



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ATIVIDADES-FIM

VARGEM ALTA/ES

2024

1º EDIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADES- FIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

FUNÇÃO	10	GESTÃO AGRÍCOLA
---------------	-----------	------------------------

A gestão agrícola da prefeitura coordena e supervisiona as atividades relacionadas ao setor agrícola no município. Isso inclui o planejamento e a implementação de políticas e programas de apoio aos agricultores, a gestão de recursos para projetos de desenvolvimento rural, e a promoção de práticas agrícolas sustentáveis. Além disso, a gestão agrícola lida com a execução de programas de assistência técnica e financeira, visando melhorar a produtividade e a qualidade de vida no campo.

Subfunção	10.01	Gestão das Atividades Agrícolas	
Atividade	10.01.01	Registro de Estabelecimentos e Produtos de Origem Animal	Equivalências
Tipos Documentais	10.01.01.01	Processo de requerimento de Registro de estabelecimentos e produtos de origem animal.	Relatórios de setores de risco geológico. Documento digital
Subfunção	10.02	Administração Das Políticas De Desenvolvimento Do Setor Agrícola	
Atividade	10.02.01	Administração de execução da patrulha mecanizada agrícola Registro de Estabelecimentos e Produtos de Origem Animal	Equivalências
Tipos Documentais	10.02.01.01	Ficha de solicitação do serviço a ser executado solicitado pelo produtor (Ordem de serviço)	
	10.02.01.02	Solicitação da guia para emissão do boleto	
	10.02.01.03	Emissão de relatório mensal de atendimentos e valores gerados pelos atendimentos de maquinário	
Subfunção	10.03	Gerenciamento Da Agricultura E Pesca	
Atividade	10.03.01	Fiscalização Industrial e Sanitária de produtos de Origem Animal	Equivalências
Tipos Documentais	10.03.01.01	Notificação de fiscalização, advertência, auto de infração da Agricultura	
Subfunção	10.04	Gerenciamento de Documentos	
Atividade	10.04.01	Controle dos documentos e serviços de manutenção dos veículos e maquinários	Equivalências
Tipos Documentais	10.04.01.01	Relatório de manutenção de máquinas e veículos da Agricultura	
Subfunção	10.05	Incentivo das Ações de Fomento Agricultura Familiar	
Atividade	10.05.01	Apoio ao fomento da agricultura familiar	Equivalências
Tipos Documentais	10.05.01.01	Ficha de cadastro do feirante	
	10.05.01.02	Abertura de processo para tramitação do cadastro do feirante	
	10.05.01.03	Emissão de documento de caracterização do feirante	
	10.05.01.04	Relatório mensal de recebimento dos Ticket´s dos produtores	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

FUNÇÃO	11	GESTÃO DE INTERIOR
---------------	-----------	---------------------------

Essa função se refere à administração e coordenação das atividades e serviços nas áreas rurais e periféricas de um município. Abrange a elaboração de planos estratégicos para o desenvolvimento das áreas rurais, incluindo a criação de infraestrutura, serviços públicos e oportunidades econômica, gerencia a construção e manutenção de infraestrutura básica, como estradas, pontes, escolas e unidades de saúde. De modo geral, a gestão de interior é essencial para garantir que as áreas rurais e periféricas tenham as condições necessárias para se desenvolver de forma equilibrada e sustentável, promovendo a melhoria da qualidade de vida para seus habitantes e integrando essas áreas ao desenvolvimento geral do município.

Subfunção	11.01	Departamento de Estradas e Conservação	
Atividade	11.01.01	Conservação e Manutenção de estradas em comunidades rurais	Equivalências
Tipos Documentais	11.01.01.01	Solicitação de serviços diversos em estradas rurais/vicinais	
	11.01.01.02	Solicitação de retirada/ implantação de redutor de velocidade em perímetro rural com calçamento	
	11.01.01.03	Processo de doação de terra	
Subfunção	11.02	Departamento de Interior	
Atividade	11.02.01	Manutenção mecânica e coordenação de artefatos	Equivalências
Tipos Documentais	11.02.01.01	Processo de requerimento para realização de serviço em propriedade particular (DAM)	
	11.02.01.02	Processo de requerimento de artefatos para uso em propriedade particular (DAM)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Função	12	GESTÃO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
---------------	-----------	---

A gestão de assistência social municipal é responsável por coordenar e implementar políticas e serviços destinados a apoiar indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. Seu objetivo é promover o bem-estar, a inclusão e a dignidade das pessoas, contribuindo para a redução das desigualdades e a melhoria das condições de vida. A gestão de assistência social municipal desempenha um papel crucial na construção de uma rede de proteção e apoio para os cidadãos em situação de vulnerabilidade, promovendo a justiça social e a inclusão no município.

