



Publicado no DOM/ DM
Em 04 / 02 / 2015

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 2698/2015

HOMOLOGA A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL, REFERENTE AOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM DECORRÊNCIA DAS ATIVIDADES-MEIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS.

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. 006/2014.

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a Tabela de Temporalidade Documental da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, 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-Meio, de todas as Unidades Administrativas da referida Secretaria.

Art. 2º Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Domingos Martins 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, 21 de janeiro de 2015.


LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA
Prefeito

Domingos Martins

PREFEITURA

NORMATIVOS 2697 2699

Publicação Nº 8400

Publicação de Decreto Normativo

2.697 – 21/01/2015 – Homologa a tabela de temporalidade documental, referente aos documentos produzidos e acumulados em decorrência das atividades-meio da Prefeitura Municipal de Domingos Martins.

2.699 – 22/01/2015 – Aprova a instrução normativa do sistema de arquivo públicos – SAP nº. 002/2014, que estabelece os procedimentos para eliminação de documentos de âmbito do poder executivo do município de Domingos Martins - ES.

Domingos Martins – ES, 29 de janeiro de 2015

Luiz Carlos Prezoti Rocha

Prefeito

PUBLICAÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 023/2015

Publicação Nº 8450

Publicação resumo de Contrato de Prestação de Serviços:

023/15/ 28/01/2015/ TOP PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA - ME ./ Contratação de empresa para prestação de serviço com serviço de produção de camarim nos eventos da XXVI Sommerfest Carnaval da Sede Pedra Azul Perobas e Paraju, conforme planilha constante no Convite nº 000003/2015/ R\$75.000,00/Prazo:até 28 de março de 2015./ Fundamentação Legal: Convite nº 000003/2015.

Domingos Martins-ES, 28 de janeiro de 2015.

LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA

PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICAÇÃO DE CONTRATOS DE COMPRA E VENDA Nº 011, 012, 013 E 014 - 2015

Publicação Nº 8455

Publicação resumo de Contratos de Compra e Venda:

011/15/ 28/01/2015/ FORTCOM COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA ME ./ Aquisição de gêneros alimentícios destinados a preparação de lanches para atendimento das Secretarias Municipais no exercício de 2015, especificados a seguir, conforme Processo Licitatório - Pregão 103/2014 / R\$39.977,08/Prazo:até 31 de dezembro de 2015./ Fundamentação Legal: Pregão Presencial nº 000103/2014.

012/15/ 28/01/2015/ J.M MERCHER COMERCIAL DU REI ME./ Aquisição de gêneros alimentícios destinados a preparação de lanches para atendimento das Secretarias Municipais no exercício de 2015, especificados a seguir, conforme Processo Licitatório - Pregão 103/2014 / R\$22.560,22/Prazo:até 31 de dezembro de 2015./ Fundamentação Legal: Pregão Presencial nº 000103/2014.

013/15/ 28/01/2015/ TME NEGÓCIOS LTDA ME./ Aquisição

de gêneros alimentícios destinados a preparação de lanches para atendimento das Secretarias Municipais no exercício de 2015, especificados a seguir, conforme Processo Licitatório - Pregão 103/2014 / R\$19.276,98/Prazo:até 31 de dezembro de 2015./ Fundamentação Legal: Pregão Presencial nº 000103/2014.

014/15/ 28/01/2015/ LOPES COMÉRCIO DE ATACADISTA E SERVIÇOS DE MERCADORIAS EM GERAL LTDA EPP./ Aquisição de gêneros alimentícios destinados a preparação de lanches para atendimento das Secretarias Municipais no exercício de 2015, especificados a seguir, conforme Processo Licitatório - Pregão 103/2014 / R\$37.734,29/Prazo:até 31 de dezembro de 2015./ Fundamentação Legal: Pregão Presencial nº 000103/2014.

Domingos Martins-ES, 28 de janeiro de 2015.

LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA

PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 012

Publicação Nº 8422

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

DE LICITAÇÃO

Ratifico a **Inexigibilidade de Licitação** abaixo descrita:

Processo nº 012/2015.

Objeto: Contratação da empresa FATOR X PRODUÇÕES LTDA ME, representante da Banda " **FRITZ FREUNDEN** ", que fará 02(duas) apresentações na XXVI Sommerfest.

Contratado: Fator x produções ltda me.

Prazo de Execução: 30 e 31 de janeiro de 2015.

Valor: R\$ 11.000,00

Fundamentação legal: Art. 25 Inc. III da Lei 8.666/93.

Domingos Martins – ES, 28 de janeiro de 2015.

LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA

PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 013 E 014

Publicação Nº 8445

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

DE LICITAÇÃO

Ratifico a **Inexigibilidade de Licitação** abaixo descrita:

Processo nº 013/2015.

Objeto: Contratação da empresa JARBAS ROCHA 89631722791, representante legal da "Banda Frohlich", que fará três apresentações na XXVI Sommerfest

Contratado: JARBAS ROCHA 89631722791

Prazo de Execução: 30, 31 de janeiro e 01 de fevereiro de 2015.

Valor: R\$ 21.000,00

Fundamentação legal: Art. 25 Inc. III da Lei 8.666/93.

Domingos Martins**PREFEITURA****NORMATIVO 2672**

Publicação Nº 8930

Publicação de Decreto Normativo

2.672 – 07/01/2015 – Suplementa despesa prevista para o exercício de 2015 a importância de R\$ 24.984,86.

Domingos Martins – ES, 4 de fevereiro de 2015

Luiz Carlos Prezoti Rocha

Prefeito

NORMATIVO 2695

Publicação Nº 8852

Publicação de Decreto Normativo

2.695 – 14/01/2015 – Abre crédito adicional suplementar e dá outras providências.

Domingos Martins – ES, 4 de fevereiro de 2015

Luiz Carlos Prezoti Rocha

Prefeito

NORMATIVO 2698

Publicação Nº 8851

Errata

Na publicação do dia 29 de janeiro de 2015, referente à Publicação Do Decreto Normativo nº. 2.698/2015:

ONDE SE LÊ: DECRETO NORMATIVO Nº 2.697/2015.

LEIA-SE: DECRETO NORMATIVO Nº 2.698/2015.

Domingos Martins – ES

4 de fevereiro de 2015.

Nº 050/2015

Publicação Nº 8870

DECRETO DE PESSOAL Nº 050/2015

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES, SEM ÔNUS PARA A MUNICIPALIDADE, A GRACILIANE DE SOUZA MEDEIROS – OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II – AGENTE AUXILIAR DE SAÚDE.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e,

- considerando os termos do requerimento protocolizado sob o nº 8242/2014, encaminhado pela servidora Graciliane de Souza Medeiros;

- considerando estarem atendidos todos os requisitos para concessão da licença requerida, conforme dispõem os Art. 136 e seus parágrafos da Lei Complementar nº 4/2007 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Domingos Martins;

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida **licença para tratar de assuntos particulares**, sem ônus para a Municipalidade, no período de **2 de fevereiro de 2015 a 1º de fevereiro de 2017**, a funcionária pública municipal **Graciliane de Souza Medeiros - Operador de Serviços Públicos II – Agente Auxiliar de Saúde**, lotada no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º A Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração deverá proceder às devidas anotações na ficha individual da funcionária.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Domingos Martins – ES, 27 de janeiro de 2015.

LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA

Prefeito

Nº 045/2015

Publicação Nº 8866

DECRETO DE PESSOAL Nº 045/2015

AUTORIZA RETORNO DA FUNCIONÁRIA PÚBLICA MUNICIPAL, CLAUDIA SANTOS SILVA AO EXERCÍCIO DO CARGO DE PROFESSOR MaMPB.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e,

- Considerando os termos do requerimento firmado por Claudia Santos Silva protocolizado nesta municipalidade sob nº 9460/2014;

- Considerando que a funcionária encontrava-se regularmente licenciada, no período de 3/3/2014 a 2/3/2016, pelo Decreto de Pessoal nº 130/2014.

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado, a partir de **2 de fevereiro de 2015**, o retorno da funcionária **Claudia Santos Silva**, ao exercício do cargo de Professor MaMPB, lotada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

Art. 2º A Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos fará as anotações correspondentes na ficha individual da servidora e adotará as demais providências cabíveis.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Domingos Martins – ES, 27 de janeiro de 2015.

LUIZ CARLOS PREZOTI ROCHA

Prefeito

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
000	GOVERNANÇA CORPORATIVA E ADMINISTRAÇÃO INTERNA	■	■	■	
010	GOVERNO (Grupo Funcional)	■	■	■	
010.1	GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
010.12	Contratos, Convênios/Termos, Ajustes e Acordos (Cópias)	5 anos	■	Eliminação	
010.15	Relatórios Anuais de Atividades - Prestação de Contas	4 anos	■	Guarda Permanente	
010.16	Relatórios Finais de Mandato - Prestação de Contas	4 anos	■	Guarda Permanente	
010.17	Sanção e Promulgação de Leis e Decretos Municipais	5 anos	■	Guarda Permanente	OBS: No caso de sanção e promulgação de Leis, arquivar junto com cód. 010.51 e 010.52.
010.18	Solicitação de Diárias	1 ano	■	Eliminação	Decreto Normativo No 1.011/2007, Art. 1o
010.2	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO (Função)	■	■	■	para documentos descritos nesta função recomenda-se a guarda permanente
010.21	PLANEJAMENTO POLÍTICO/ RELAÇÕES COMUNITÁRIAS (Sub-função)	■	■	■	
010.3	FORMALIZAÇÃO DE REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, E ESTRUTURAS (Função)	■	■	■	para documentos descritos nesta função recomenda-se a guarda permanente
010.4	FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
010.41	Contrato de Estágio de Estudantes	5 anos	■	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
010.42	Decreto de Pessoal	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	OBS: para arquivamento deverá ser acompanhado de índice. Modelo disponível no Arquivo Público Municipal.
010.43	Decreto Normativo	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	OBS: para arquivamento deverá ser acompanhado de índice. Modelo disponível no Arquivo Público Municipal.
010.44	Lei Municipal	1 ano	■	Guarda Permanente	
010.45	Minutas de Atos Jurídicos (inclusive Atos Normativos)	1 ano	■	Eliminação	
010.46	Minutas de Contratos e Convênio de Termos, Ajustes e Acordos	1 ano	■	Eliminação	
010.47	Portaria de Pessoal	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	OBS: para arquivamento deverá ser acompanhado de índice. Modelo disponível no Arquivo Público Municipal.
010.48	Portaria Normativa	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	OBS: para arquivamento deverá ser acompanhado de índice. Modelo disponível no Arquivo Público Municipal.
010.5	ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA – (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
010.51	Mensagens	5 anos	■	Guarda Permanente	
010.52	Projeto de Lei	5 anos	■	Guarda Permanente	Arquivado junto com a Mensagem

