

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – QUARTA-FEIRA, 06 DE NOVEMBRO DE 2024 – Nº 2476

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

RELATÓRIO DA CONSULTA PÚBLICA

O Município de Vargem Alta/ES, em promoção e concretização dos princípios da Ampla Concorrência e Participação Popular, bem como da legislação infraconstitucional que regula o procedimento licitatório e os contratos administrativos, realizou Consulta Pública para a Contratação de Parceria Público-Privada (PPP). A referida PPP de *Cidade Inteligente* ocorrerá na modalidade CONCORRÊNCIA, do menor valor da contraprestação pecuniária a ser paga para execução dos serviços de parceria público-privada (PPP), na modalidade CONCESSÃO ADMINISTRATIVA para os serviços de eficientização, operação e manutenção da iluminação pública, implantação, operação e manutenção da infraestrutura de telecomunicações e usina fotovoltaica.

Nesta toada, o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGPPP) realizou análise técnica e apuração detalhada de todos os encaminhamentos recebidos a partir deste marco, visando apreciação de quais participações poderão compor - ou não - a versão final da modelagem licitatória. Neste sentido, ressalta-se que a construção do arcabouço de regras da Licitação constitui prerrogativa exclusiva da Administração Pública local, que possui o dever de atentar-se ao regime jurídico-administrativo e constitucional, bem como respeitar a Lei de Licitações e Contratos Administrativos e estrutura regulatória referente às Parcerias e Concessões.

CONSULTA PÚBLICA

Em observância ao art. 10, inciso VI, da Lei Federal nº 11.079, bem como bem como ao art. 27 do Programa Municipal de Parceria Público-Privada, a Lei 1.468 de 29 de setembro de 2023, que determina, como condição de obrigatoriedade para a abertura do certame licitatório, a submissão da minuta do edital e do contrato à Consulta Pública, realizada entre os dias 05 de agosto de 2024 a 16 de setembro de 2024

com os respectivos documentos que fundamentarão o procedimento licitatório e contratual.

Neste período, toda a sociedade civil e *players* do mercado, assim como potenciais licitantes interessados foram convidados a participar através de ampla divulgação do referido processo. O Edital de Concorrência e seus Anexos estiveram disponíveis, aos interessados, no site oficial do governo municipal (<https://www.vargemalta.es.gov.br/>) para visualização e envio de questionamentos e/ou sugestões acerca da modelagem licitatória disponibilizada, mediante preenchimento e envio de formulário constante no sítio eletrônico supracitado.

Encerrado o período supramencionado, foi recebida uma participação no Período de Consulta Pública, por RADAR PPP, composta de solicitação de envio do edital e respectivos anexos. Solicitação prontamente atendida e encaminhado os links dos documentos solicitados.

CONCLUSÃO

Por fim, constatou-se que a Consulta Pública correspondeu às expectativas do Município de Vargem Alta/ES, no que tange a publicidade do certame, de forma a ratificar e corroborar com a Contratação de Parceria Público-Privada (PPP).

Desta maneira, ressalta-se que, conforme demonstrado anteriormente, o Município respondeu individualmente a participação recebida. Assim, foi observado que a missão de promoção da participação popular da sociedade civil e dos potenciais licitantes foi cumprida, aprimorando o processo decisório e demonstrando o espírito democrático da Administração Pública do Município de Vargem Alta.

Vargem Alta/ES, 05 de novembro de 2024.

Publique-se. Cumpra-se.

Elieser Rabello
Presidente do CGPPP

LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2024

Órgão: Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES.

Abertura: 22/11/2024 às 09:00hs.