Subfunção	12.01	Gerenciamento dos Programas e Projetos da Assistência e Desenvolvimento Social	
Atividade	12.01.01	Gerenciamento do Sistema Único de Assistência Social	Equivalências
Tipos Documentais	12.01.01.01	Plano Municipal de Assistência Social	Instrumento de planejamento e gestão da Política de AS.
	12.01.01.02	Plano de Ação do Cofinanciamento da Assistência Social	Instrumento eletrônico de planejamento/previsão utilizado pela Secretaria Nacional de Assistência Social/SNAS .
	12.01.01.03	Termo de Aceite para financiamento das ações Assistência Social	
	12.01.01.04	Censo do Sistema Unico de Assistência Social (SUAS)	Processo de monitoramento..
	12.01.01.05	prestação de contas do ofinanciamento Municipal, Estadual e Demonstrativo Sintético Físico Financeiro do FNAS	
	12.01.01.06	Processo relativo à prestação de contas de recursos financeiros estaduais, municipais e federais de Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social	
	12.01.01.07	Cadastro Nacional das entidades de Assistência Social - CNEAS	Ferramenta de gestão.
Atividade	12.01.02	Coordenação, acompanhamento e execução das atividades administrativas	Equivalências
Tipos Documentais	12.01.02.01	Plano anual de contratações	
Atividade	12.01.03	Proteção e atendimento integral a família e benefícios assistenciais	Equivalências
Tipos Documentais	12.01.03.01	Processo de auxílio funeral	
	12.01.03.02	Termo de compromisso e responsabilidade para recebimento de benefício ou programa social	
	12.01.03.03	Processo relativo à concessão de benefício de prestação continuada	
	12.01.03.04	Processo de concessão de Aluguel Social	
	12.01.03.05	Carteira do idoso	
Subfunção	12.02	Gerenciamento De Ações De Proteção Social Básica	
Atividade	12.02.01	Cadastramento para Programas Sociais do Governo Federal	Equivalências
Tipos Documentais	12.02.01.01	Processo de Cadastro Único	Os formulários do Cadastro Único.
Subfunção	12.03	Gerenciamento de Proteção Social Especial	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Atividade	12.03.01	Promoção e execução de atividades especializadas em assistência social	Equivalências
Tipos Documentais	12.03.01.01	Processo de acompanhamento da pessoa/família em situação de vulnerabilidade e risco social	
	12.03.01.02	Processo de acompanhamento de adolescente em conflito com a lei assistido pelo CREAS	
	12.03.01.03	Processo de acompanhamento de pessoa/família assistida em situação de violência doméstica	
	12.03.01.04	Ofícios específico pela central de flagrantes do judiciário, encaminhando vítimas para busca ativa.	
	12.03.01.05	Processo de acompanhamento de busca ativa e demanda espontânea das vítimas de violência.	
	12.03.01.06	Processo de acompanhamento de vítimas no Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI).	
	12.03.01.07	Processo de acompanhamento de atendimento social - Andarilho e pessoas em situação de rua	
Subfunção	12.04	Gerenciamento de Ações de Proteção Especial de Alta Complexidade	
Atividade	12.04.01	Acolhimento Institucional de Criança e Adolescente	Equivalências
Tipos Documentais	12.04.01.01	Processo de acompanhamento de atendimento à criança e adolescente abrigada	
	12.04.01.02	Processo de Prestação de contas dos acolhimentos institucionais de criança e adolescentes	
Subfunção	12.05	Articulação de Políticas Intersetoriais	
Atividade	12.05.01	Gerenciamento do Programa Criança Feliz	Equivalências
Tipos Documentais	12.05.01.01	Processo de acompanhamento do Programa Criança Feliz	
Subfunção	16.06	Promoção de Ações e Iniciativas Relacionadas ao Trabalho, Emprego e Geração de Renda	
Atividade	12.06.01	Gerenciamento de políticas públicas voltadas ao trabalho, emprego e geração	Equivalências
Tipos Documentais	12.06.01.01	Processo de acompanhamento do Mundo do Trabalho	
	12.06.01.02	Processo de projeto habitacional	
Subfunção	12.07	Promoção e Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente	
Atividade	12.07.01	Zelo pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente	Equivalências
Tipos Documentais	12.07.01.01	Processo de acompanhamento de pessoa/família atendida pelo Conselho Tutelar	
	12.07.01.02	Processo de eleição de membro do Conselho Tutelar	
Subfunção	12.08	Gerência Operacional de Créditos	
Atividade	12.08.01	Operações de Microcrédito	Equivalências
Tipos Documentais	12.08.01.01	Operações de Microcrédito	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

FUNÇÃO	13	GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
---------------	-----------	---

A gestão de obras e serviços urbanos municipais é responsável por planejar, executar e manter a infraestrutura e os serviços essenciais que garantem o funcionamento adequado e a qualidade de vida nas áreas urbanas. Esta função é crucial para o desenvolvimento e a manutenção das cidades. A gestão de obras e serviços urbanos inclui o planejamento urbano, a execução de obras, manutenção e reparos de infraestrutura, entre outros serviços que buscam garantir o funcionamento adequado das áreas urbanas.

Subfunção	13.01	Departamento de Obras	
Atividade	13.01.01	Controle e Parcelamento do Solo	Equivalências
Tipos Documentais	13.01.01.01	Processo de solicitação de desdobro, desmembramento, remembramento de área	
Atividade	13.01.02	Análise de Parâmetros Urbanísticos para Construção e Instalação de Empreendimentos Visando o Uso e Ocupação do Solo	Equivalências
Tipos Documentais	13.01.02.01	Processo de consulta de diretrizes urbanísticas para projeto de arquitetura/ loteamento	
	13.01.02.02	Processo de solicitação de renovação de alvará de licença para construção	
	13.01.02.03	Processo de Solicitação de Certidão de Conclusão de Obra	
	13.01.02.04	Formulário de solicitação de revalidação de Certidão Detalhada	
	13.01.02.05	Processo de Aprovação de Projeto de Modificação com ou sem acréscimo de área	
	13.01.02.06	Processo de regularização de obra	
	13.01.02.07	Processo de Solicitação Certidão de Habite-se	
	13.01.02.08	Processo de solicitação de licença para pequenas obras	
	13.01.02.09	Processo de Licença para construção de muro ou tapume	
	13.01.02.10	Processo de solicitação de Aprovação de loteamento	
	13.01.02.11	Processo de solicitação de Licença de Demolição	
Subfunção	13.02	Departamento de Serviços Urbanos	
Atividade	13.02.01	Controle e Execução de Limpeza e Manutenção Urbana	Equivalências
Tipos Documentais	13.02.01.01	Processo de solicitação diversas de limpeza e manutenção urbana	
	13.02.01.02	Solicitação de Ponto de Iluminação Pública	
Atividade	13.02.02	Administração de Malha Viária	Equivalências
Tipos Documentais	13.02.02.01	Solicitação de intervenção em via pública	
Subfunção	13.03	Departamento de Fiscalização	
Atividade	13.03.01	Fiscalização de Obras e Posturas	Equivalências
Tipos	13.03.01.01	Processo de Notificação de Obras e Posturas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Documentais	13.03.01.02	Processo de recurso de auto de infração	
	13.03.01.03	Processo de solicitação de providências em relação a veículos abandonados em vias públicas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

