



Publicado no DIOVES

Em 21 / 10 / 2014

Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

DECRETO NORMATIVO N.º 2644/2014

HOMOLOGA A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL, REFERENTE AOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM DECORRÊNCIA DAS ATIVIDADES-FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas;

- Considerando os termos da CI/PMDM/SECADM/CPAD/Nº. 003/2014.

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a Tabela de Temporalidade Documental da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, que segue anexa como parte integrante do presente decreto, aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD quando da conclusão do processo de avaliação dos documentos produzidos e acumulados em decorrência das Atividades-Fim, de todas as Unidades Administrativas da referida Secretaria.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação e Esportes e suas Unidades Administrativas não poderão transferir, eliminar ou descartar documentos produzidos ou acumulados, sem autorização específica da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CAPD e/ou Arquivo Público Municipal - APMDM.

Art. 3º Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 4º A divulgação da Tabela de Temporalidade será no endereço: www.domingosmartins.es.gov.br.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se.

Domingos Martins – ES, 17 de outubro de 2014.


LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA
Prefeito

Vitória (ES), Terça-feira, 21 de Outubro de 2014.

Processos julgados pela Junta de Impugnação Fiscal da Prefeitura Municipal de Cariacica-ES, em 2014 de Isenção de IPTU, 50% da TCRS (Taxa Coleta Remoção Resíduos Sólidos), exercício 2014, em conformidade com o Art.161 - Inciso VI, alíneas "a","b" e "c" - da Lei Complementar nº. 027/2009.

PROCESSOS INDEFERIDOS
Proc. 10.049/2014; 2- - Proc. 10.160/2014.

Jeankarlo Mariano Gomes -
Presidente da Junta de
Impugnação Fiscal-Prefeitura
Municipal de Cariacica.

Protocolo 100613

PORTARIA/GP/Nº 507 DE 20 DE
OUTUBRO DE 2014

EXONERA, NOMEIA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE
CARIACICA - ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO, no uso das atribuições
que lhe são conferidas pelo art.
90, inciso IX da Lei Orgânica do
Município de Cariacica;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar CARLA VALERIA
ANTONACIO LUBE PIMENTEL,
matrícula nº 113.116, do cargo
Gerente de Vigilância Sanitária,
padrão C-1, da Secretaria Municipal
de Saúde.

Art. 2º Nomear CARLOS ALBERTO
LOPES MESQUITA, no cargo de
Gerente de Vigilância Sanitária,
padrão C-1, da Secretaria Municipal
de Saúde.

Art. 3º Nomear LUCIANA
FERNANDA RANGEL DE JESUS, no
cargo de Coordenador de Vigilância
Sanitária, padrão C-2, da Secretaria
Municipal de Saúde.

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

Art. 5º Revogam-se todas as
disposições em contrário.
Cariacica - ES, 20 de outubro de
2014.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA
JUNIOR

Prefeito Municipal

Protocolo 100719

Conceição da Barra

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CONCEIÇÃO DA BARRA**

**RESUMO DE CONTRATO Nº
86/2014**

Autos: Nº 1443/2014

Contrato nº 86/2014

Pregão Presencial: 050/2014

Contratante: Prefeitura Municipal
de Conceição da Barra e Secretarias
Municipal de Educação, Saúde e
Infraestrutura.

Contratada: Posto Querubim
Ltda Epp, Valor global de
R\$515.441,50

(Quinhentos e quinze mil
quatrocentos e quarenta e um reais
e cinquenta centavos). Objeto: a
contratação de pessoa jurídica
especializada na prestação de
serviços de manutenção preventiva
e corretiva de mecânica para
atender a Municipalidade.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA -

21.02.00 - Secretaria Municipal

de Educação

**21.02.10 - Gestão Municipal de
Educação**

Classificação Funcional:

12.361.0005.2.0011

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.39 - 3.3.90.39.19

Recurso 1.101.0000

21.05.00 - Secretaria Municipal

de Saúde

21.05.10 - Gestão do Fundo

Municipal de Saúde

Classificação Funcional:

10.122.0011.2.0086

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.39 - 3.3.90.39.19

Recurso 1.201.0000

21.05.20 - Bloco da Atenção

Básica

Classificação Funcional:

10.301.0011.2.0087

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.39 - 3.3.90.39.19

Recurso 1.203.0000

21.05.30 - Bloco da Média e

Alta Complexidade

Classificação Funcional:

10.302.0011.2.0088

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.39 - 3.3.90.39.19

Recurso 1.203.0000

21.05.50 - Gestão do Fundo

Municipal de Saúde

Classificação Funcional:

10.304.0011.2.0095

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.39 - 3.3.90.39.19

Recurso 1.203.0000

22.02.00 - Secretaria Municipal

de Infraestrutura, Obras,

Transporte e Serviços Urbanos

22.02.10 - Gestão do Transporte

e Serviços Urbanos

Classificação Funcional:

04.122.0019.2.0104

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.39 - 3.3.90.39.19

Recurso 1.604.0000

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CONCEIÇÃO DA BARRA**

**RESUMO DE CONTRATO Nº
87/2014**

Autos: Nº 1443/2014

Contrato nº 87/2014

Pregão Presencial: 050/2014

Contratante: Prefeitura Municipal
de Conceição da Barra e Secretaria
Municipal de Educação, Saúde e
Infraestrutura.

Contratada UNIDOS

AUTOPEÇAS LTDA EPP, valor

global R\$ 255.313,70. Objeto a

contratação de pessoa jurídica

especializada na prestação

de serviços de manutenção

preventiva e corretiva de mecânica

para atender a Municipalidade.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA -

02.00 - Secretaria Municipal de

Educação

21.02.10 - Gestão Municipal de

Educação

Classificação Funcional:

12.361.0005.2.0011

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.39 - 3.3.90.39.19

Recurso 1.101.0000

21.05.00 - Secretaria Municipal

de Saúde

21.05.10 - Gestão do Fundo

Municipal de Saúde

Classificação Funcional:

10.122.0011.2.0086

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.39 - 3.3.90.39.19

Recurso 1.201.0000

21.05.20 - Bloco da Atenção

Básica

Classificação Funcional:

10.301.0011.2.0087

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.39 - 3.3.90.39.19

Recurso 1.203.0000

21.05.30 - Bloco da Média e

Alta Complexidade

Classificação Funcional:

10.302.0011.2.0088

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.39 - 3.3.90.39.19

Recurso 1.203.0000

21.05.50 - Gestão do Fundo

Municipal de Saúde

Classificação Funcional:

10.304.0011.2.0095

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.39 - 3.3.90.39.19

Recurso 1.203.0000

22.02.00 - Secretaria Municipal

de Infraestrutura, Obras,

Transporte e Serviços Urbanos

22.02.10 - Gestão do Transporte

e Serviços Urbanos

Classificação Funcional:

04.122.0019.2.0104

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.39 - 3.3.90.39.19

Recurso 1.604.0000

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CONCEIÇÃO DA BARRA**

**RESUMO DE CONTRATO Nº
88/2014**

Autos: Nº 2742/2014

Contrato nº 88/2014

Pregão Presencial: 049/2014

Contratante: Prefeitura Municipal
de Conceição da Barra e Secretaria
Municipal de Saúde.

Contratada: Agropaulos

Produtos Seneantes Ltda - Me,

valor global de R\$10.668,60

(Dez mil seiscentos e sessenta e

oito reais e sessenta centavos).

Objeto aquisição de materiais de

consumo para atender a demanda

da SEMUS e Vigilância Ambiental,

através da Secretaria Municipal de

Saúde.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA -

21.05.00 - Secretaria Municipal

de Saúde

21.05.50 - Bloco da Vigilância

em Saúde

Classificação Funcional:

10.305.0011.2.0096

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.11, 3.3.90.30.28,

3.3.90.30.35 e 3.3.90.30.99

Recurso 1.203.0000

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CONCEIÇÃO DA BARRA**

**RESUMO DE CONTRATO Nº
89/2014**

Autos: Nº 2742/2014

Contrato nº 89/2014

Pregão Presencial: 049/2014

Contratante: Prefeitura Municipal
de Conceição da Barra e Secretaria
Municipal de Saúde.

Contratante: Aerton Jorge

Zeniboni - ME. Valor Total R\$

4.656,90 (Quatro mil seiscentos

e cinquenta e seis reais e

noventa centavos).

Objeto: Aquisição de materiais de

consumo para atender a demanda
da SEMUS e Vigilância Ambiental,
através da Secretaria Municipal de
Saúde.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA -

21.05.00 - Secretaria Municipal

de Saúde

21.05.50 - Bloco da Vigilância

em Saúde

Classificação Funcional:

10.305.0011.2.0096

Natureza da Despesa:

3.3.90.30.11, 3.3.90.30.28,

3.3.90.30.35 e 3.3.90.30.99

Recurso 1.203.0000

Protocolo 100601

Domingos Martins

**Publicação de Decreto
Normativo**

2.643 - 17/10/2014 - Homologa
resultado final do processo sele-
tivo simplificado para contratação
temporária de profissionais para
os cargos de cozeiro, gari, jardi-
neiro, operador de água e esgoto,
pedreiro, trabalhador braçal e vigia
para atendimento às necessidades
de excepcional interesse público do
município de Domingos Martins-ES,
e dá outras providências.