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de materiais permanentes tais como: mobiliário, eletrodomésticos, equipamentos de informática, entre outros com objetivo de executar Ementa Parlamentar do Programa Estruturação da rede do SUAS. Abertura das propostas e Recebimento dos lances: a partir das 09:00 horas do dia 22 de novembro de 2024. Edital disponível nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br ou www.vargemalta.es.gov.br, em 06/11/2024. ID: 2024.071E0700001.01.0037

Eriele de Lima Nascimento

Pregoeira

AVISO DE RESULTADO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 026/2024

ID: 2024.071E0700001.02.0019

A Prefeitura Municipal de Vargem Alta, vem a público informar que, em prosseguimento ao processo de abertura do Pregão Eletrônico para Registro de Preço nº 026/2024, destinada ao registro de preço para eventual e futura aquisição de material de construção e outros, para atender as demandas das secretarias municipais de Vargem Alta/ES, obteve como melhor proposta a apresentada pela empresa **AGRO COMERCIAL GES LTDA**, vencedora no lote 45 no valor total de R\$ 39.834,85 (trinta e nove mil oitocentos e trinta e quatro reais e oitenta e cinco centavos), **AMICUS SUPERABRASIVOS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, vencedora no lote 80 no valor total de R\$ 2.944,00 (dois mil novecentos e quarenta e quatro reais), **ASTRALE COMERCIAL E DISTRIBUIDORA LTDA**, vencedora nos lotes 148 e 316 no valor total de R\$ 176.970,00 (cento e setenta e seis mil novecentos e setenta reais), **BAHIENSE MCS LTDA**, vencedora nos lotes 4, 5, 15, 16, 18, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 49, 53, 55, 59, 60, 66, 73, 74, 75, 78, 85, 87, 89, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 102, 108, 141, 157, 161, 166, 174, 175, 176, 179, 197, 198, 208, 209, 210, 214, 219, 222, 224, 238, 256, 257, 258, 259, 260, 265, 267, 268, 276, 289, 294, 296, 297 e 301 no valor total de R\$ 378.569,55 (trezentos e setenta e oito mil quinhentos e sessenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos), **C2P DROPSHIPPING DE MATERIAIS LTDA**, vencedora nos lotes 44, 46, 47, 48, 50, 51 e 312 no valor total de R\$ 182.981,00 (cento e oitenta e dois mil novecentos e oitenta e um reais), **CASTRO ARANTES QUIMICA INDUSTRIAL LTDA**, vencedora no lote 234 no valor total de R\$ 9.907,60 (nove mil novecentos e sete reais e sessenta centavos), **COMERCIAL PARTELLI LTDA ME** vencedora nos lotes 3, 6, 7, 8, 11, 17, 19, 22, 23, 24, 39, 40, 41, 42, 54, 56, 57, 58, 62, 63, 67, 77, 101, 115, 116, 119, 127, 128, 150, 153, 156, 160, 162, 163, 165, 171, 178, 180, 192, 193, 194, 195, 199, 200, 202, 204, 205, 206, 207, 233, 239, 245, 249, 250, 285, 293, 304, 305, 307, 308, 310, 311, 323 e 325 no valor total de R\$ 1.826.461,10 (um milhão oitocentos e vinte e seis mil quatrocentos e sessenta e um reais e dez centavos), **DIRETA MATERIAIS HIDRAULICOS LTDA**, vencedora no lote 112 no valor total de R\$ 19.600,00 (dezenove mil seiscentos reais), **EREMASTER DISTRIBUIDORA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA**, vencedora nos lotes 132, 133, 143 e 264 no valor total de R\$ 28.031,95 (vinte e oito mil trinta e um reais e noventa e cinco centavos), **FH METAIS LTDA**, vencedora no lote 244 no valor total de R\$ 4.343,40 (quatro mil trezentos e quarenta e três reais e quarenta centavos), **FIRE TINTAS CENTER LTDA**, vencedora nos lotes 28, 52, 105 e 164 no valor total de R\$ 447.642,50 (quatrocentos e quarenta e sete mil seiscentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos), **IDEAL ASFALTO RAPIDO LTDA**, vencedora no lote 318 no valor total de R\$ 149.742,00 (cento e quarenta e nove mil setecentos e quarenta e dois reais), **LENDARIO COM E IMPORTACAO DE MATS ELETRICOS LTDA**, vencedora no lote 221 no valor total de R\$ 3.325,00 (três mil trezentos e vinte e cinco reais), **LOTUS ENTRADAS DE ENERGIA LTDA**, vencedora nos lotes 81, 82 e 86 no valor total de R\$ 3.020,25 (três mil vinte reais e vinte e cinco centavos), **MARCELO SIMONI**,