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
010.6	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (Função)	■	■	■	
010.61	COMUNICAÇÃO SOCIAL (Imprensa) (Sub-função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
010.611	Artigos e matérias para publicação: Informativo Institucional. Produção Jornalística	1 ano	■	Guarda Permanente	Documento Digital. Autorizada a migração de suporte.
010.612	Artigos e matérias para publicação: Textos e Informações para o Site	1 ano	■	Guarda Permanente	Documento Digital. Autorizada a migração de suporte.
010.613	Clipping	1 ano	■	Guarda Permanente	Documento Digital. Autorizada a migração de suporte.
010.614	Contatos.Relações com a Imprensa	1 ano	■	Eliminação	
010.615	Fotografia	4 anos	■	Guarda Permanente	Documento Digital. Autorizada a migração de suporte.
010.616	Sinopses e Releases	1 ano	■	Guarda Permanente	Documento Digital. Autorizada a migração de suporte.
010.62	RELAÇÕES PÚBLICAS (Sub-função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
010.621	Cerimonial	4 anos	■	Guarda Permanente	Documento Digital. Autorizada a migração de suporte.
010.622	Convite	4 anos	■	Guarda Permanente	Documento Digital. Autorizada a migração de suporte.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
010.63	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE (Sub-função)	■	■	■	
■	Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional, inclusive vídeos e fitas.	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
010.631	Vídeos e Fitas Institucionais	4 anos	■	Guarda Permanente	Autorizada a migração de suporte.
010.64	PUBLICIDADE E PROPAGANDA (Sub-função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
010.641	Arte Final	4 anos	■	Guarda Permanente	Documento Digital. Autorizada a migração de suporte.
010.642	Layout de Placas de Obras (inauguração)	4 anos	■	Guarda Permanente	Documento Digital. Autorizada a migração de suporte.
020	SERVIÇOS JURÍDICOS (Grupo Funcional)	■	■	■	
020.1	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES JUDICIAIS (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
020.11	Ações Judiciais / Processos Judiciais	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Art. 206 Cód. Civil
020.12	Ações Trabalhistas / Reclamações Trabalhistas	até transito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	Súmula 308 - TST
020.13	Aditivos (aluguel, compra e venda, prestação de serviço)	enquanto vigora	■	Eliminação	OBS: Via Original arquivada no Processo de Pagamento
020.14	Contratos (aluguel, compra e venda, prestação de serviço)	enquanto vigora	■	Eliminação	OBS: Via Original arquivada no Processo de Pagamento
020.15	Convênios (sem recursos financeiros)	enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
020.16	Execução Fiscal	enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	observar as extinções. Fund: Art. 174 CTN
020.17	Mandado de Segurança	5 anos	20 anos	Eliminação	Art. 205 Cód. Civil
020.18	Processos relativos a orientação à administração Pública Municipal - Pareceres Jurídicos	5 anos	20 anos	Eliminação	
020.19	Projeto de Lei (Minutas)	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.110	Publicações	1 ano	■	Eliminação	
020.111	Termo de Ajustamento de Conduta – TAC	5 anos	20 anos	■	Reavaliar após 25 anos
020.112	Termo de Parceria	5 anos	20 anos	Eliminação	
030	CONTROLE INTERNO (Grupo Funcional)	■	■	■	
■	Incluem-se documentos referentes a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores.	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
030.1	Nota de Auditoria	2 anos	■	Eliminação	
030.2	Relatório de Controle Interno	2 anos	■	Eliminação	
030.3	Solicitação de Informação	5 anos	■	Eliminação	
040	DEFESA CIVIL (Grupo Funcional)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
040.1	Autorização para Corte de Árvores	1 ano	1 ano	Eliminação	Art. 2º Lei Mun. Nº 1.655/2003
040.2	Formulário de Informação de Desastre - FIDE	5 anos	■	Guarda Permanente	Instrução Normatina Nº 1 de 24/08/2012, art. 2. OBS: Substitui o antigo AVADAN.
040.3	Decreto de Emergência	5 anos	■	Guarda Permanente	Instrução Normatina Nº 1 de 24/08/2012, art. 2.
040.6	Notificações de Calamidade Pública	5 anos	■	Guarda Permanente	Instrução Normatina Nº 1 de 24/08/2012, art. 2.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
040.7	Relatório de Danos	5 anos	■	Guarda Permanente	Documento integra o FIDE, 040.2
040.8	Relatório de Vistorias	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
040.9	Relatórios de Áreas de Risco (Fotos, Laudos)	5 anos	■	Guarda Permanente	
040.10	Relatórios de Atividades relacionadas a Defesa Civil (acompanhados de gráficos estatísticos, fotos e laudos)	5 anos	■	Guarda Permanente	
040.11	Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DMATE	5 anos	■	Guarda Permanente	Instrução Normatina Nº 1 de 24/08/2012, Art. 2, 11 e 17.
040.12	Relatório Fotográfico (para reconhecimento de situação de emergência ou calamidade pública)	5 anos	■	Guarda Permanente	Instrução Normatina Nº 1 de 24/08/2012, Art. 2, 11 e 17.
040.13	Termo de Interdição/Embargo	5 anos	■	Guarda Permanente	
050	ADMINISTRAÇÃO (Grupo Funcional)	■	■	■	
050.1	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)	■	■	■	
050.11	CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE REGISTROS, CADASTRO E INFORMAÇÕES (Sub-função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.111	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	1 ano	100 anos	Eliminação	
050.112	Controle de admissões e demissões	1 ano	100 anos	Eliminação	
050.113	Descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários (Tabela de)	1 ano	10 anos	Eliminação	A Tabela é um Anexo da Lei Municipal que Criou/Alterou Cargos e Salários
050.114	Ficha de Registro de Empregado CLT	1 ano	100 anos	Eliminação	
050.115	Ficha de Salário Família	1 ano	100 anos	Eliminação	
050.116	Ficha Funcional de Servidores	1 ano	100 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
050.12	CONTROLE DE BENEFÍCIOS (Sub-função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.121	Controle de entrega de Vale Refeição/Alimentação	enquanto vigora o contrato	■	Eliminação	Até o fim da vigência do Contrato de Prestação de Serviços
050.122	Controle de entrega de Vale Transporte	1 ano	■	Eliminação	
050.13	CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS (Sub-função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.131	Processos relativos à aposentadoria	1 ano	100 anos	Eliminação	
050.132	Processos relativos à certidão por tempo de serviço	3 anos	10 anos	Guarda Permanente	
050.133	Processos relativos à incorporação de gratificação	3 anos	10 anos	Guarda Permanente	
050.134	Processos relativos à insalubridade/periculosidade	3 anos	10 anos	Guarda Permanente	
050.135	Processos relativos à licença sem vencimentos	3 anos	10 anos	Guarda Permanente	
050.14	PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Sub-função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.141	Atas da CIPA	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	
050.142	Registro de acidentes de trabalho	1 ano	100 anos	Eliminação	
050.143	Registro de inspeção do trabalho	1 ano	5 anos	Eliminação	
050.15	CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (Sub-função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.151	Agendamento de férias / Aviso de Férias	1 ano	100 anos	Eliminação	
050.152	Atestado de frequência / Boletim de frequência / Folha de frequência	1 ano	100 anos	Eliminação	