FUNÇÃO	14	GESTÃO CULTURAL, TURISMO E ESPORTES
---------------	-----------	--

A gestão de turismo, cultura e esportes municipal é responsável por coordenar e promover atividades e eventos que enriquecem a vida cultural e social da comunidade, incentivam o turismo e fomentam o desenvolvimento do esporte. Busca criar e implementar estratégias para promover o município como um destino turístico, promover práticas de turismo sustentável que respeitem o meio ambiente e a cultura local, garantindo que o crescimento do turismo não comprometa os recursos naturais e culturais, incentivar e apoiar atividades culturais, incentivar e apoiar atividades culturais, criar e implementar programas e políticas para promover a prática esportiva em todas as idades e níveis, entre outras atividades que visam enriquecer a vida cultural e social da cidade.

Subfunção	14.01	Planejamento e Desenvolvimento de Esportes e Lazer	
Atividade	14.01.01	Estudos e Organização de Ações de Esporte e Lazer	Equivalências
Tipos Documentais	14.01.01.01	Programas e planos para implementação de políticas esportivas	
	14.01.01.02	Projetos técnicos institucionais da área esportes e de lazer	
Atividade	14.01.02	Gerenciamento e Controle de Recursos Voltados às Atividades Desportivas	Equivalências
Tipos Documentais	14.01.02.01	Processo de solicitação de patrocínio/apoio financeiro individual ou coletivo	
	14.01.02.02	Processo de prestação de contas de patrocínio/apoio financeiro	
	14.01.02.03	Solicitação de doação de material esportivo	
	14.01.02.04	Processo de Edital de patrocínio de eventos/atividades esportivas	
	14.01.02.05	Processo para formalização de acordo com empresa/instituição interessada em patrocinar evento da prefeitura	
Atividade	14.01.03	Uso de Equipamentos Esportivos e de Lazer	Equivalências
Tipos Documentais	14.01.03.01	Processo de cessão de espaços esportivos e de lazer	
Subfunção	14.02	Planejamento E Coordenação De Políticas Culturais	
Atividade	14.02.01	Estabelecimento de Diretrizes e Formulação de Estudos e Ações Culturais	Equivalências
Tipos Documentais	14.02.01.01	Plano Municipal de Cultura	
	14.02.01.02	Programas e planos para implementação de políticas culturais	
	14.02.01.03	Projetos técnicos institucionais da área cultural	
Subfunção	14.03	Planejamento e Coordenação de Eventos	
Atividade	14.03.01	Administração de Eventos no Município	Equivalências
Tipos Documentais	14.03.01.01	Processo para apoio, logística, autorização de eventos	
	14.03.01.02	Solicitação de Empréstimo de Estrutura de Eventos	
	14.03.01.03	Projeto de Eventos de Natureza Municipal	
Subfunção	14.04	Planejamento e Coordenação de Ações Turísticas	
Atividade	14.04.01	Ações turísticas	Equivalências
Tipos Documentais	14.04.01.01	Processo de Banco de Dados de Pontos Turísticos: Cadastramentos de Hospedagens e similares / Restaurantes e similares; Projeto de Sinalização Turística.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

FUNÇÃO	15	GESTÃO EDUCACIONAL
---------------	-----------	---------------------------

A gestão da educação municipal é responsável por coordenar e supervisionar o sistema educacional dentro do município, garantindo que a educação oferecida seja de qualidade, acessível e inclusiva. Busca desenvolver e implementar planos e políticas que definam as diretrizes para a educação municipal, estabelecer metas e objetivos para melhorar a qualidade da educação, entre outras atividades para proporcionar uma educação de qualidade.

Subfunção	15.01	Gerenciamento Pedagógico	
Atividade	15.01.01	Inspeção de atividades	Equivalências
Tipos Documentais	15.01.01.01	Processo de credenciamento de instituição pública de ensino	
	15.01.01.02	Processo de renovação do credenciamento de instituição privada de ensino	
	15.01.01.03	Processo de encerramento do funcionamento de instituição de ensino	
	15.01.01.04	Processo de aprovação do plano de desenvolvimento institucional- PDI	
Atividade	15.01.02	Classificação e Reclassificação de Alunos	Equivalências
Tipos Documentais	15.01.02.01	Requerimento de transferência de instituição de ensino	
	15.01.02.02	Processo de transferência de aluno em caráter excepcional	
Atividade	15.01.03	Conclusão da Vida Estudantil	Equivalências
Tipos Documentais	15.01.03.01	Solicitação de Certidão de certificados em escolas extinta	
	15.01.03.02	Solicitação de Certidão de histórico escolar em escola extinta	
Atividade	15.01.04	Planejamento Educacional	Equivalências
Tipos Documentais	15.01.04.01	Processos relativos à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil e de ensino fundamental	
	15.01.04.02	Solicitação de Declaração de vagas, escolaridade e de frequência	
	15.01.04.03	Solicitação de Histórico escolar	
Atividade	15.01.05	Diversidade e Educação Inclusiva	Equivalências
Tipos Documentais	15.01.05.01	Levantamento de alunos com deficiência no município	
	15.01.05.02	Atendimento domiciliar	
	15.01.05.03	Plano desenvolvimento da Escola-PDE acessibilidade nacional	
Subfunção	15.02	Gerenciamento de Alimentação Escolar	
Atividade	15.02.01	Controle da fiscalização da merenda escolar	Equivalências
Tipos Documentais	15.02.01.01	Processo de Autorização, controle e distribuição de produtos fornecidos à merenda escolar	
	15.02.01.02	Cardápio de alimentação mensal	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

FUNÇÃO	16	GESTÃO AMBIENTAL
---------------	-----------	-------------------------

A gestão de meio ambiente municipal é responsável por proteger e promover a sustentabilidade ambiental dentro do município. Essa função envolve uma série de atividades e responsabilidades voltadas para a preservação dos recursos naturais, a melhoria da qualidade ambiental e a promoção do desenvolvimento sustentável. Busca desenvolver e implementar políticas e planos de gestão ambiental que definam estratégias para a proteção do meio ambiente, a conservação de recursos naturais e a promoção da sustentabilidade. A função da gestão de meio ambiente municipal é crucial para garantir um equilíbrio entre o desenvolvimento urbano e a preservação ambiental, promovendo um ambiente saudável e sustentável.

