira	04.03.01.04	Processo para Pagamento de Serviços de Terceiros		Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação*	*A destinação final deverá acompanhar o processo que ensejou a contratação inicial
		04.03.01.05	Processo para Pagamento de Serviços de Engenharia e Obras Públicas		Até a aprovação das contas	20 anos	Guarda Permanente	
		04.03.01.06	Processo para Pagamento de Fornecimento de Materiais		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.07	Processo para Pagamento de Tributos (Impostos e Taxas)		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Incluem-se veículos e imóveis
		04.03.01.08	Processo para Pagamento de Taxas Não Tributárias		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.09	Processo para Pagamento de Multas		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	1) Incluem-se recursos das multas. 2) Os pagamentos de multas por infrações de trânsito deverão ser classificados em 03.03.03.07
		04.03.01.10	Processo para Pagamento de Precatório		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da quitação do precatório



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.01 Execução Financeira	04.03.01.11	Guia de Devolução		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.12	Nota de Empenho		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.13	Nota de Liquidação		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.14	Nota Patrimonial		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.15	Ordem Bancária		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.16	Guia de Recolhimento DUA		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.17	Guia de Recolhimento de Imposto Sobre Serviço - ISS		Até a aprovação das contas	35 anos	Eliminação	Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais
		04.03.01.18	Guia de Recolhimento do Imposto de Renda		Até a aprovação das contas	35 anos	Eliminação	Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais
		04.03.01.19	Guia de Recolhimento do INSS - GPS		Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.01 Execução Financeira	04.03.01.20	Guia de Recolhimento de FGTS	Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP	Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		04.03.01.21	Guia de Recolhimento de PIS/PASEP		Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		04.03.01.22	Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical		Até a aprovação das contas	35 anos	Eliminação	Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais
		04.03.01.23	Documento de Arrecadação	Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF.	Até a aprovação das contas	12 ano	Eliminação	
		04.03.01.24	Processo de Devolução de Receita		Até a aprovação das contas	12 ano	Eliminação	
		04.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Execução Financeira		*	*	*	
04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.02 Controle da Contabilidade	04.03.02.01	Conciliação Contábil/ Bancária	Extrato de Conta	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
		04.03.02.02	Relatório de Detalhamento Contábil		Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
		04.03.02.03	Relação de Ordens Bancárias		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.02.04	Balanços Contábeis	Balancetes Financeiros	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.02 Controle da Contabilidade	04.03.02.05	Declaração de Débito e Crédito Tributário Federal – DCTF		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.02.06	Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.02.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Contabilidade		*	*	*	
04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.03 Prestação de Contas e Controle Interno	04.03.03.01	Relatório de Auditorias Recebidas		Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
		04.03.03.02	Processo para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Prestação de Contas Anual - PCA	Até a aprovação das contas	20 anos	Guarda Permanente	
		04.03.03.03	Processo para Prestação de Contas de Adiantamento	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		04.03.03.04	Processo para Prestação de Contas de Acordos com Repasse de Recursos		Até a aprovação das contas	20 anos	Guarda Permanente	
		04.03.03.05	Relatórios e Pareceres Relativos ao Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Relatório e Parecer da Unidade Executora de Controle Interno - RELUCI	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	
		04.03.03.06	Relatórios e Pareceres Relativos ao Controle Interno (exceto para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo)		Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

		04.03.03.07	Processo sobre Tomada de Contas Especial		Até a conclusão do procedimento	20 anos	Guarda Permanente	Incluem-se tomada de contas especial de convênios
04.03 - Gestão e Execução Financeira e Contábil	04.03.03 Prestação de Contas e Controle Interno	04.03.03.08	Normas de Procedimentos Padrão Referentes à Estruturação e Organização das Rotinas dos Órgãos e Entidades		Vigência	12 anos	Guarda Permanente	
		04.03.03.09	Processo para Acompanhamento das Atividades da Unidade de Controle Interno - UECI		5 anos	20 anos	Eliminação	
		04.03.03.10	Processo Administrativo para Execução do RELUCI		5 anos	20 anos	Eliminação	
		04.03.03.11	Relatório de Gestão		5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
		04.03.03.12	INFOCI – Informações da Unidade de Controle Interno		5 anos	20 anos	Eliminação	
		04.03.03.13	Instruções Normativas		Vigência	12 anos	Guarda Permanente	
		04.03.03.14	Recomendações		Vigência	12 anos	Guarda Permanente	
		04.03.03.99	Outros Documentos Referentes à Prestação de Contas e Controle Interno		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