Domingos Martins - ES, 21 de ou-
tubro de 2014.

Luiz Carlos Prezoti Rocha

Prefeito

Protocolo 100479

**Publicação de Decreto
Normativo**

2.644 - 17/10/2014 - Homologa
a tabela de temporalidade docu-
mental, referente aos documen-
tos produzidos e acumulados em
decorrência das atividades-fim da
Secretaria Municipal de Educação e
Esportes.

Domingos Martins - ES, 21 de ou-
tubro de 2014.

Luiz Carlos Prezoti Rocha

Prefeito

Protocolo 100618

Guarapari

Decreto nº. 899/2014 -
EXONERA, "a pedido", a senhora
**MARIA DA CONCEIÇÃO
MARTINS CIPRIANO RICIERI,**
do cargo de provimento efetivo
de **AGENTE DE SERVIÇO
OPERACIONAL,** na função
de **AUXILIAR DE SERVIÇO
ESCOLAR,** da Secretaria Municipal
de Educação - **SEMED.**

Decreto nº. 902/2014 - Dispõe
sobre aprovação de instrução
normativa que estabelece rotinas
no âmbito da Administração
Municipal Relativas a Gestão
Pessoal. Processo 12675/2014.
Controladoria.

Decreto nº. 914/2014 -
Dispõe sobre abertura de Crédito
Suplementar no Orçamento
Vigente. Processo 20077/2014.
SEMOP.

Decreto nº. 918/2014 -
Dispõe sobre abertura de Crédito
Suplementar no Orçamento

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-FIM
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100	EDUCAÇÃO E ESPORTES (GRUPO FUNCIONAL)				
100.1	PLANEJAMENTO EDUCACIONAL - REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO(Função)				
	— Séries Documentais:				
100.11	Atas de reuniões de Conselhos Educacionais	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
100.2	COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Função)				
100.21	ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO DO PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL (Sub-função)				
	— Séries Documentais:				
100.211	Termo de Adesão aos Programas	05 anos	*	Eliminação	Original nos Sistemas MEC/FNDE
100.22	PROJETO EDUCATIVO (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.221	Relatório de acompanhamento e resultados dos projetos	03 anos	*	Eliminação	
100.3	GESTÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)				
100.31	APOIO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.311	Ocorrências administrativas	02 anos	*	Eliminação	
100.314	Certidão de Regularidade (emissão)	*	*	Guarda Permanente no Processo de Despesa	Compõe o Processo de Despesa Cód. 060.314 Atividade-Meio PMDM
100.315	Controle e Emissão de Ticket Refeição e Gás (escolas)	*	*	Guarda Permanente no Processo de Despesa	Compõe o Processo de Despesa Cód. 060.314 Atividade-Meio PMDM

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-FIM
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100.316	Nota Fiscal Eletrônica	*	*	Guarda Permanente no Processo de Despesa	Compõe o Processo de Despesa Cód. 060.314 Atividade-Meio PMDM
100.32	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.321	Análise das Amostras	*	*	Guarda Permanente	Arquivado junto ao Processo Licitatório
100.322	Cardápio	05 anos	*	Eliminação	
100.323	Curso de Capacitação para Serventes/Merendeira	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
100.324	Mapa de Merenda	05 anos	05 anos	Eliminação	
100.326	Recibo de Entrega de Merenda	05 anos	05 anos	Eliminação	
100.327	Termo de Visita de Nutricionista (chek-list)	05 anos	*	Eliminação	
100.328	Teste de Aceitabilidade	05 anos	*	Eliminação	
100.329	Convênios e Contratos - somente Merenda Escolar (Cópia)	03 anos	*	Eliminação	
100.33	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO FORNECIMENTO DE MATERIAL ESCOLAR (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.331	Recibo de Entrega de Material	05 anos	*	Eliminação	
100.4	GESTÃO ESCOLAR (FUNÇÃO)				
100.41	ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.411	Atas de conselho de classe	*	*	Guarda Permanente nas Escolas Municipais	Arquivar nas Escolas
100.412	Atas de reuniões administrativas e pedagógicas	05 anos	*	Guarda Permanente na SECEDU	Arquivar na SECEDU