Subfunção	16.01	Gestão da Sociobiodiversidade	
Atividade	16.01.01	Planejamento e Desenvolvimento de Atividades Ambientais e Preservação do Patrimônio Natural e Cultural	Equivalências
Tipos Documentais	16.01.01.01	Processo de regularização fundiária	
	16.01.01.02	Processo de compensação ambiental	
	16.01.01.03	Processo para Recuperação de Áreas Degradadas	
	16.01.01.04	Planos ambientais	
	16.01.01.05	Projetos ambientais	
Atividade	16.01.02	Desenvolvimento e Educação Ambiental	Equivalências
Tipos Documentais	16.01.02.01	Processo para elaboração de programas de educação ambiental	
	16.01.02.02	Processo de Formação de gestores e educadores ambientais	
	16.01.02.03	Processo para promoção de audiência pública	
	16.01.02.04	Processo para promoção de consulta pública	
	16.01.02.05	Projetos de educação ambiental	
Subfunção	16.02	Elaboração de Instrumentos de Gestão Ambiental	
Atividade	16.02.01	Normatização e regularização de atividades ambientais	Equivalências
Tipos Documentais	16.02.01.01	Processo para elaboração de planos e programas de gestão	
	16.02.01.02	Processo de ajustamento de conduta	
Subfunção	16.03	Licenciamento Ambiental	
Atividade	16.03.01	Concessão de Licenciamento Ambiental e outras autorizações	Equivalências
Tipos Documentais	16.03.01.01	Processo de solicitação de dispensa de licenciamento ambiental	
	16.03.01.02	Processo de autorização ambiental (AA)	
	16.03.01.03	Processo de consulta prévia ambiental	
	16.03.01.04	Processo de auditoria ambiental	
	16.03.01.05	Processo de autorização para supressão de vegetação nativa (exemplares isolados em área urbana)	
	16.03.01.06	Processo de Licenciamento Ambiental Ordinário	
	16.03.01.07	Processo de licenciamento ambiental simplificado	
	16.03.01.08	Processo de anuência prévia ambiental (APRA)	
	16.03.01.09	Parecer técnico relativo à licenciamento ambiental	
	16.03.01.10	Relatório de análise prévia e vistoria	
	16.03.01.11	Termo de compromisso ambiental	
	16.03.01.12	Licença Ambiental	
	16.03.01.13	Declaração de Dispensa de Licenciamento Ambiental	
	16.03.01.14	Relatório Técnico Ambiental Prévio (RETAP)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

	16.03.01.15	Plano de Controle Ambiental (PCA)	
	16.03.01.16	Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD)	
	16.03.01.17	Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE)	
	16.03.01.18	Termo de Responsabilidade Ambiental (TRA)	
Atividade	16.03.02	Monitoramento, Fiscalização e Controle Ambiental	Equivalências
Tipos Documentais	16.03.02.01	Bloco de fiscalização ambiental	
	16.03.02.02	Auto Ambiental	
	16.03.02.03	Processo de auto de infração ambiental	
	16.03.02.04	Processo de solicitação de prorrogação de prazo da notificação ambiental	
	16.03.02.05	Processo de recurso de notificação ambiental	
	16.03.02.06	Processo de recurso de auto de infração ambiental	
	16.03.02.07	Processo de recurso de desembargo	
	16.03.02.08	Relatório técnico fiscal ambiental	
	16.03.02.09	Processo de análise sobre áreas contaminadas	
	16.03.02.10	Processo de conversão de Multa Ambiental	
	16.03.02.11	Processo de parcelamento de multas	
Subfunção	16.04	Ações e Políticas Públicas Voltadas ao Bem-Estar Animal	
Atividade	16.04.01	Controle das ações de bem-estar e proteção animal	Equivalências
Tipos Documentais	16.04.01.01	Processo de apreensão de animais em situação de maus tratos	
	16.04.01.02	Processo de Registro da captura/resgate do animal	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-FIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

10 GESTÃO AGRÍCOLA							
10.01 Gestão das Atividades Agrícolas							
10.01.01 Registro de Estabelecimentos e Produtos de Origem Animal							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
10.01.01.01	Processo de requerimento de Registro de estabelecimentos e produtos de origem animal.	Vigência* + 2 anos	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se encerra com a baixa da empresa. Registro de produtos de origem animal e de indústria de processamento de produtos de origem animal. Registro SIM (Serviço de Inspeção Municipal). Decreto Nº 3.843 de 27 de agosto de 2018. Os processos cancelados poderão ser eliminados após 2 anos do arquivamento.	

10 GESTÃO AGRÍCOLA							
10.02 Administração das Políticas de Desenvolvimento do Setor Agrícola							
10.02.01 Administração de execução da patrulha mecanizada agrícola Registro de Estabelecimentos e Produtos de Origem Animal							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
10.02.01.01	Ficha de solicitação do serviço a ser executado solicitado pelo produtor (Ordem de serviço)	Vigência* + 2 anos	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota após a execução do serviço. Em caso de não execução, será realizado o arquivamento até a data determinada.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

10.02.01.02	Solicitação da guia para emissão do boleto	Vigência* + 2 anos	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se encerra com a emissão do boleto e pagamento do mesmo. Em caso de pagamento, o contribuinte sofrerá as sanções legais.	
10.02.01.03	Emissão de relatório mensal de atendimentos e valores gerados pelos atendimentos de maquinário	1 ano	2 anos	-	Eliminação		

10 GESTÃO AGRÍCOLA

10.03 Gerenciamento da Agricultura e Pesca

10.03.01 Fiscalização Industrial e Sanitária de produtos de Origem Animal

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
10.03.01.01	Notificação de fiscalização, advertência, auto de infração da Agricultura	Vigência* + 2 anos	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se encerra com a baixa da empresa. Registro de produtos de origem animal e de indústria de processamento de produtos de origem animal. Registro SIM (Serviço de Inspeção Municipal). Decreto Nº 3.843 de 27 de agosto de 2018. Os processos cancelados poderão ser eliminados após 2 anos do arquivamento.	