vencedora nos lotes 169, 170, 172 e 173 no valor total de R\$ 2.086,40 (dois mil oitenta e seis reais e quarenta centavos), **MAX-FER TOOLS COMERCIAL LTDA**, vencedora nos lotes 69, 72, 91, 100, 109, 129, 145, 146, 147, 168, 189, 190 e 191 no valor total de R\$ 10.837,56 (dez mil oitocentos e trinta e sete reais e cinquenta e seis centavos), **MAXIMUS COMERCIO DE MERCADORIAS EM GERAL LTDA**, vencedora nos lotes 135, 140 e 295 no valor total de R\$ 23.129,50 (vinte e três mil cento e vinte e nove reais e cinquenta centavos), **MDF COMERCIO INDUSTRIA E PRESTACAO DE SERVICO LTDA**, vencedora nos lotes 1, 2, 20, 25, 26, 34, 76, 88, 111, 113, 114, 117, 121, 123, 124, 126, 144, 151, 152, 155, 158, 159, 167, 177, 181, 182, 184, 186, 187, 188, 196, 201, 203, 217, 218, 220, 228, 230, 231, 232, 236, 237, 240, 241, 243, 246, 247, 251, 252, 255, 261, 269, 271, 272, 273, 274, 275, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 290, 298, 299, 300, 303, 306, 309, 313, 314, 315, 319, 320, 321 e 322 no valor total de R\$ 2.340.307,17 (dois milhões trezentos e quarenta mil trezentos e sete reais e dezessete centavos), **MULTI FERRAGENS FREIRE EIRELI**, vencedora nos lotes 65, 90, 106, 242 e 254 no valor total de R\$ 12.550,54 (doze mil quinhentos e cinquenta reais e cinquenta e quatro centavos), **R P BINDELI EIRELI ME**, vencedora nos lotes 9, 10, 21, 43, 64, 79, 83, 103, 104, 107, 110, 134, 138, 139, 154, 183, 211, 212, 213, 215, 216, 223, 225, 226, 227, 262, 270 e 317 no valor total de R\$ 443.283,70 (quatrocentos e quarenta e três mil duzentos e oitenta e três reais e setenta centavos), **R S MARVILA LTDA**, vencedora nos lotes 12, 13, 14, 70, 118, 248 e 324 no valor total de R\$ 1.500.821,00 (um milhão quinhentos mil oitocentos e vinte e um reais), **RLUX ILUMINACAO LTDA**, vencedora nos lotes 84, 130, 131, 136, 137, 142, 149, 286, 287, 288, 291, 292 e 302 no valor total de R\$ 43.857,70 (quarenta e três mil oitocentos e cinquenta e sete reais e setenta centavos), **SUL AGUA EQUIPAMENTOS LTDA**, vencedora nos lotes 27, 61, 68, 71, 99, 120, 122, 125, 185, 229, 235, 263 e 266 no valor total de R\$ 14.819,45 (quatorze mil oitocentos e dezenove reais e quarenta e cinco centavos) e **SZATA COMERCIO VAREJISTA LTDA**, vencedora no lote 253 no valor total de R\$ 3.647,00 (três mil seiscentos e quarenta e sete reais).