050.153	Atestado médico (até 5 dias)	1 ano	5 anos	Eliminação	Superior a 5 dias, arquivar junto com a Portaria na Ficha Funcional do Servidor (050.116) arquivar por 101 anos.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
050.154	Cartão de ponto/ Folha de ponto	1 ano	100 anos	Eliminação	
050.155	Controle/solicitação de horas extras	1 ano	5 anos	Eliminação	Informação recapitulada no Atestado de Frequência cód. 050.152.
050.156	DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	3 anos	5 anos	Eliminação	IN 1.297/2012 RFB
050.158	Folha de pagamento	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	Compõe o Processo de Despesa Cód. 060.314
050.159	Guia de recolhimento de contribuição sindical	5 anos	5 anos	Eliminação	O original compõe o Processo de Despesa Cód. 060.314. Guarda Permanente.
050.1510	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	Compõe o Processo de Despesa Cód. 060.314
050.1511	Guia de recolhimento do Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público-PASEP	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	Compõe o Processo de Despesa Cód. 060.314
050.1512	Guia de Recolhimento IPASDM	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	Compõe o Processo de Despesa Cód. 060.314
050.1513	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social- INSS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	O original compõe o Processo de Despesa Cód. 060.314
050.1514	Livro de ponto	1 ano	100 anos	Eliminação	
050.1515	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	1 ano	■	Guarda Permanente	
050.1516	SEFIP / GFIP - Sistema de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social	5 anos	35 anos	Eliminação	O original compõe o Processo de Despesa Cód. 060.314 Guarda Permanente.
050.1517	Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	1 ano	100 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
050.16	CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS (Sub-função)	■	■	■	
■	Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: planejamento, normas, editais, provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, julgamento da banca, testes psicotécnicos, exames médicos, habilitação dos candidatos, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.161	Processo relativo à convocação de concursados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
050.162	Processos relativos a concurso público	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
050.163	Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
050.17	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Sub-função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.171	Ficha de Estágio Probatório (Relatório Conclusivo)	1 ano	100 anos	Eliminação	
050.172	Processos relativos a estágio probatório	3 anos	5 anos	Eliminação	
050.2	CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (Função)	■	■	■	
050.21	AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (Sub-função)	■	■	■	
■	Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.211	Processos relativos à averiguação preliminar	1 ano	100 anos	Eliminação	Arquivar junto à Ficha Funcional do Servidor.
050.212	Processos relativos à inquérito administrativo	1 ano	100 anos	Eliminação	Arquivar junto à Ficha Funcional do Servidor.
050.213	Processos relativos à sindicância administrativa	1 ano	100 anos	Eliminação	Arquivar junto à Ficha Funcional do Servidor.
050.22	PENALIDADES DISCIPLINARES (Sub-função)	■	■	■	
■	Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.	■	■	■	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
■	O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor (Ficha Funcional).	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.221	Advertência	1 ano	100 anos	Eliminação	Arquivar junto à Ficha Funcional do Servidor.
050.222	Demissão	1 ano	100 anos	Eliminação	Arquivar junto à Ficha Funcional do Servidor.
050.223	Disponibilidade	1 ano	100 anos	Eliminação	Arquivar junto à Ficha Funcional do Servidor.
050.224	Suspensão	1 ano	100 anos	Eliminação	Arquivar junto à Ficha Funcional do Servidor.
050.3	CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.31	Certificado de Registro Cadastral / Certificado de Cadastro de Fornecedor	1 ano	■	Guarda Permanente	Documento Digital do SGI. Autorizado Eliminar o que houver em suporte papel no Arquivo Intermediário.
050.32	Atas de Licitações	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Documento compõe o processo licitatório.
050.33	Ordem de Compra ou Serviço	enquanto vigora	■	Guarda Permanente	O documento original compõem os processos de pagamento ou licitação. Fica autorizado a ELIMINAÇÃO de eventuais CÓPIAS após 1 ano, seguindo-se os tramites legais.
050.34	Pesquisa de Preços / Coleta de Preço	■	■	Guarda Permanente	Documento compõe o processo de despesa. Autorizado eliminar eventuais CÓPIAS no Arquivo Intermediário.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
050.35	Preço Médio da Proposta de Preço	■	■	Guarda Permanente	Documento compõe o processo de despesa. Autorizado eliminar eventuais CÓPIAS no Arquivo Intermediário.
050.36	Processos de compra direta	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
050.37	Processos de dispensa de licitação	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
050.38	Processos de licitação – Concorrência Pública	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
050.39	Processos de licitação – Convite	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
050.310	Processos de licitação – Pregão Eletrônico	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
050.311	Processos de licitação – Pregão Presencial	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
050.312	Processos de licitação – Tomada de Preços	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
050.313	Processos de penalidades às empresas	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	Arquivar junto com o referido Processo Licitatório.
050.314	Processos relativos à inexigibilidade de licitação	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
050.315	Processos relativos a recursos contra compras e licitações	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
050.316	Solicitação de Compra ou Serviço	■	■	Guarda Permanente	O documento original compõem os processos de pagamento ou licitação. Fica autorizado a ELIMINAÇÃO de eventuais CÓPIAS após 1 ano, seguindo-se os tramites legais.
050.318	Termo de Referência para Solicitação de Compra ou Serviço	■	■	Guarda Permanente	O documento original compõem os processos de pagamento ou licitação. Fica autorizado a ELIMINAÇÃO de eventuais CÓPIAS após 1 ano, seguindo-se os tramites legais.
050.319	Vencedores de Preços Simples	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	Compõe o Processo de Compra Direta cód. 050.36.
050.320	Solicitação de Pagamento	■	■	Guarda Permanente	O documento original compõem os processos de pagamento ou licitação. Fica autorizado a ELIMINAÇÃO de eventuais CÓPIAS após 1 ano, seguindo-se os tramites legais.
050.4	GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.41	Baixas de Materiais Inservíveis	2 anos	■	Eliminação	Decreto Nº 99.658/90
050.42	Balancete	2 anos	5 anos	Eliminação	
050.43	Balanço	2 anos	5 anos	Eliminação	
050.44	Escrituras de Imóveis	Indeterminado	■	Guarda Permanente	
050.45	Inventário de Bens Patrimoniais	1 ano	2 anos	Eliminação	
050.47	Nota Fiscal 2ª Via	1 ano	5 anos	Eliminação	CTN Art. 173