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-FIM
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100.413	Atas de reuniões de pais	*	*	Guarda Permanente nas Escolas Municipais	Arquivar nas Escolas
100.414	Avaliação dos Gestores Escolares	02 anos	*	Guarda Permanente na SECEDU	Arquivar na SECEDU
100.415	Calendário Escolar	05 anos	*	Guarda Permanente na SECEDU	Arquivar na SECEDU
100.416	Censo Escolar	03 anos	*	Guarda Permanente	Recolher ao APMDM
100.417	Livro de ocorrências e orientações a alunos	*	*	Guarda Permanente nas Escolas Municipais	Arquivar nas Escolas
100.418	Organização Curricular	05 anos	*	Guarda Permanente na SECEDU	Arquivar na SECEDU
100.419	Plano de Ação: da SECEDU e das Escolas Municipais	*	*	Guarda Permanente na SECEDU e nas Escolas	Arquivar na SECEDU e nas Escolas Municipais
100.4110	Relatório de Acompanhamento de Professor	03 anos	*	Guarda Permanente	Arquivar na SECEDU
100.4111	Relatório de Visitas Pedagógicas	02 anos	*	Eliminação	
100.4113	Processo de Eleição de Diretor	05 anos	*	Guarda Permanente	Arquivar na SECEDU
100.42	CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.421	Atas dos Resultados Finais	*	*	Guarda Permanente	Arquivar na SECEDU
100.422	Boletim de Frequencia das Escolas (1ª Via)	1 ano	100 anos no Arquivo Intermediário das Escolas	Eliminação	A 2ª Via (SECEDU) poderá ser ELIMINADA após 5 anos, desde que certificado pela Unidade de Ensino a Guarda da 1ª Via.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-FIM
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100.423	Diário de Classe	05 anos	*	Guarda Permanente	Diários das EMEFs e CMEIs arquivados nas Escolas e Diários UNI e PLURI arquivados no APMDM.
100.424	Ficha de Matrícula Escolas UNI/PLURI	05 anos	*	Guarda Permanente nas Escolas	As fichas de matrícula ficam na SECEDU enquanto os alunos estiverem estudando nas UNI/PLURI. Após conclusão dos Anos Iniciais são devolvidas para arquivo nas Escolas. SUGESTÃO - Confeccionar Termo de Recolhimento de Documentos entre a SECEDU e a Escola em caso de encerramento das atividades da mesma, para formalizar o ato de devolução dos documentos para a SECEDU.
100.425	Folha de Ponto	1 ano	100 anos	Eliminação	
100.427	Histórico Escolar/Transferência	*	*	Guarda Permanente	Arquivar na SECEDU. Documento de acesso restrito por conter informação sigilosa.
100.428	Movimento de Matrícula	05 anos	*	Eliminação	
100.43	EDUCAÇÃO INFANTIL (SUB-FUNÇÃO)				
*	Incluem-se os documentos relativos ao planejamento, organização, coordenação, execução, monitoramento e avaliação dos planos, programas, projetos; Exame e proposição para a aquisição de materiais didático-pedagógicos; Registro de dados relativos ao desenvolvimento da criança; Orientações técnicas às unidades de educação; Avaliação do referencial curricular da Rede Municipal de Ensino; Avaliação institucional; Avaliação e acompanhamento do desempenho dos professores.	*	*	*	