10 GESTÃO AGRÍCOLA

10.04 Gerenciamento de Documentos

10.04.01 Controle dos documentos e serviços de manutenção dos veículos e maquinários



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
10.04.01.01	Relatório de manutenção de máquinas e veículos da Agricultura	1 ano	5 anos	1 ano	Eliminação		

10 GESTÃO AGRÍCOLA

10.05 Incentivo das Ações de Fomento da Agricultura Familiar

10.05.01 Apoio ao fomento da agricultura familiar

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
10.05.01.01	Ficha de cadastro do feirante	5 anos	Até a baixa de inscrição	5 anos	Eliminação		
10.05.01.02	Abertura de processo para tramitação do cadastro do feirante	Vigência*	Até a baixa de inscrição	5 anos	Eliminação	Até a conclusão do cadastro.	
10.05.01.03	Emissão de documento de caracterização do feirante	Vigência*	1 ano	5 anos	Eliminação	Anualmente para o recadastramento.	
10.05.01.04	Relatório mensal de recebimento dos Ticket's dos produtores	Vigência*	5 anos	1 ano	Eliminação	Durante o mês em que foi realizado o recebimento dos ticket's e até que as contas forem aprovadas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

11 GESTÃO DE INTERIOR							
11.01 Departamento de Estradas e Conservação							
11.01.01 Conservação e Manutenção de estradas em comunidades rurais							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
11.01.01.01	Solicitação de serviços diversos em estradas rurais/vicinais	Vigência* + 1 ano	05 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
11.01.01.02	Solicitação de retirada/ implantação de redutor de velocidade em perímetro rural com calçamento	Vigência* + 1 ano	10 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
11.01.01.03	Processo de doação de terra	Vigência* + 1 ano	10 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	

11 GESTÃO DE INTERIOR							
11.02 Departamento de Interior							
11.02.01 Manutenção mecânica e coordenação de artefatos							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
11.02.01.01	Processo de requerimento para realização de serviço em propriedade particular (DAM)	Vigência* + 1 ano	05 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

11.02.01.02	Processo de requerimento de artefatos para uso em propriedade particular (DAM)	Vigência* + 1 ano	05 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	-
-------------	--	-------------------	---------	---	-------------------	---	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

12 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.01 Gerenciamento dos Programas e Projetos da Assistência e Desenvolvimento Social

12.01.01 Gerenciamento do Sistema Único de Assistência Social

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
12.01.01.01	Plano Municipal de Assistência Social	05 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	-	Instrumento de planejamento e gestão da Política de AS.
12.01.01.02	Plano de Ação do Cofinanciamento da Assistência Social	Vigência* + 1 ano	20 anos	-	Eliminação	-	Instrumento eletrônico de planejamento/previsão utilizado pela Secretaria Nacional de Assistência Social/SNAS.
12.01.01.03	Termo de Aceite para financiamento das ações Assistência Social	Vigência* + 1 ano	25 anos	-	Guarda Permanente	-	
12.01.01.04	Censo do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	05 anos	05 anos	-	Eliminação	-	Processo de monitoramento.
12.01.01.05	Prestação de contas do financiamento Municipal, Estadual e Demonstrativo Sintético Físico Financeiro do FNAS	Vigência* + 1 ano	20 anos	-	Eliminação	-	-
12.01.01.06	Processo relativo à prestação de contas de recursos financeiros estaduais, municipais e federais de Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social	Vigência* + 1 ano	20 anos	-	Eliminação	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

12.01.01.07	Cadastro Nacional das entidades de Assistência Social - CNEAS	Vigência* + 1 ano	05 anos	-	Eliminação	-	Ferramenta de gestão.
-------------	---	-------------------	---------	---	------------	---	-----------------------

12 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.01 Gerenciamento dos Programas e Projetos da Assistência e Desenvolvimento Social

12.01.02 Coordenação, acompanhamento e execução das atividades administrativas

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
12.01.02.01	Plano anual de contratações	Vigência* + 1 ano	3 anos	-	Eliminação	-	-

12 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.01 Gerenciamento dos Programas e Projetos da Assistência e Desenvolvimento Social

12.01.03 Proteção e atendimento integral a família e benefícios assistenciais

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
12.01.03.01	Processo de auxílio funeral	05 anos	-	-	Eliminação	-	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

12.01.03.02	Termo de compromisso e responsabilidade para recebimento de benefício ou programa social	Vigência*	5 anos		Eliminação	A vigência encerra-se com o termino do benefício.	Termo para entrega do cartão
12.01.03.03	Processo relativo à concessão de benefício de prestação continuada	4 anos	4 anos	-	Guarda permanente		
12.01.03.04	Processo de concessão de Aluguel Social	Até o encerramento da demanda + 3 anos	3 anos	-	Eliminação		
12.01.03.05	Carteira do idoso	*	*	-	Eliminação*		

12 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.02 Gerenciamento de Ações de Proteção Social Básica

12.02.01 Cadastramento para Programas Sociais do Governo Federal

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
12.02.01.01	Processo de Cadastro Único	5 anos	-	-	Eliminação	Documento sigiloso por conter informações pessoais. (Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011).	5 anos