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
050.49	Termo de Doação	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	CC Art. 205, 538 e 564
050.410	Termo de Responsabilidade	1 ano	■	Eliminação	
050.41	CONTROLE DE ALMOXARIFADO (Sub-função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.411	Controle de estoque do almoxarifado/Inventário	1 ano	2 anos	Eliminação	
050.412	Recibo de entrega de material	1 ano	2 anos	Eliminação	
050.413	Requisição de Material de Estoque	1 ano	2 anos	Eliminação	
050.5	GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.51	Acesso, Empréstimo e Guia de Consulta à Documentos	5 anos	10 anos	■	Reavaliar após 15 anos
050.52	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos–GED) e Sistemas de Informação	enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
050.53	Destinação de Documentos: Análise. Avaliação. Seleção.	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
050.54	Dianóstico, Levantamento da Produção Documental, Fluxo	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
050.55	Eliminação (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)	05 anos	■	Guarda Permanente	
050.57	Guias, Inventários, Catálogos e índices (do acervo documental)	enquanto vigora	■	Guarda Permanente	Autorizado migração de suporte
050.58	Legislação e política de acesso aos documentos	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
050.59	Livro de Atas	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
050.510	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	enquanto vigora	05 anos	Guarda Permanente	
050.512	Minutas de Leis, Decretos, Portarias para a Gestão de documentos	1 ano	■	Eliminação	
050.513	Plano de Classificação Documental	enquanto vigora	■	Eliminação	Guardar 01 exemplar no Arquivo Permanente
050.514	Tabela de Temporalidade Documental	enquanto vigora	■	Eliminação	Guardar 01 exemplar no Arquivo Permanente
050.515	Transferência e Recolhimento (inclusive guias, termos, relações e listagens descritivas	05 anos	■	Guarda Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
050.6	GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.61	Backup Banco de Dados	05 anos	■	Guarda Permanente na Gerência de Tecnologia da Informação	Fica autorizado a <u>migração de suporte</u> , garantindo-se a qualidade, integridade e autenticidade dos dados, e observando-se ainda, a legislação em vigor que trata do acesso, preservação e arquivamento de documentos em meios eletrônicos / eletromagnéticos.
050.62	Diretrizes e Normas	enquanto vigora	■	Guarda Permanente	
050.63	Programas, Planos e Projetos de Informática	■	■	Guarda Permanente	
050.7	COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS /SERVIÇOS DE PROTOCOLO– (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
050.72	Cartões de Aviso de Recebimento – AR (correio)	1 ano	■	Eliminação	
050.73	Controle de correspondências enviadas pelo correio (cartas simples e com AR)	1 ano	■	Eliminação	
050.74	Ficha de Controle Alfabético – CE	■	15 anos	Guarda Permanente	Não é mais produzido
050.75	Ficha de Controle Alfabético – CR	■	15 anos	Guarda Permanente	Não é mais produzido
050.76	Ficha de Protocolo	■	15 anos	Guarda Permanente	Não é mais produzido
050.77	Relação de Remessa - 1ª VIA	■	10 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
050.710	Correspondência Geral:	■	■	■	
■	— Sub-séries Documentais:	■	■	■	
050.7101	Correspondência Interna – CI – Expedida e/ou Circular Expedida	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	Manter original impresso e assinado. OBS: para arquivamento deverá ser acompanhado de índice numérico-cronológico. Modelo disponível no Arquivo Público Municipal
050.7102	Correspondência Interna – CI – Recebida e/ou Circular Recebida	1 ano	15 anos	Guarda Permanente	OBS: para arquivamento deverá ser acompanhado de índice numérico-cronológico. Modelo disponível no Arquivo Público Municipal.
050.7107	Ofício Expedido	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Manter original impresso e assinado. OBS: para arquivamento deverá ser acompanhado de índice numérico-cronológico. Modelo disponível no Arquivo Público Municipal
050.7108	Ofício Recebido	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	OBS: para arquivamento deverá ser acompanhado de índice numérico-cronológico. Modelo disponível no Arquivo Público Municipal.
050.7109	Processo Protocolado/Requerimentos	3 anos	10 anos	Guarda Permanente	OBS: para arquivamento deverá ser acompanhado de índice numérico-cronológico. Modelo disponível no Arquivo Público Municipal.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
060	FINANÇAS (GRUPO FUNCIONAL)	■	■	■	
060.1	CONTROLE DO ORÇAMENTO PROGRAMA E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO– (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
060.11	Convênios	enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	Portaria nº 127, de 29/05/2008 e Decreto nº 2737-R de 19/04/2011.
060.12	Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
060.13	Lei Orçamentária Anual – LOA (CONTABILIDADE)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
060.14	Minutas de decretos relativos à créditos adicionais	1 ano	■	Eliminação	
060.15	Orçamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
060.16	Plano de Trabalho / Proposta	enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	Portaria nº 127, de 29/05/2008 e Decreto nº 2737-R de 19/04/2011.
060.17	Plano Plurianual	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	
060.18	Prest.Contas Conv.Entidades / APAE, FHASDOMAR, SOU FELIZ etc	até aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Decreto nº 2737-R de 19/04/2011.
060.19	Prest.Contas Merenda Escolar/ PDDE - Prog.Dinheiro Direto na Escola	até aprovação das contas	20 anos	Guarda Permanente	Resolução/CD/FNDE nº 10 de 08/04/2013.
060.110	Prestação de Contas	enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
060.2	CONTROLE DA TESOUREARIA – (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
060.21	Baixa de Bancos	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
060.22	Conciliação Bancária	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
060.23	Controle de Adiantamentos	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
060.24	Cópias de Cheque	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
060.25	Distribuição da Receita Arrecadada	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
060.26	Livro Caixa	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
060.27	Nota de Arrecadação (T 1)	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
060.28	Ordem de Pagamento	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
060.29	Transferências Bancárias	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
060.210	Termo de Verificação das Disponibilidades Financeiras	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
060.211	Termo de Verificação de Saldo	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
060.3	CONTROLE DA CONTABILIDADE – (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
060.31	Balancete PMDM	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.32	Balancete Câmara Municipal *	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.33	Balancete IPASDM *	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.34	Balanço PMDM	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.35	Balanço Câmara Municipal *	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.36	Balanço IPASDM *	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
060.37	Boletim Analítico da Receita	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.38	Cheques cancelados	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.39	Contas correntes e aplicações Tesouraria	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.310	Imposto de renda	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.311	Processo de Despesa	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
060.312	Relatório da Secretaria do Tesouro Nacional – STN	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.313	Relatório de Gestão Fiscal	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.314	Relatório Mensal de Acompanhamento de Gastos com Educação	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.315	Relatório Mensal de Acompanhamento de Gastos com Saúde	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.316	Relatório Resumido de Execução Orçamentária	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.317	Relatórios de Prestação de contas	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.318	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
060.319	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
060.4	GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
060.41	Alvará de Localização e Funcionamento	1 ano	■	Eliminação	Manter dados no sistema por 5 (cinco) anos, que é o prazo de prescrição previsto na LC 001/2002. Eliminar após 1 (um) ano somente o suporte PAPEL.
060.42	Certidão Negativa	1 ano	■	Eliminação	Manter dados no sistema por 5 (cinco) anos, que é o prazo de prescrição previsto na LC 001/2002. Eliminar após 1 (um) ano somente o suporte PAPEL.
060.43	Imposto sobre serviço de qualquer natureza - ISSQN	1 ano	■	Eliminação	Manter dados no sistema por 5 (cinco) anos, que é o prazo de prescrição previsto na LC 001/2002. Eliminar após 1 (um) ano somente o suporte PAPEL.
060.45	Notificação de Cobrança Amigável de Dívida Ativa	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
060.46	Processo Administrativo Tributário de Dívida em Ação Judicial	5 anos	15 anos	Eliminação	
060.47	Processo de Indébitos (Requerimento)	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
060.48	Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
060.49	Receita de serviço de Água (Taxa)	1 ano	■	Eliminação	Manter dados no sistema por 5 (cinco) anos, que é o prazo de prescrição previsto na LC 001/2002. Eliminar após 1 (um) ano somente o suporte PAPEL.
060.412	Taxa de Localização e Funcionamento (DAM)	1 ano	■	Eliminação	Manter dados no sistema por 5 (cinco) anos, que é o prazo de prescrição previsto na LC 001/2002. Eliminar após 1 (um) ano somente o suporte PAPEL.
060.413	Taxas de Vigilância Sanitária (DAM)	1 ano	■	Eliminação	Manter dados no sistema por 5 (cinco) anos, que é o prazo de prescrição previsto na LC 001/2002. Eliminar após 1 (um) ano somente o suporte PAPEL.
060.414	Taxas Diversas	1 ano	■	Eliminação	Manter dados no sistema por 5 (cinco) anos, que é o prazo de prescrição previsto na LC 001/2002. Eliminar após 1 (um) ano somente o suporte PAPEL.
060.415	Termo de Confissão de Dívida	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
060.5	FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
060.51	Guia de Transmissão	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	
060.52	Guias de Imposto de Transição de Bens e Imóveis – ITBI	1 ano	■	Eliminação	Manter dados no sistema por 5 (cinco) anos, que é o prazo de prescrição previsto na LC 001/2002. Eliminar após 1 (um) ano somente o suporte PAPEL.
060.6	MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
060.61	Cadastro Imobiliário – Boletim - BCI	enquanto vigora	■	Guarda Permanente	
060.62	Carnê 2ª Via	enquanto vigora	■	Eliminação	
060.63	Comprovante de entrega de Carnê	5 anos	20 anos	Eliminação	
060.64	Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	1 ano	■	Eliminação	Manter dados no sistema por 5 (cinco) anos, que é o prazo de prescrição previsto na LC 001/2002. Eliminar após 1 (um) ano somente o suporte PAPEL.
060.65	Carnê de Parcelamento de Dívida (DAM)	1 ano	■	Eliminação	Manter dados no sistema por 5 (cinco) anos, que é o prazo de prescrição previsto na LC 001/2002. Eliminar após 1 (um) ano somente o suporte PAPEL.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA ATIVIDADE-MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS**