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-FIM
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
	— Séries Documentais:				
*	Lista de Presença em Cursos de Formação	*	*	*	USE 100.482
*	Relatório de Visitas Pedagógicas	*	*	*	USE 100.4111
100.44	ENSINO FUNDAMENTAL (SUB-FUNÇÃO)				
*	Incluem-se os documentos relativos ao planejamento, organização, coordenação, execução, monitoramento e avaliação dos planos, programas, projetos; Exame e proposição para a aquisição de materiais didático-pedagógicos; Registro de dados relativos ao desenvolvimento da criança; Orientações técnicas às unidades de educação; Avaliação do referencial curricular da Rede Municipal de Ensino; Avaliação institucional; Avaliação e acompanhamento do desempenho dos professores.	*	*	*	
	— Séries Documentais:				*
*	Lista de Presença em Cursos de Formação	*	*	*	USE 100.482
*	Relatório de Visitas Pedagógicas	*	*	*	USE 100.4111
100.45	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA (SUB-FUNÇÃO)				
	Incluem-se os documentos relativos ao planejamento, organização, coordenação, execução, monitoramento e avaliação dos planos, programas, projetos; Exame e proposição para a aquisição de materiais didático-pedagógicos; Registro de dados relativos ao desenvolvimento de Jovens e Adultos; Orientações técnicas às unidades de educação; Avaliação do referencial curricular; Avaliação institucional; Avaliação e acompanhamento do desempenho dos professores.	*	*	*	
	— Séries Documentais:				
100.451	Decretos e Portarias Normativas de autorização de funcionamento da EJA.	*	*	Guarda Permanente	Arquivar na SECEDU.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-FIM
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100.46	EDUCAÇÃO ESPECIAL - EDUCAÇÃO INCLUSIVA (SUB-FUNÇÃO)				
	Incluem-se os documentos relativos ao planejamento, organização, coordenação, execução, monitoramento e avaliação dos planos, programas, projetos; Exame e proposição para a aquisição de materiais didático-pedagógicos; Registro de dados relativos ao desenvolvimento da criança; Orientações técnicas às unidades de educação; Avaliação do referencial curricular da Rede Municipal de Ensino; Avaliação institucional; Avaliação e acompanhamento do desempenho dos professores. Implantação e implementação de inovações pedagógicas que tenham repercussão direta na permanência dos alunos com necessidades especiais no ensino regular;	*	*	*	
	— Séries Documentais:				
*	Lista de Presença em Cursos de Formação	*	*	*	USE 100.482
*	Relatório de Visitas Pedagógicas	*	*	*	USE 100.4111
100.47	APOIO EDUCACIONAL (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.471	Ocorrências pedagógicas	03 anos	*	Guarda Permanente na SECEDU	Arquivar na SECEDU
100.48	CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.481	Certificado de conclusão de curso/declaração de participação em curso - Formação Continuada	*	*	Guarda Permanente na SECEDU	Arquivar na SECEDU
100.482	Lista de Presença em Cursos de Formação	03 anos	*	Eliminação	
100.483	Registro de certificados expedidos/cursos de formação continuada	*	*	Guarda Permanente na SECEDU	Arquivar na SECEDU

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-FIM
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100.5	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)				
100.51	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONVÊNIOS (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.514	Prestação de Contas Educação	05 anos	*	Guarda Permanente	Arquivar na SECEDU
100.515	Prestação de Contas Merenda Escolar / PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola	*	*	*	USE 060.19 TABELA DA ATIV. MEIO
100.516	Relatórios Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental – FUNDEF – relação de professores pagos com verba do FUNDEF	05 anos	*	Guarda Permanente	Arquivar na SECEDU
100.517	Relatórios/pareceres (FUNDEF)	05 anos	*	Guarda Permanente	Arquivar na SECEDU
100.52	COMPRAS E LICITAÇÕES (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.521	Coleta de Preço	*	*	*	USE 050.34 TABELA DA ATIV. MEIO
100.524	Planejamento de Compra	05 anos	*	Eliminação	
100.53	CONTROLE DE ALMOXARIFADO - RECURSOS MATERIAS (SUB-FUNÇÃO)				
*	Incluem-se os documentos de controle de estoque, inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação de almoxarifado	*	*	*	*
100.54	CONTROLE PATRIMONIAL (MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA REDE FÍSICA) - (SUB-FUNÇÃO)				
*	Incluem-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.	*	*	*	*