12.03 Gerenciamento de Proteção Social Especial

12.03.01 Promoção e execução de atividades especializadas em assistência social

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
12.03.01.01	Processo de acompanhamento da pessoa/família em situação de vulnerabilidade e risco social	Até a violação superada + 3 anos	20 anos	-	Eliminação		
12.03.01.02	Processo de acompanhamento de adolescente em conflito com a lei assistido pelo CREAS	Vigência*+2 anos	5 anos	-	Eliminação	A vigência esgota-se com o desligamento ou após o menor cumprir 21 anos.	-
12.03.01.03	Processo de acompanhamento de pessoa/família assistida em situação de violência doméstica	Vigência* + 3 anos	20 anos	-	Eliminação	*A vigência esgota-se com o arquivamento.	-
12.03.01.04	Ofícios específico pela central de flagrantes do judiciário, encaminhando vítimas para busca ativa.	Até a resolução da situação encaminhada + 3 anos	5 anos	-	Eliminação		-
12.03.01.05	Processo de acompanhamento de busca ativa e demanda espontânea das vítimas de violência.	Até a violação superada + 3 anos	20 anos	-	Eliminação	-	-
12.03.01.06	Processo de acompanhamento de vítimas no Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI).	Até a violação superada + 3 anos	20 anos	-	Eliminação	-	-
12.03.01.07	Processo de acompanhamento de atendimento social - Andarilho e pessoas em situação de rua	5 anos	10 anos	-	Eliminação	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

12.04 Gerenciamento de Ações de Proteção Especial de Alta Complexidade

12.04.01 Acolhimento Institucional de Criança e Adolescente

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
12.04.01.01	Processo de acompanhamento de atendimento à criança e adolescente abrigada	5 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	-	-
12.04.01.02	Processo de Prestação de contas dos acolhimentos institucionais de criança e adolescentes	Ano de Exercício + 5 anos	15 anos	-	Eliminação	-	-

12 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.05 Articulação de Políticas Intersetoriais

12.05.01 Gerenciamento do Programa Criança Feliz

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
12.05.01.01	Processo de acompanhamento do Programa Criança Feliz	Vigência do programa +2 anos	2 anos	-	Eliminação	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

12 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.06 Promoção de Ações e Iniciativas Relacionadas ao Trabalho, Emprego e Geração de Renda

12.06.01 Gerenciamento de políticas públicas voltadas ao trabalho, emprego e geração

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
12.06.01.01	Processo de acompanhamento do Mundo do Trabalho	Vigência do programa +2 anos	2 anos	-	Eliminação	-	
12.06.01.02	Processo de projeto habitacional	5 anos	5 anos		Guarda permanente	-	

12 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.07 Promoção e Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente

12.07.01 Zelo pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

12.07.01.01	Processo de acompanhamento de pessoa/família atendida pelo Conselho Tutelar	*Vigência	**50 anos	-	Eliminação	*A vigência termina com a finalização do acompanhamento da família. **o prazo do arquivo intermediário pode ser cumprido no Conselho Tutelar. ***A eliminação poderá ser acompanhada pelo conselheiro tutelar.	-
12.07.01.02	Processo de eleição de membro do Conselho Tutelar	*Vigência	01 ano	-	Eliminação	*A vigência encerra-se com a finalização do mandato do conselheiro. Nos casos dos documentos dos candidatos não eleitos, poderão ser eliminados após o processo eleitoral.	-

12 GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.08 Gerência Operacional de Créditos

12.08.01 Operações de Microcrédito

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
12.08.01.01	Operações de Microcrédito	Vigência +2 anos	5 anos	-	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

13 GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS							
13.01 Departamento de Obras							
13.01.01 Controle e Parcelamento do Solo							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
13.01.01.01	Processo de solicitação de desdobro, desmembramento, remembramento de área	Vigência* + 1 ano	15 anos	-	Guarda Permanente	-	-

13 GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS							
13.01 Departamento de Obras							
13.01.02 Análise de Parâmetros Urbanísticos para Construção e Instalação de Empreendimentos Visando o Uso e Ocupação do Solo							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
13.01.02.01	Processo de consulta de diretrizes urbanísticas paraprojeto de arquitetura/ loteamento	Vigência* + 1 ano	10 anos ou após a atualização do PDM	-	Eliminação	*A Vigência se encerra com o arquivamento do processo.	
13.01.02.02	Processo de solicitação de renovação de alvará de licença para construção	Vigência*	**	-	**	*A Vigência se esgota com a finalização do processo. **Este documento deverá ser anexado ao Processo de Aprovação de Projeto.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

13.01.02.03	Processo de Solicitação de Certidão de Conclusão de Obra	Vigência*	**	-	**	*A Vigência se esgota com a finalização do processo. **Este documento deverá ser anexado ao Processo de Aprovação de Projeto.	
13.01.02.04	Formulário de solicitação de revalidação de Certidão Detalhada	Vigência*	**	-	**	*A Vigência se esgota com a finalização do processo. **Este documento deverá ser anexado ao Processo de solicitação de certidão detalhada.	
13.01.02.05	Processo de Aprovação de Projeto de Modificação com ou sem acréscimo de área	Vigência* + 10 anos	30 anos	-	Guarda Permanente	*A Vigência se esgota com a finalização do processo.	
13.01.02.06	Processo de regularização de obra	Vigência* + 2 anos	30 anos	-	Guarda Permanente	*A Vigência se esgota com a finalização do processo.	
13.01.02.07	Processo de Solicitação Certidão de Habite-se	Vigência*	**	-	**	*A Vigência se esgota com a finalização do processo. **Este documento deverá ser anexado ao Processo de Aprovação de Projeto.	
13.01.02.08	Processo de solicitação de licença para pequenas obras*	Vigência** + 2 anos	4 anos	-	Eliminação	*Canteiro de obras, revestimento, fachada, stand de vendas, reparos, parede e outros. **A Vigência se esgota com a finalização do processo.	
13.01.02.09	Processo de Licença para construção de muro ou tapume	Vigência* + 2 anos	4 anos	-	Eliminação	*A Vigência se esgota com a finalização do processo.	
13.01.02.10	Processo de solicitação de Aprovação de loteamento	Vigência* + 4 anos	15 anos	-	Guarda Permanente	*A vigência se encerra com o arquivamento do processo.	
13.01.02.11	Processo de solicitação de Licença de Demolição	Vigência* + 2 anos	5 anos	-	Eliminação	*A Vigência se esgota com a finalização do processo	