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
		ARQUIVO	ARQUIVO	DESTINAÇÃO FINAL	
060.7	FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS – (Função)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
060.72	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais AIDF	1 ano	5 anos	Eliminação	
060.73	Inscrição de Produtor	Indeterminado	■	Guarda Permanente	
060.74	Nota Fiscal de Produtor	3 anos	2 anos	Eliminação	
070	PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO (Grupo Funcional)	■	■	■	
■	— Séries Documentais:	■	■	■	
070.1	Processos relativos a transporte público – Taxi –	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
■	- Incluem-se nesta série os documentos relativos a táxi.	■	■	■	
070.11	Taxi (DAM)	1 ano	■	Eliminação	Manter dados no sistema por 5 (cinco) anos, que é o prazo de prescrição previsto na LC 001/2002. Eliminar após 1 (um) ano somente o suporte PAPEL.
070.12	Documentos Taxi	enquanto vigora	■	Guarda Permanente	

A

Acervo documental (Guias, Inventários, Catálogos e índices)	050.57
Acesso, Empréstimo e Guia de Consulta a Documentos	050.51
ACIDENTES DE TRABALHO - PREVENÇÃO DE	050.14
Ações Judiciais / Processo Administrativo Tributário de Dívida em	060.46
Ações Judiciais / Processos Judiciais	020.11
Ações Trabalhistas / Reclamações Trabalhistas	020.12
Adiantamentos - Controle de	060.23
Aditivos (aluguel, compra e venda, prestação de serviço)	020.13
ADMINISTRAÇÃO (Grupo Funcional)	050
Admissões e Demissões - Controle de	050.112
Advertência	050.221
Agendamento de férias / Aviso de Férias	050.151
Água (Taxa)	060.49
AIDF - Autorização de Impressão de Documentos Fiscais	060.72
Ajustamento de Conduta – Termo de	020.111
ALMOXARIFADO - CONTROLE DE	050.41
Aluguel, compra e venda, prestação de serviço / Aditivos	020.13
Aluguel, compra e venda, prestação de serviço / Contratos	020.14
Alvará de Localização e Funcionamento	060.41
Aplicações e Contas correntes - Tesouraria	060.39
Aposentadoria - Processos relativos à	050.131
AR (correio) / Cartões de Aviso de Recebimento	050.72
Áreas de Risco (Fotos, Laudos) - Relatórios de	040.9
ARQUIVOS E DOCUMENTOS - GESTÃO DE	050.5
Arte Final / PUBLICIDADE E PROPAGANDA	010.641
Artigos e matérias para publicação: Informativo Institucional. Produção Jornalística	010.611
Artigos e matérias para publicação: Textos e Infomações para o Site	010.612
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA – (Função)	010.5
Atas - Livro de	050.59
Atas da CIPA	050.141
Atas de Licitações - Livro de Registro de	050.32
Atestado de frequência / Boletim de frequência / Folha de frequência	050.152
Atestado médico (até 5 dias)	050.153
Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos–GED) e	050.52
Sistemas de Informação	
Auditoria - Nota de	030.1
Autorização de Impressão de Documentos Fiscais AIDF	060.72
Autorização para Corte de Árvores	040.1
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Sub-função)	050.17
AVERIGUAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES (Sub-função)	050.21
Aviso de Férias / Agendamento de férias	050.151

B

Backup Banco de Dados	050.61
Baixa de Bancos	060.21
Baixas de Materiais Inservíveis	050.41
Balancete / de Material	050.42
Balancete Câmara Municipal / Contábil	060.32
Balancete Contábil	060.31
Balancete IPASDM / Contábil	060.33
Balanço / de Material	050.43
Balanço Câmara Municipal / Contábil	060.35
Balanço Contábil	060.34
Balanço IPASDM / Contábil	060.36
BENEFÍCIOS - CONTROLE DE	050.12
Bens Patrimoniais - Inventário de	050.45
Boletim Analítico da Receita	060.37

C

Cadastro Imobiliário – Boletim - BCI	060.61
CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Demitidos	050.111
Caixa - Livro	060.26
Calamidade Pública - Notificações de	040.6
CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE (Sub-função)	010.63
Cargos e salários do plano de cargos e salários (Tabela de)	050.113
Carnê de IPTU 2ª Via	060.62
Carnê de Parcelamento de Dívida (DAM)	060.65
Cartão de ponto/ Folha de ponto	050.154
Cartões de Aviso de Recebimento – AR (correio)	050.72
Cerimonial	010.621
Certidão Negativa	060.42
Certidão por tempo de serviço	050.132
CERTIFICAÇÃO AOS FUNCIONÁRIOS QUANTO AOS DIREITOS FUNCIONAIS (Sub-função)	050.13
Certificado de Registro Cadastral / Certificado de Cadastro de Fornecedor	050.31
Cheques cancelados	060.38
CIPA / PREVENÇÃO DE ACIDENTES	050.14
Clipping	010.613
Coleta de Preço	050.34
Compra e venda, aluguel, prestação de serviço / Aditivos	020.13
Compra e venda, aluguel, prestação de serviço / Contratos	020.14
COMPRAS E LICITAÇÕES - CONTROLE DE	050.3
Comprovante de entrega de Carnê - IPTU	060.63
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (Função)	010.6
COMUNICAÇÃO SOCIAL (Imprensa) (Sub-função)	010.61
COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS /SERVIÇOS DE PROTOCOLO– (Função)	050.7
Conciliação Bancária	060.22
Concorrência Pública - Processos de licitação	050.38
Concursados - convocação de	050.161
CONCURSOS PÚBLICOS / CONTROLE DE	050.16
Confissão de Dívida - Termo de	060.415
Consulta à Documentos (Acesso, Empréstimo e Guia de)	050.51
CONTABILIDADE – CONTROLE DA	060.3
Contas correntes e aplicações Tesouraria	060.39
Contatos. Relações com a Imprensa	010.614
CONTENCIOSO DISCIPLINAR ADMINISTRATIVO (Função)	050.2
Contrato de Estágio de Estudantes	010.41
Contrato de Trabalho - Termo de Rescisão de	050.1517
Contratos (aluguel, compra e venda, prestação de serviço)	020.14
Contratos, Convênios/Termos, Ajustes e Acordos (Cópias)	010.12
Contribuição Sindical - Guia de recolhimento de	050.159
CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FOLHA DE PAGAMENTO (Sub-função)	050.15
CONTROLE DO ORÇAMENTO E DO PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO– (Função)	060.1
CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE REGISTROS, CADASTRO E INFORMAÇÕES -	050.11
RECURSOS HUMANOS (Sub-função)	
CONTROLE INTERNO (Função)	030
Convênios	060.11
Convênios (sem recursos financeiros)	020.15
Convite / Processos de licitação	050.39
Convite / Relações Públicas	010.622
COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO JURÍDICA E ACOMPANHAMENTO DE	
AÇÕES JUDICIAIS (Função)	020.1
Cópias de Cheque	060.24
Correio (cartas simples e com AR) / Controle de correspondências enviadas pelo	050.73
Correspondência Geral:	050.710
Correspondência Interna – CI – Expedida e/ou Circular Expedida	050.7101

D

Danos - Relatório de	040.7
Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DMATE	040.11
Decreto de Emergência	040.3
Decreto de Pessoal	010.42
Decreto Normativo	010.43
DEFESA CIVIL (Grupo Funcional)	040
Demissões e Admissões - Controle de	050.112
Desastre /Formulário de Informação de Desastre - FIDE	040.2
Descrição de cargos e salários do plano de cargos e salários (Tabela de)	050.113
DESPESAS E RECEITA, DÍVIDA PÚBLICA - GESTÃO DA	060.4
Destinação de Documentos: Análise. Avaliação. Seleção.	050.53
Diagnóstico, Levantamento da Produção Documental, Fluxo	050.54
Diárias - Solicitação de	010.18
DIREITOS FUNCIONAIS	050.13
Diretrizes e Normas - INFORMÁTICA	050.62
DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	050.156
Dispensa de licitação	050.37
Distribuição da Receita Arrecadada	060.25
Dívida Ativa - Cobrança	060.45
DÍVIDA PÚBLICA, RECEITA, DESPESAS - GESTÃO DA	060.4
Doação - Termo de	050.49
DOCUMENTOS E ARQUIVOS - GESTÃO DE	050.5
Documentos Taxi	070.12