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-FIM
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100.6	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.61	Prestação de Contas Auxílio Transporte	05 anos	*	Guarda Permanente	
100.63	Atestado Médicos (Cópias)	1 ano	*	Eliminação	Original RH
100.65	Boletim de Frequencia	1 ano	100 anos	Eliminação	
100.68	Controle Funcional (Horas Extras e Atestados)	03 anos	*	Eliminação	
100.610	Folha de Frequencia (cópia)	03 anos	*	Eliminação	
100.611	Folha de Frequencia (Estado)	05 anos	*	Guarda Permanente	Arquivar na SECEDU
100.613	Justificativa de Contratação (Cópia)	03 anos	*	Eliminação	
100.614	Livro de Ponto da SECEDU	1 ano	100 anos	Eliminação	
100.615	Planilha de Professores (Quadro Efetivo)	05 anos	*	Guarda Permanente	Arquivar na SECEDU
100.617	Decretos Pessoal (Cópia)	05 anos	*	Eliminação	
100.618	Portaria de Pessoal (Cópia)	05 anos	*	Eliminação	
100.619	Concurso de Localização	05 anos	*	Eliminação	
100.620	Concurso de Remoção	05 anos	05 anos	Eliminação	
100.621	Gratificações (Requerimento de)	*	*	*	USE CÓD. 050.7109 TABELA DA ATIV. MEIO
100.622	Processo Seletivo de Professores da Rede Municipal de Ensino	05 anos	*	Guarda Permanente	
100.623	Processo Seletivo de Extensão de Carga horária de Prof. Efetivos	05 anos	*	Guarda Permanente	
100.624	Processo Seletivo para Substituição Temporária prof. Efetivo	05 anos	*	Guarda Permanente	
100.625	Promoção e Progressão de Professores (Requerimento)	*	*	*	USE CÓD. 050.7109 TABELA DA ATIV. MEIO
100.7	PLANEJAMENTO DO ESPORTE E LAZER (FUNÇÃO)				
100.71	COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.711	Competições: regulamento	03 anos	10 anos	Eliminação	
100.712	Contrato de Prestação de Serviço (CÓPIA)	02 anos após a vigência	*	Eliminação	Original arquivado junto ao Processo de Despesa
100.714	Planilha de Transporte (Agendamento)	01 ano	*	Eliminação	
100.715	Projeto Básico (Projetos na área de Esportes, de apoio, patrocínio, etc)	05 anos	*	Guarda Permanente	
100.716	Recibo de Entrega de Material	05 anos	*	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-FIM
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100.72	ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.722	Ficha de Inscrição: Documento GERADO pelos Projetos Criança Cidadã nas Artes e nos Esportes, e Campeões de Futuro	05 anos	15 anos	Eliminação	Lei 1603/2002
100.723	Lista de Chamada: Documento GERADO pelos Projetos Criança Cidadã nas Artes e nos Esportes, e Campeões de Futuro	05 anos	15 anos	Eliminação	Lei 1603/2002
100.73	ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS (Sub-função)				
	— Séries Documentais:				
100.731	Processo Disciplinar (Jogos)	05 anos	05 anos	Eliminação	Acesso Restrito - Informação Pessoal
100.732	Súmula de Jogos	05 anos	05 anos	*Eliminação	*Eliminar somente o suporte papel. Os arquivos DIGITAIS, ficam a critério da SECEDU.
100.733	Tabela de Jogos	05 anos	05 anos	*Eliminação	*Eliminar somente o suporte papel. Os arquivos DIGITAIS, ficam a critério da SECEDU.
100.8	TRANSPORTE ESCOLAR (FUNÇÃO)				
100.81	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.811	Ordem de Abastecimento e Mapa de Abastecimento	05 anos	*	Eliminação	
100.812	Mapa Diário do Veículo	05 anos	*	Eliminação	
100.82	RECURSOS HUMANOS DO TRANSPORTE ESCOLAR (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.821	Folha de Ponto Transporte Escolar (Motoristas)	02 anos	10 anos	Eliminação	Controle dos Motoristas que possuem Contrato de Prestação de Serviços com a PMDM.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-FIM
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100.822	Cartão de Frequencia dos Motoristas	1 ano	100 anos	Eliminação	Quadro de servidores da PMDM.
100.824	Planilha de Pagamento Transporte Escolar Municipal/Estadual (Cópia)	05 anos	*	Eliminação	
100.9	PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL (FUNÇÃO)	*	*	*	
100.91	GESTÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL (SUB-FUNÇÃO)	*	*	*	
	— Séries Documentais:				
100.911	Livro de tombo e registro	enquanto vigora	*	Guarda Permanente	Autorizado migração de suporte
100.912	Manual de procedimento técnico	enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
100.913	Manual de serviços e Instruções Normativas	enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
100.914	Propostas de Projetos culturais encaminhados às Instituições de fomento à cultura	5 anos	*	Guarda Permanente	
100.915	Recibo (2ª via) e Nota Fiscal (2ª via)	5 anos	*	Eliminação	
100.916	Relatório de atividades culturais desenvolvidas na biblioteca durante o ano	5 anos	*	Guarda Permanente	
100.917	Relatório de Cadastro de Exemplares	1 ano	*	Eliminação	Extraído do Livro de Tombo e Registro
100.918	Relatório de Empréstimos Atrasados	1 ano	*	Eliminação	
100.919	Relatório de Empréstimos por Período	1 ano	*	Eliminação	
100.9110	Relatório de Tombo Patrimonial	1 ano	*	Eliminação	Recapitulado no Livro de Tombo
100.9111	Relatório Total de Inclusões de Obras por Período	1 ano	*	Eliminação	
100.9112	Relatório Total de Pesquisas por Período	1 ano	*	Eliminação	
100.9113	Relatório de visitas à biblioteca	1 ano	*	Eliminação	
100.9114	Relatório Geral de Usuários	1 ano	*	Eliminação	
100.92	GESTÃO DO PATRIMÔNIO BIBLIOGRÁFICO (SUB-FUNÇÃO)				
	— Séries Documentais:				
100.921	Compra	até aprovação das contas	*	Eliminação	Original no Processo de Despesa
100.922	Doação	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
100.923	Permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-FIM
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÃO
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100.93	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (SUB-FUNÇÃO)	*	*	*	
	— Séries Documentais:				
100.931	História da Secretaria Municipal de Educação (Congressos, Mostras, Projetos, Obras, etc.)	*	*	Guarda Permanente na SECEDU	Arquivar na SECEDU
100.932	História das Escolas Municipais (Biografias de Patronos, Histórico da U.E., funcionários, realizações, Decretos, etc.)	*	*	Guarda Permanente na SECEDU	Arquivar na SECEDU