FUNÇÃO 05 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DE DOCUMENTOS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
05.01 - Gestão de Documentos Arquivísticos	05.01.01 Diretrizes e Normas Referentes a Arquivo e Protocolo	05.01.01.01	Manuais e Normas para a Gestão de Documentos		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem
		05.01.01.02	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem
		05.01.01.03	Processo para Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades Finalísticas		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		05.01.01.99	Outros Documentos Referentes à Normatização das Atividades de Arquivo e Protocolo		*	*	*	
05.01 - Gestão de Documentos Arquivísticos	05.01.02 Produção, Levantamento e Fluxo de Documentos Arquivísticos	05.01.02.01	Formulário de Avaliação de Documentos – FAD		Vigência	10 anos	Eliminação	
		05.01.02.02	Boletins de Controle de Tramitação de Documentos Avulsos e Processos	Boletim Eletrônico - BE. Boletim de Anexação. Boletim de Documento - BD. Boletim de Andamento - BA. Boletim de Arquivamento	2 anos	5 anos	Eliminação	
		05.01.02.03	Livro de Registro de Entrada de Documentos Avulsos	Livro de Protocolo	2 anos	5 anos	Eliminação	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

		05.01.02.99	Outros Documentos Referentes à Produção, Levantamento e Fluxo de Documentos Arquivísticos		*	*	*	
05.01 - Gestão de Documentos Arquivísticos	05.01.03 Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos	05.01.03.01	Listagem de Transferência de Documentos para Guarda Intermediária		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		05.01.03.02	Processo para Eliminação de Documentos		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Incluem-se termos, listagens e editais de ciência de eliminação
		05.01.03.03	Listagem de Recolhimento de Documentos		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		05.01.03.04	Termo de Recolhimento de Acervo Arquivístico	Listagem Descritiva do Acervo	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		05.01.03.05	Processo para Recolhimento de Acervo Arquivístico		5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
		05.01.03.06	Guia de Empréstimo de Documentos	Guia-fora	Vigência		Eliminação	
		05.01.03.99	Outros Documentos Referentes ao Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos		*	*	*	
05.01 - Gestão de Documentos Arquivísticos	05.01.04 Políticas de Acesso à Informação	05.01.04.01	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados		5 anos		Guarda Permanente	
		05.01.04.02	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente		5 anos		Guarda Permanente	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

		05.01.04.03	Formulário para Classificação do Grau de Sigilo das Informações		Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da classificação
05.01 - Gestão de Documentos Arquivísticos	05.01.04 Políticas de Acesso à Informação	05.01.04.04	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação		5 anos	2 anos	Eliminação	
		05.01.04.05	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado		5 anos	2 anos	Eliminação	
		05.01.04.06	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação		5 anos	2 anos	Eliminação	
		05.01.04.99	Outros Documentos Referentes à Política de Acesso à Informação		*	*	*	
05.02 - Gestão de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.01 Aquisição e Doação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.01.01	Processo para Aquisição de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Incluem-se assinaturas de periódicos (jornais e revistas), independente do suporte
		05.02.01.02	Processo para Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico		5 anos	5 anos	Eliminação	
		05.02.01.03	Termo de Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico		5 anos	5 anos	Eliminação	
		05.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Aquisição e Doação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