E

Eliminação de Documentos (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)	050.55
Embargo/Interdição - Termo de	040.13
Empréstimo de Documentos (Acesso, e Guia de Consulta à Documentos)	050.51
Entrega de material - Recibo de	050.412
Escrituras de Imóveis	050.44
Estágio de Estudantes - Contrato de	010.41
Estágio Probatório - Processos relativos a	050.172
Estágio Probatório - Ficha de	050.171
ESTATUTOS - FORMALIZAÇÃO DE	010.3
Estoque do almoxarifado/Inventário - Controle de	050.411
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - FORMALIZAÇÃO DE	010.3
Execução Fiscal	020.16
Execução Orçamentária - Relatório Resumido de	060.316

F

FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – Guia de recolhimento de	050.1510
Ficha de Controle Alfabético – CE	050.74
Ficha de Controle Alfabético – CR	050.75
Ficha de Estágio Probatório (Relatório Conclusivo)	050.171
Ficha de Protocolo	050.76
Ficha de Registro de Empregado CLT	050.114
Ficha de Salário Família	050.115
Ficha Funcional de Servidores	050.116
FINANÇAS (GRUPO FUNCIONAL)	060
FISCALIZAÇÃO E POSTURAS MUNICIPAIS – (Função)	060.7
FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – (Função)	060.5
Fitas e Vídeos Institucionais	010.631
Folha de frequência / Atestado de frequência / Boletim de frequência	050.152

Folha de pagamento	050.158
Folha de ponto / Cartão de ponto	050.154
FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS (Função)	010.4
FORMALIZAÇÃO DE REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, E ESTRUTURAS (Função)	010.3
Formulário de Informação de Desastre - FIDE	040.2
Fornecedores / Certificado de Registro Cadastral / Certificado de Cadastro de Fornecedor	050.31
Fotografia	010.615
Funcionamento - Taxa (DAM)	060.412

G

Gastos com Educação - Relatório Mensal de Acompanhamento de	060.314
Gastos com Saúde - Relatório Mensal de Acompanhamento de	060.315
GESTÃO DA RECEITA, DESPESAS E DA DÍVIDA PÚBLICA (Função)	060.4
GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS (Função)	050.5
GESTÃO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA (Função)	050.6
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Função)	050.1
GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS (Função)	050.4
GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL (Função)	010.1
Gestão Fiscal - Relatório de	060.313
GFIP / SEFIP - Sistema de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social	050.1516
Gratificação - incorporação de	050.133
Guia de Consulta à Documentos (Acesso, Empréstimo)	050.51
Guia de recolhimento de contribuição sindical	050.159
Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	050.1510
Guia de recolhimento do Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público-PASEP	050.1511
Guia de Recolhimento IPASDM	050.1512
Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social- INSS	050.1513
Guia de Transmissão - Imóveis	060.51
Guias de Imposto de Transição de Bens e Imóveis – ITBI	060.52
Guias, Inventários, Catálogos e Índices (do acervo documental)	050.57

H

Horas Extras - Controle/solicitação de	050.155
--	---------

I

Imóveis - Escrituras de	050.44
Imóveis - Guia de Transmissão	060.51
Imóveis e Bens - ITBI - Imposto de Transição de Bens e Imóveis – Guias de Imposto de renda	060.52
Imposto de renda - DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	060.310
Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	050.156
Imposto sobre serviço de qualquer natureza - ISSQN	060.64
Imprensa - Comunicação Social	060.43
Indébitos - Processo de	010.61
Inexigibilidade de licitação	060.47
INFORMÁTICA - GESTÃO DE	050.314
Informativo Institucional. Produção Jornalística / Artigos e matérias para publicação	050.6
Inquérito administrativo	010.611
Insalubridade/Periculosidade	050.212
Inscrição de Produtor	050.134
INSS- Instituto Nacional de Seguro Social - Guia de recolhimento	060.73
Instrumentos de Pesquisa Documental (Guias, Inventários, Catálogos e índices)	050.1513
Interdição/Embargo - Termo de	050.57
Inventário Almoxarifado/ Estoque - Controle de	040.13
	050.411

Inventário de Bens Patrimoniais	050.45
IPASDM - Guia de Recolhimento	050.1512
IPTU - Carnê de 2ª Via	060.62
IPTU - Comprovante de entrega de Carnê	060.63
IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano	060.64
ISSQN - Imposto sobre serviço de qualquer natureza	060.43
ITBI - Imposto de Transição de Bens e Imóveis – Guias de	060.52

L

Layout de Placas de Obras	010.642
Legislação e política de acesso aos documentos	050.58
Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	060.12
Lei Municipal	010.44
Lei Orçamentária Anual – LOA	060.13
Levantamento da Produção Documental, Fluxo, Diagnóstico	050.54
Licença sem vencimentos	050.135
LICITAÇÕES e COMPRAS - CONTROLE DE	050.3
Livro Caixa	060.26
Livro de Atas	050.59
Livro de ponto	050.1514
Livro de Registro de Atas de Licitações	050.32
Localização - Taxa (DAM)	060.412

M

Mandado de Segurança	020.17
Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	050.510
MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL (Função)	060.6
Materiais Inservíveis / Baixa de	050.41
Material de Estoque - Requisição de	050.413
Mensagens	010.51
Minutas de Atos Jurídicos (inclusive Atos Normativos)	010.45
Minutas de Contratos e Convênio de Termos, Ajustes e Acordos	010.46
Minutas de decretos relativos à créditos adicionais	060.14
Minutas de Leis, Decretos, Portarias para a Gestão de documentos	050.512

N

Nota de Arrecadação (T 1)	060.27
Nota de Auditoria	030.1
Nota Fiscal 2ª Via	050.47
Nota Fiscal de Produtor	060.74
Notificação de Cobrança Amigável de Dívida Ativa	060.45
Notificações de Calamidade Pública	040.6

O

Obras - Layout de Placas de	010.642
Ofício Expedido	050.7107
Ofício Recebido	050.7108
Orçamento	060.15
Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE	060.318
Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS	060.319
Ordem de Compra ou Serviço	050.33
Ordem de Pagamento	060.28
ORGANOGRAMAS - FORMALIZAÇÃO DE	010.3