Índice Alfabético	
A	cód.
ACOMPANHAMENTO E CONTROLE:	
CONVÊNIOS (SUB-FUNÇÃO)	100.51
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)	100.5
FORNECIMENTO DE MATERIAL ESCOLAR (SUB-FUNÇÃO)	100.33
FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR (SUB-FUNÇÃO)	100.32
PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL (Sub-função)	100.21
ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO (SUB-FUNÇÃO)	100.41
Análise das Amostras (Merenda Escolar)	100.321
APOIO EDUCACIONAL (SUB-FUNÇÃO)	100.47
Atas:	
conselho de classe	100.411
resultados Finais	100.421
reuniões administrativas e pedagógicas	100.412
reuniões de Conselhos Educacionais	100.11
reuniões de pais	100.413
Atestado Médicos (Cópias)	100.63
ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS (Sub-função)	100.73
ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS (SUB-FUNÇÃO)	100.72
Avaliação dos Gestores Escolares	100.414
B	cód.
Boletim:	
Frequencia	100.65
Frequencia das Escolas (1ª Via)	100.422
C	cód.
Calendário Escolar	100.415
CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO (SUB-FUNÇÃO)	100.48
Cardápio (Merenda Escolar)	100.322
Cartão de Frequencia dos Motoristas	100.822
Censo Escolar	100.416
Certidão de Regularidade (emissão)	100.314
Certificado de conclusão de curso/declaração de participação em curso - Formação Continuada	100.481
Coleta de Preço	100.521
Competições: regulamento	100.711
Compra	100.921
COMPRAS E LICITAÇÕES (SUB-FUNÇÃO)	100.52
Concurso:	
Localização	100.619
Remoção	100.620
Contrato de Prestação de Serviço (CÓPIA)	100.712
Controle:	
ACOMPANHAMENTO CONVÊNIOS (SUB-FUNÇÃO)	100.51
ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)	100.5
ACOMPANHAMENTO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL ESCOLAR (SUB-FUNÇÃO)	100.33
ACOMPANHAMENTO DE FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR (SUB-FUNÇÃO)	100.32
ACOMPANHAMENTO DE PLANO/PROGRAMA EDUCACIONAL (Sub-função)	100.21
ALMOXARIFADO - RECURSOS MATERIAS (SUB-FUNÇÃO)	100.53
DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR (SUB-FUNÇÃO)	100.42
Emissão de Ticket Refeição e Gás (escolas)	100.315
Funcional (Horas Extras e Atestados)	100.68
PATRIMONIAL (MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA REDE FÍSICA) - (SUB-FUNÇÃO)	100.54
CONVÊNIOS (SUB-FUNÇÃO)	100.51
Convênios e Contratos - somente Merenda Escolar (Cópia)	100.329
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PLANOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS (Função)	100.2
COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS (SUB-FUNÇÃO)	100.71
Curso de Capacitação para Serventes/Merendeira	100.323