13 GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

13.02 Departamento de Serviços Urbanos

13.02.01 Controle e Execução de Limpeza e Manutenção Urbana

Local e prazos de Guarda



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Código	Tipo Documental	Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução	Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
13.02.01.01	Processo de solicitação diversas de limpeza e manutenção urbana	Vigência* + 1 ano	5 anos	-	Eliminação	*A vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
13.02.01.02	Solicitação de Ponto de Iluminação Pública	Vigência	1 ano	-	Eliminação		

13 GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

13.02 Departamento de Serviços Urbanos

13.02.02 Administração de Malha Viária

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
13.02.02.01	Solicitação de intervenção em via pública	Vigência	3 anos	-	Eliminação	Alteração de tráfego com aplicação de alteração de sentido de via, implantação de rotatória	

13 GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

13.03 DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

13.03.01 Fiscalização de Obras e Posturas

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

13.03.01.01	Processo de Notificação de Obras e Posturas	2 anos	4 anos	-	Eliminação		
13.03.01.02	Processo de recurso de auto de infração	Vigência*	2 anos	-	Eliminação	*A Vigência se esgota com o arquivamento do processo.	
13.03.01.03	Processo de solicitação de providências em relação a veículos abandonados em vias públicas	1 ano	4 anos	-	Eliminação	Resolução CONTRAN 623/2016.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

14 GESTÃO DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES							
14.01 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ESPORTES E LAZER							
14.01.01 Estudos e Organização de Ações de Esporte e Lazer							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
14.01.01.01	Programas e planos para implementação de políticas esportivas	2 anos	-	-	Eliminação	-	-
14.01.01.02	Projetos técnicos institucionais da área esportes e de lazer	2 anos	-	-	Eliminação		

14 GESTÃO DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES							
14.01 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ESPORTES E LAZER							
14.01.02 Gerenciamento e Controle de Recursos Voltados às Atividades Desportivas							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
14.01.02.01	Processo de solicitação de patrocínio/apoio financeiro individual ou coletivo	2 anos	-	-	Eliminação	-	-
14.01.02.02	Processo de prestação de contas de patrocínio/apoio financeiro	5 anos	-	-	Eliminação	-	
14.01.02.03	Solicitação de doação de material esportivo	2 anos	-	-	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

14.01.02.04	Processo de Edital de patrocínio de eventos/atividades esportivas	2 anos	-	-	Eliminação		
14.01.02.05	Processo para formalização de acordo com empresa/instituição interessada em patrocinar evento da prefeitura	2 anos	-	-	Eliminação		

14 GESTÃO DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES							
14.01 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ESPORTES E LAZER							
14.01.03 Uso de Equipamentos Esportivos e de Lazer							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
14.01.03.01	Processo de cessão de espaços esportivos e de lazer	Anual	-	-	Eliminação	-	-

14 GESTÃO DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES							
14.02 PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS							
14.02.01 Estabelecimento de Diretrizes e Formulação de Estudos e Ações Culturais							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
14.02.01.01	Plano Municipal de Cultura	01 ano	05 anos	-	Eliminação	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

14.02.01.02	Programas e planos para implementação de políticas culturais	Vigência + 01 ano	-	-	Eliminação	-	-
14.02.01.03	Projetos técnicos institucionais da área cultural	Vigência + 01 ano	-	-	Eliminação	-	-

14 GESTÃO DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES							
14.03 PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DE EVENTOS							
14.03.01 Administração de Eventos no Município							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
14.03.01.01	Processo para apoio, logística, autorização de eventos	01 ano	-	-	Eliminação	-	-
14.03.01.02	Solicitação de Empréstimo de Estrutura de Eventos	01 ano	-	-	Eliminação	-	-
14.03.01.03	Projeto de Eventos de Natureza Municipal	01 ano	-	-	Eliminação	-	-

14 GESTÃO DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES							
14.04 Planejamento e Coordenação de Ações Turísticas							
14.04.01 Ações turísticas							
Local e prazos de Guarda							



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Código	Tipo Documental	Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução	Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
14.04.01.01	Processo de Banco de Dados de Pontos Turísticos: Cadastramentos de Hospedagens e similares / Restaurantes e similares; Projeto de Sinalização Turística.	2 anos	-	-	Eliminação	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

15 GESTÃO DA EDUCAÇÃO							
15.01 GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO							
15.01.01 Inspeção de atividades							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
15.01.01.01	Processo de credenciamento de instituição pública de ensino	5 anos	20 anos	-	Guarda Permanente	-	-
15.01.01.02	Processo de renovação do credenciamento de instituição privada de ensino	5 anos	95 anos	-	Eliminação	-	-
15.01.01.03	Processo de encerramento do funcionamento de instituição de ensino	10 anos	10 anos	-	Guarda Permanente	-	-
15.01.01.04	Processo de aprovação do plano de desenvolvimento institucional- PDI	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente	-	-

15 GESTÃO DA EDUCAÇÃO							
15.01 GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO							
15.01.02 Classificação e Reclassificação de Alunos							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

15.01.02.01	Requerimento de transferência de instituição de ensino	30 dias	95 anos	-	Eliminação	-	-
15.01.02.02	Processo de transferência de aluno em caráter excepcional	30 dias	95 anos	-	Eliminação	-	-

15 GESTÃO DA EDUCAÇÃO

15.01 GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO

15.01.03 Conclusão da Vida Estudantil

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
15.01.03.01	Solicitação de Certidão de certificados em escolas extinta	5 anos	95 anos	-	Eliminação	-	-
15.01.03.02	Solicitação de Certidão de histórico escolar em escola extinta	5 anos	95 anos	-	Eliminação	-	-