P

Pagamento - folha de	050.158
Parcelamento de débito – Dívida Ativa	060.48
Parcelamento de Dívida / Carnê de	060.65
Parceria - Termo de	020.112
Pareceres Jurídicos	020.18
PDDE - Prog.Dinheiro Direto na Escola / Prestação de Contas Merenda Escolar	060.19
PENALIDADES DISCIPLINARES (Sub-função)	050.22
Periculosidade/Insalubridade	050.134
Pesquisa de Preços	050.34
PIS - PASEP - Guia de recolhimento	050.1511
PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO (Grupo Funcional)	070
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO (Função)	010.2
PLANEJAMENTO POLÍTICO/ RELAÇÕES COMUNITÁRIAS (Sub-função)	010.21
Plano de cargos e salários - Descrição de cargos e salários (Tabela de)	050.113
Plano de Classificação Documental	050.513
Plano de Trabalho / Proposta	060.16
Plano Plurianual	060.17
Ponto - Livro de	050.1514
Portaria de Pessoal	010.47
Portaria Normativa	010.48
POSTURAS MUNICIPAIS – (Função)	060.7
Preço - Pesquisa de	050.34
Preço Médio da Proposta de Preço	050.35
Pregão Eletrônico - Processos de licitação	050.310
Pregão Presencial - Processos de licitação	050.311
Prestação de Contas	060.110
Prestação de Contas - Relatórios Anuais de Atividades	010.15
Prestação de Contas Convênio Entidades / APAE, FHASDOMAR, SOU FELIZ etc	060.18
Prestação de Contas Merenda Escolar/ PDDE - Prog.Dinheiro Direto na Escola	060.19
Prestação de serviço, aluguel, compra e venda / Contratos	020.14
Prestação de serviço, aluguel, compra e venda / Aditivos	020.13
PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Sub-função)	050.14
Processo Administrativo Tributário de Dívida em Ação Judicial	060.46
Processo de Despesa	060.311
Processo de Indébitos (Requerimento)	060.47
Processo Protocolado/Requerimentos	050.7109
Processo relativo à convocação de concursados	050.161
Processos de compra direta	050.36
Processos de dispensa de licitação	050.37
Processos de licitação – Concorrência Pública	050.38
Processos de licitação – Convite	050.39
Processos de licitação – Pregão Eletrônico	050.310
Processos de licitação – Pregão Presencial	050.311
Processos de licitação – Tomada de Preços	050.312
Processos de penalidades às empresas	050.313
Processos Judiciais / Ações Judiciais	020.11
Processos relativos a estágio probatório	050.172
Processos relativos à aposentadoria	050.131
Processos relativos à averiguação preliminar	050.211
Processos relativos à certidão por tempo de serviço	050.132
Processos relativos a concurso público	050.162
Processos relativos à incorporação de gratificação	050.133
Processos relativos à inexigibilidade de licitação	050.314
Processos relativos à inquérito administrativo	050.212
Processos relativos à insalubridade/periculosidade	050.134
Processos relativos à licença sem vencimentos	050.135

Processos relativos a orientação à administração Pública Municipal - Pareceres Jurídicos	020.18
Processos relativos a parcelamento de débito – Dívida Ativa	060.48
Processos relativos a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	050.163
Processos relativos a recursos contra compras e licitações	050.315
Processos relativos à sindicância administrativa	050.213
Processos relativos a transporte público – Taxi –	070.1
Produção Jornalística. Informativo Institucional / Artigos e matérias para publicação	010.611
Produtor Rural - Inscrição de	060.73
Produtor Rural - Nota Fiscal de Produtor	060.74
Programas, Planos e Projetos de Informática	050.63
Projeto de Lei	010.52
Projeto de Lei (Minutas)	020.19
Promulgação e Sanção de Leis e Decretos Municipais	010.17
PROTOCOLO - SERVIÇOS DE	050.7
Publicações	020.110
PUBLICIDADE E PROPAGANDA (Sub-função)	010.64

R

RAIS - Relação Anual de Informações Sociais	050.1515
Receita de serviço de Água (Taxa)	060.49
RECEITA E DESPESAS, DÍVIDA PÚBLICA - GESTÃO DA	060.4
Recibo de entrega de material	050.412
Reclamações Trabalhistas / Ações Trabalhistas	020.12
Recolhimento e Transferência de Documentos	050.515
Recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	050.163
Recursos contra compras e licitações	050.315
RECURSOS HUMANOS - GESTÃO DE	050.1
RECURSOS MATERIAIS - GESTÃO DE	050.4
Referência para Solicitação de Compra ou Serviço - Termo de	050.318
REGIMENTOS - FORMALIZAÇÃO DE	010.3
Registro de acidentes de trabalho	050.142
Registro de Empregado CLT - Ficha de	050.114
Registro de inspeção do trabalho	050.143
REGULAMENTOS - FORMALIZAÇÃO DE	010.3
Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	050.1515
Relação de Remessa - 1ª VIA	050.77
RELAÇÕES PÚBLICAS (Sub-função)	010.62
Relatório da Secretaria do Tesouro Nacional – STN	060.312
Relatório de Controle Interno	030.2
Relatório de Danos	040.7
Relatório de Gestão Fiscal	060.313
Relatório de Vistorias	040.8
Relatório Fotográfico	040.12
Relatório Mensal de Acompanhamento de Gastos com Educação	060.314
Relatório Mensal de Acompanhamento de Gastos com Saúde	060.315
Relatório Resumido de Execução Orçamentária	060.316
Relatórios Anuais de Atividades - Prestação de Contas	010.15
Relatórios de Áreas de Risco (Fotos, Laudos)	040.9
Relatórios de Atividades relacionadas a Defesa Civil (acompanhados de gráficos estatísticos, fotos e laudos)	040.10
Relatórios de Prestação de contas	060.317
Relatórios Finais de Mandato - Prestação de Contas	010.16
Releases e Sinopses	010.616
Requerimentos / Processo Protocolado	050.7109
Requisição de Material de Estoque	050.413
Rescisão de Contrato de Trabalho - Termo de	050.1517
Responsabilidade - Termo de	050.410
Revisão de provas e/ou notas em concurso público	050.163

S

Salário Família - Ficha de	050.115
Salários / Plano de cargos - Descrição de cargos e salários (Tabela de)	050.113
Sanção e Promulgação de Leis e Decretos Municipais	010.17
SEFIP / GFIP - Sistema de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social	050.1516
SERVIÇOS JURÍDICOS (Grupo Funcional)	020
Servidores - Ficha Funcional de	050.116
Sindicância administrativa	050.213
Sinopses e Releases	010.616
Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE	060.318
Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS	060.319
Solicitação de Compra ou Serviço	050.316
Solicitação de Compra ou Serviço - Termo de Referência para	050.318
Solicitação de Diárias	010.18
Solicitação de Informação / Controle Interno	030.3
Solicitação de Pagamento	050.320
Suspensão	050.224

T

T 1 - Nota de Arrecadação	060.27
Tabela de Salários / Plano de cargos - Descrição de cargos e salários	050.113
Tabela de Temporalidade Documental	050.514
Taxa de Localização e Funcionamento (DAM)	060.412
Taxas de Vigilância Sanitária (DAM)	060.413
Taxas Diversas	060.414
Taxi	070.1
Taxi Documentos	070.12
Tempo de Serviço - Processos	050.132
Termo de Ajustamento de Conduta – TAC	020.111
Termo de Ajuste e Acordo - Contratos, Convênios (Cópias)	010.12
Termo de Confissão de Dívida	060.415
Termo de Doação	050.49
Termo de Interdição/Embargo	040.13
Termo de Parceria	020.112
Termo de Referência para Solicitação de Compra ou Serviço	050.318
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	050.1517
Termo de Responsabilidade	050.410
Termo de Verificação das Disponibilidades Financeiras	060.210
Termo de Verificação de Saldo	060.211
TESOURARIA – CONTROLE DA	060.2
Tesouro Nacional / Relatório da Secretaria do Tesouro Nacional – STN	060.312
Tomada de Preços - Processos de licitação	050.312
Transferência e Recolhimento de Documentos	050.515
Transferências Bancárias	060.29
Transporte público – Taxi –	070.1

V

Vale Refeição/Alimentação - Controle de entrega de	050.121
Vale Transporte - Controle de entrega de	050.122
Vencedores de Preços Simples	050.319
Verificação das Disponibilidades Financeiras - Termo de	060.210
Verificação de Saldo - Termo de	060.211
Vídeos e Fitas Institucionais	010.631
Vigilância Sanitária - Taxas (DAM)	060.413
Vistorias - Relatório de	040.8