05.02 - Gestão de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.02 Registro, Catalogação, Acesso e Destinação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.02.01	Guia, Inventário, Catálogo e Índice para Material Bibliográfico, Museológico e Artístico		Vigência		Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem
05.02 - Gestão de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.02 Registro, Catalogação, Acesso e Destinação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	05.02.02.02	Ficha Catalográfica		Vigência		Eliminação	
		05.02.02.99	Outros Documentos Referentes ao Registro, Catalogação, Acesso e Destinação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos		*	*	*	
05.03 - Gestão da Tecnologia da Informação	05.03.01 Diretrizes e Normas Referentes à Tecnologia da Informação	05.03.01.01	Manuais e Normas sobre Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem
		05.03.01.02	Planos e Projetos sobre Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
		05.03.01.03	Manuais de Uso Correto do Hardware		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
		05.03.01.04	Manuais de Uso Correto da Rede Mundial de Computadores		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
		05.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Normatização da Tecnologia da Informação		*	*	*	
05.03 – Gestão de Tecnologia da Informação	05.03.02 Controle e Manutenção de Sistemas	05.03.02.01	Base de Dados	Banco de dados. Sistema de Gerenciamento de	Vigência		*	A destinação das bases de dados está condicionada



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

	Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software			Banco de Dados – SGBD. Repositório de Dados				ao valor de suas informações para a Administração Municipal. Para as informações consideradas de valor histórico, informativo ou probatório, deverão ser providenciadas cópias e anuais para Guarda Permanente
05.03 – Gestão de Tecnologia da Informação	05.03.02 Controle e Manutenção de Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software	05.03.02.02	Inventário de Sistemas		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Chamadas abertos através de Call Center, Serviço Desk, Help Desk, Central de Atendimento ou solicitados através de e-mail ou Circular Interna
		05.03.02.03	Solicitação de Serviços de Informática		Vigência	20 anos	Eliminação	
		05.03.02.99	Outros Documentos Referentes à Manutenção de Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software					



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

FUNÇÃO 06 – GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DE DOCUMENTOS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
06.01 - Coordenação e Controle dos Serviços de Mensageria e Telecomunicação	06.01.01 Controle da Prestação de Serviços Postais e Mensageria Oficial	06.01.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Prestação de Serviços Postais e de Mensageria Oficial		*	*	*	
06.01 - Coordenação e Controle dos Serviços de Mensageria e Telecomunicação	06.01.02 Controle da Prestação de Serviços de Telefonia/ Telecomunicações	06.01.02.01	Termo de Transferência de Titularidade de Linha Móvel		Vigência	1 ano	Eliminação	A vigência se encerra quando do término da utilização da linha móvel
		06.01.02.02	Termo de Responsabilidade do Usuário do Aparelho Celular e/ou Equipamento		Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato
		06.01.02.03	Recibo de Entrega de Aparelho para Fiscal e para Usuário		Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato
		06.01.02.04	Relatório Mensal de Consumo - Telefonia Móvel e Fixa		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
		06.01.02.05	Autorização para Liberação ou Alteração de Uso de Linha Móvel		Vigência	1 ano	Eliminação	Trâmite via sistema informatizado



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

		06.01.02.06	Termo de Devolução de Aparelho Móvel e/ ou Equipamento		Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato
06.01 - Coordenação e Controle dos Serviços de Mensageria e Telecomunicação	06.01.02 Controle da Prestação de Serviços de Telefonia/ Telecomunicações	06.01.02.99	Outros Documentos Referentes ao Controle da Prestação de Serviços de Telefonia/ Telecomunicações		*	*	*	
06.02 - Assessoria de Comunicação	06.02.01 Divulgação das Ações Institucionais	06.02.01.01	Clippings de Notícias		1 ano	5 anos	Eliminação	Compilação de notícias sobre ou de interesse da Administração Estadual na Grande Mídia
		06.02.01.02	Matérias Jornalísticas Publicadas em Veículos Oficiais de Comunicação	Reportagens	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	As matérias registram a memória institucional
		06.02.01.03	Site Institucional	Layout de Site	Vigência		Guarda Permanente	Quando houver alteração substancial no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para Guarda Permanente
		06.02.01.04	Folder, Banner, Cartaz, Cartão de Visita, Convite, Informativo e Card Produzidos por Órgãos Estaduais		1 ano	5 anos	Eliminação*	Guardar permanentemente um exemplar de cada material que reflita as ações estratégicas governamentais ou