D	cód.
declaração de participação em curso	100.481
Decretos:	
Decretos e Portarias Normativas de autorização de funcionamento da EJA.	100.451
de Pessoal (Cópia)	100.617
Diário de Classe	100.423
Doação	100.922
DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (SUB-FUNÇÃO)	100.93
E	cód.
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA (SUB-FUNÇÃO)	100.45
EDUCAÇÃO ESPECIAL - EDUCAÇÃO INCLUSIVA (SUB-FUNÇÃO)	100.46
EDUCAÇÃO INFANTIL (SUB-FUNÇÃO)	100.43
ENSINO FUNDAMENTAL (SUB-FUNÇÃO)	100.44
F	cód.
Ficha:	
Inscrição: Documento GERADO pelos Projetos Criança Cidadã nas Artes e nos Esportes, e Campeões de Futuro	100.722
Matrícula Escolas UNI/PLURI	100.424
Folha:	
Frequencia (cópia)	100.610
Frequencia (Estado)	100.611
Ponto	100.425
Ponto Transporte Escolar (Motoristas)	100.821
Formação Continuada	100.481
G	cód.
GESTÃO:	
ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)	100.3
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL (SUB-FUNÇÃO)	100.91
ESCOLAR (FUNÇÃO)	100.4
PATRIMÔNIO BIBLIOGRÁFICO (SUB-FUNÇÃO)	100.92
RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)	100.6
Gratificações (Requerimento de)	100.621
H	cód.
História:	
Secretaria Municipal de Educação (Congressos, Mostras, Projetos, Obras, etc.)	100.931
Escolas Municipais (Biografias de Patronos, Histórico da U.E., funcionários, realizações, Decretos, etc.)	100.932
Histórico Escolar/Transferência	100.427
J	cód.
Justificativa de Contratação (Cópia)	100.613
L	cód.
LICITAÇÕES (SUB-FUNÇÃO)	100.52
Lista:	
de Chamada: Documento GERADO pelos Projetos Criança Cidadã nas Artes e nos Esportes, e Campeões de Futuro	100.723
de Presença em Cursos de Formação	100.482
Livro:	
ocorrências e orientações a alunos	100.417
Ponto da SECEDU	100.614
tombo e registro	100.911
M	cód.
Manual:	
procedimento técnico	100.912
serviços e Instruções Normativas	100.913
MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR (SUB-FUNÇÃO)	100.81
Mapa:	

Merenda	100.324
Abastecimento e Ordem de Abastecimento	100.811
Diário do Veículo	100.812
Movimento de Matrícula	100.428
N	cód.
Nota Fiscal Eletrônica	100.316
O	cód.
Ocorrências:	
administrativas	100.311
orientações a alunos	100.417
pedagógicas	100.471
Ordem de Abastecimento e Mapa de Abastecimento	100.811
Organização Curricular	100.418
P	cód.
Permuta	100.923
Planejamento:	
Compra	100.524
EDUCACIONAL - REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO(Função)	100.1
ESPORTE E LAZER (FUNÇÃO)	100.7
Planilha:	
Pagamento Transporte Escolar Municipal/Estadual (Cópia)	100.824
Professores (Quadro Efetivo)	100.615
Transporte (Agendamento)	100.714
Plano de Ação: da SECEDU e das Escolas Municipais	100.419
Portaria de Pessoal (Cópia)	100.618
PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL (FUNÇÃO)	100.9
Prestação de Contas:	
Auxílio Transporte	100.61
Educação	100.514
Merenda Escolar / PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola	100.515
Processo:	
Eleição de Diretor	100.4113
Disciplinar (Jogos)	100.731
Seletivo de Extensão de Carga horária de Prof. Efetivos	100.623
Seletivo de Professores da Rede Municipal de Ensino	100.622
Seletivo para Substituição Temporária prof. Efetivo	100.624
Projeto:	
Básico (Projetos na área de Esportes, de apoio, patrocínio, etc)	100.715
EDUCATIVO (SUB-FUNÇÃO)	100.22
Promoção e Progressão de Professores (Requerimento)	100.625
Propostas de Projetos culturais encaminhados às Instituições de fomento à cultura	100.914
R	cód.
Recibo:	
Nota Fiscal (2ª via)	100.915
Entrega de Material escolar	100.331
Entrega de Material de atividades esportivas	100.716
Entrega de Merenda	100.326
RECURSOS HUMANOS DO TRANSPORTE ESCOLAR (SUB-FUNÇÃO)	100.82
Registro de certificados expedidos/cursos de formação continuada	100.483
Relatórios:	
Acompanhamento de Professor	100.4110
acompanhamento e resultados dos projetos	100.221
atividades culturais desenvolvidas na biblioteca durante o ano	100.916
Cadastro de Exemplares	100.917
Empréstimos Atrasados	100.918
Empréstimos por Período	100.919
Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental – FUNDEF – relação de professores pagos com verba do FUNDEF	100.516
Geral de Usuários	100.9114

pareceres (FUNDEF)	100.517
Tombo Patrimonial	100.9110
Total de Inclusões de Obras por Período	100.9111
Total de Pesquisas por Período	100.9112
visitas à biblioteca	100.9113
Visitas Pedagógicas	100.4111
S	cód.
Súmula de Jogos	100.732
T	cód.
Tabela de Jogos	100.733
Termo:	
Adesão aos Programas	100.211
Visita de Nutricionista (chek-list)	100.327
Teste de Aceitabilidade	100.328
TRANSPORTE ESCOLAR (FUNÇÃO)	100.8