15 GESTÃO DA EDUCAÇÃO

15.01 GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO

15.01.04 Planejamento Educacional

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

15.01.04.01	Processos relativos à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil e de ensino fundamental	Até a publicação da portaria de autorização	5 anos	-	Guarda Permanente	-	-
15.01.04.02	Solicitação de Declaração de vagas, escolaridade e de frequência	Até a efetiva utilização	30 dias	-	Eliminação	-	-
15.01.04.03	Solicitação de Histórico escolar	Até a publicação da portaria de autorização	5 anos	-	Guarda Permanente	-	-

15 GESTÃO DA EDUCAÇÃO

15.01 GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO

15.01.05 Diversidade e Educação Inclusiva

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
15.01.05.01	Levantamento de alunos com deficiência no município	Até o preenchimento das fichas dos alunos	1 ano	-	Eliminação	-	-
15.01.05.02	Atendimento domiciliar	Ano vigente	5 anos	-	Guarda Permanente	-	-
15.01.05.03	Plano desenvolvimento da Escola-PDE acessibilidade nacional	Ano vigente	5 anos	-	Guarda Permanente	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

15 GESTÃO DA EDUCAÇÃO							
15.02 GERENCIAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR							
15.02.01 Controle da fiscalização da merenda escolar							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
15.02.01.01	Processo de Autorização, controle e distribuição de produtos fornecidos à merenda escolar	5 anos	5 anos	-	Eliminação	-	-
15.02.01.02	Cardápio de alimentação mensal	5 anos	5 anos	-	Eliminação	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

16 GESTÃO AMBIENTAL							
16.01 Gestão da Sociobiodiversidade							
16.01.01 Planejamento e Desenvolvimento de Atividades Ambientais e Preservação do Patrimônio Natural e Cultural							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
16.01.01.01	Processo de regularização fundiária	10 anos	30 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.01.01.02	Processo de compensação ambiental	5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.01.01.03	Processo para Recuperação de Áreas Degradadas	5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.01.01.04	Planos ambientais	Vigência + 5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	A vigência se esgota com a atualização do plano.	-
16.01.01.05	Projetos ambientais	Vigência + 5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	A vigência se esgota com a atualização do projeto.	-

16 GESTÃO AMBIENTAL							
16.01 Gestão da Sociobiodiversidade							
16.01.02 Desenvolvimento e Educação Ambiental							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

16.01.02.01	Processo para elaboração de programas de educação ambiental	5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.01.02.02	Processo de Formação de gestores e educadores ambientais	5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.01.02.03	Processo para promoção de audiência pública	5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.01.02.04	Processo para promoção de consulta pública	5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.01.02.05	Projetos de educação ambiental	5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-

16 GESTÃO AMBIENTAL

16.02 Elaboração de Instrumentos de Gestão Ambiental

16.02.01 Normatização e regularização de atividades ambientais

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
16.02.01.01	Processo para elaboração de planos e programas de gestão	5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.02.01.02	Processo de ajustamento de conduta	5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-

16 GESTÃO DE MEIO AMBIENTE

16.03 Licenciamento Ambiental

16.03.01 Concessão de Licenciamento Ambiental e outras autorizações



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
16.03.01.01	Processo de solicitação de dispensa de licenciamento ambiental	Vigência + 2 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.02	Processo de autorização ambiental (AA)	Vigência + 3 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.03	Processo de consulta prévia ambiental	2 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.04	Processo de auditoria ambiental	5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.05	Processo de autorização para supressão de vegetação nativa (exemplares isolados em área urbana)	Vigência + 3 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.06	Processo de Licenciamento Ambiental Ordinário	Vigência + 10 anos	30 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.07	Processo de licenciamento ambiental simplificado	Vigência + 10 anos	30 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.08	Processo de anuência prévia ambiental (APRA)	Vigência + 5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.09	Parecer técnico relativo à licenciamento ambiental	5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.10	Relatório de análise prévia e vistoria	5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.11	Termo de compromisso ambiental	5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.12	Licença Ambiental	Vigência + 5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

16.03.01.13	Declaração de Dispensa de Licenciamento Ambiental	Vigência + 1 ano	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.14	Relatório Técnico Ambiental Prévio (RETAP)	Vigência + 5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.15	Plano de Controle Ambiental (PCA)	Vigência + 10 anos	30 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.16	Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD)	Vigência + 10 anos	30 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.17	Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE)	Vigência + 5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.01.18	Termo de Responsabilidade Ambiental (TRA)	Vigência + 5 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-

16 GESTÃO AMBIENTAL

16.03 Licenciamento Ambiental

16.03.02 Monitoramento, Fiscalização e Controle Ambiental

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
16.03.02.01	Bloco de fiscalização ambiental	Vigência + 2 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

16.03.02.02	Auto Ambiental	Vigência + 2 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.02.03	Processo de auto de infração ambiental	Vigência + 2 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.02.04	Processo de solicitação de prorrogação de prazo da notificação ambiental	Vigência + 2 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.02.05	Processo de recurso de notificação ambiental	Vigência + 2 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.02.06	Processo de recurso de auto de infração ambiental	Vigência + 2 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.02.07	Processo de recurso de desembargo	Vigência + 2 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.02.08	Relatório técnico fiscal ambiental	8 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.02.09	Processo de análise sobre áreas contaminadas	Vigência + 2 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.02.10	Processo de conversão de Multa Ambiental	Vigência + 2 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.03.02.11	Processo de parcelamento de multas	Vigência + 2 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-

16 GESTÃO DE MEIO AMBIENTE

16.04 Ações e Políticas Públicas Voltadas ao Bem-Estar Animal

16.04.01 Controle das ações de bem-estar e proteção animal

Local e prazos de Guarda



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Código	Tipo Documental	Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução	Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
16.04.01.01	Processo de apreensão de animais em situação de maus tratos	4 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-
16.04.01.02	Processo de Registro da captura/resgate do animal	4 anos	15 anos	-	Guarda permanente	-	-