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

								registre a memória institucional
06.02 - Assessoria de Comunicação	06.02.01 Divulgação das Ações Institucionais	06.02.01.05	Banco de Imagens e Registros Audiovisuais	Vídeo Institucional. Registro Fotográfico. Registro Sonoro	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
		06.02.01.06	Arte Final da Peça Publicitária		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
		06.02.01.07	Processo de Campanha Institucional		Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
		06.02.01.99	Outros Documentos Referentes à Divulgação das Ações Institucionais		*	*	*	
06.02 - Assessoria de Comunicação	06.02.02 Criação e/ou Editoração Visual	06.02.02.01	Projeto Executivo de Identidade Visual	Manual de Identidade Visual	4 anos		Guarda Permanente	
		06.02.02.02	Solicitação de Aprovação de Peças de Campanha ou Evento		4 anos		Eliminação	
		06.02.02.99	Outros Documentos Referentes à Criação e/ou Editoração Visual		*	*	*	
06.03 - Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	06.03.01 Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	06.03.01.01	Agenda de Compromissos Oficiais		2 anos		Eliminação	
		06.03.01.02	Dossiê de Evento		5 anos	5 anos	Eliminação*	*Os eventos de caráter gerencial, que refletem a organização e o funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

		06.03.01.03	Material Didático		5 anos	5 anos	Eliminação*	1) Manter somente um exemplar como amostragem para cumprir as fases corrente e intermediária. 2) *Os eventos de caráter gerencial, que refletem a organização e o funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente
06.03 - Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	06.03.01 Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	06.03.01.04	Credencial de Evento ou Cerimônia Oficial	Lista de Inscritos	1 ano		Eliminação	
		06.03.01.05	Lista de Presença em Eventos	Lista de Participantes	5 anos		Eliminação	
		06.03.01.06	Discursos e Mensagens Oficiais		5 anos		Guarda Permanente	
		06.03.01.07	Programa do Evento		2 anos		Eliminação	
		06.03.01.08	Relatório Final de Curso		5 anos		Guarda Permanente	
		06.03.01.09	Formulário de Avaliação de Curso		5 anos		Eliminação	
		06.03.01.10	Certificado de Participação em Evento/Curso		2 anos		Eliminação	
		06.03.01.99	Outros Documentos Referentes à Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais		*	*	*	
06.04 - Controle das Correspondências	06.04.01 Controle de Correspondências	06.04.01.01	Circular, Aviso e Comunicação Interna		2 anos		Eliminação	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral,



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

								não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
06.04 - Controle das Correspondências	06.04.01 Controle de Correspondências	06.04.01.02	Convites e Mensagens de Agradecimento, Felicitação ou Pêsames		2 anos		Eliminação	
		06.04.01.03	Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto e Abaixo assinado	Correspondências	5 anos		Eliminação*	*A correspondência que registra relações externas e que pode provocar desdobramentos, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. As de caráter gerencial, que refletem a organização e funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente
		06.04.01.04	Correspondência Eletrônica	Email Corporativo. Comunica	5 anos		Eliminação*	*A correspondência que registra relações externas e que pode provocar desdobramentos, de acordo com a natureza de seu



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

								conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. As de caráter gerencial, que refletem a organização e funcionamento do órgão, deverão ser de Guarda Permanente
06.04 - Controle das Correspondências	06.04.01 Controle de Correspondências	06.04.01.99	Outros Documentos Referentes ao Controle de Correspondências		*	*	*	



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”

REFERENCIA

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – ATIVIDADES-MEIO – sítio eletrônico: <https://proged.es.gov.br/Media/Proged/PCD%20e%20TTD%20-%20Meio/Plano%20de%20Classifica%C3%A7%C3%A3o%20e%20Tabela%20de%20Temporalidade%20de%20Documentos%20da%20Administra%C3%A7%C3%A3o%20P%C3%BAblica%20do%20Estado%20do%20Esp%C3%ADrito%20Santo%20Atividades%20-%20Meio.pdf>