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Mediante indicação da pregoeira e parecer jurídico HOMOLOGO a proposta elaborada pela empresa **AGRO COMERCIAL GES LTDA**, **AMICUS SUPERABRASIVOS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, **ASTRALE COMERCIAL E DISTRIBUIDORA LTDA**, **BAHIENSE MCS LTDA**, **C2P DROPSHIPPING DE MATERIAIS LTDA**, **CASTRO ARANTES QUIMICA INDUSTRIAL LTDA**, **COMERCIAL PARTELLI LTDA ME**, **DIRETA MATERIAIS HIDRAULICOS LTDA**, **EREMASTER DISTRIBUIDORA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA**, **FH METAIS LTDA**, **FIRE TINTAS CENTER LTDA**, **IDEAL ASFALTO RAPIDO LTDA**, **LENDARIO COM E IMPORTACAO DE MATS ELETRICOS LTDA**, **LOTUS ENTRADAS DE ENERGIA LTDA**, **MARCELO SIMONI**, **MAX-FER TOOLS COMERCIAL LTDA**, **MAXIMUS COMERCIO DE MERCADORIAS EM GERAL LTDA**, **MDF COMERCIO INDUSTRIA E PRESTACAO DE SERVICO LTDA**, **MULTI FERRAGENS FREIRE EIRELI**, **R P BINDELI EIRELI ME**, **R S MARVILA LTDA**, **RLUX ILUMINACAO LTDA**, **SUL AGUA EQUIPAMENTOS LTDA** e **SZATA COMERCIO VAREJISTA LTDA**.

Vargem Alta/ES,

04 de novembro de 2024.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

IPREVA

EXTRATO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 014/2021

3º TERMO ADITIVO ao Contrato firmado entre o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES e a Empresa E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES, representado pela Diretora Executiva Sr.^a GIZELA MARIA PARESQUI, denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA.**, qualificada no Contrato original, resolvem de comum acordo, firmar o presente **TERCEIRO TERMO ADITIVO** ao contrato nº **014/2021**, assinado em 09 de novembro de 2021, conforme abaixo:

1 - Fica aditivado o Contrato Original, em sua Cláusula segunda, referente ao prazo, que passa a vigorar até o dia 08 de novembro de 2025. Este aditivo se faz conveniente, considerando o caráter contínuo do serviço.

2 - Fica aditivado o Contrato Original, em sua Cláusula terceira, referente ao valor atualizado de **R\$ 2.373,58 (Dois mil trezentos e setenta e três reais e cinquenta e oito centavos)**, tendo em vista o IGP-M no percentual de 4,528060%, totalizando este aditivo o montante de **R\$ 28.482,96 (Vinte e oito mil quatrocentos e oitenta e dois reais e noventa e seis centavos)** a serem pagos em 12 parcelas subsequentes. O valor mensal do contrato em epígrafe será reajustado visando garantir o equilíbrio econômico financeiro.

3 - Continuam em vigor as demais cláusulas e disposições do Contrato original, desde que não colidentes com as condições aqui estabelecidas.

DECRETO

DECRETO Nº 5403, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que compete a Administração Pública Municipal a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das

informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da história e da memória institucional.

CONSIDERANDO o Decreto nº 4754, de 19 de setembro de 2022, que instituiu o Programa de Gestão Documental (PROGED) da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, e as Portarias nº 048/2023, de 15 de março de 2023, e nº 199/2024, de 25 de outubro de 2024, que nomearam e alteraram, respectivamente, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS).

CONSIDERANDO a proposta do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) referentes às atividades-meio, elaborados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS);

CONSIDERANDO que os instrumentos foram aprovados pelo Secretário de Administração, e sob anuência do Prefeito Municipal.

DECRETA:

Art. 1º Dar publicidade ao Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação das Atividades-meio da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, conforme ANEXO I.

Art. 2º Tais instrumentos estarão disponíveis na íntegra para consulta e download no sítio eletrônico da Prefeitura de Vargem Alta, no endereço www.vargem-alta.es.gov.br.

Art. 3º Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º A impugnação será encaminhada às Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS), para avaliação e considerações.

§ 2º Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação deste decreto manifestação de impugnação, os instrumentos de gestão arquivística supracitados, passam a vigorar automaticamente.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta - ES, 05 de novembro de 2024.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

Atividades-Meio

Vargem Alta/ES

2024

1º Edição

APRESENTAÇÃO

Os arquivos são vitais para as organizações, pois, são eles que documentam toda a história da instituição, sendo indispensáveis nas atividades e rotinas no dia a dia. Racionalizar a produção dos documentos, e dar um destino apropriado são fatores que proporcionam economia e transparência às ações do governo.

Neste sentido, a Prefeitura Municipal de Vargem Alta, através das Secretarias de Administração e Gabinete apresentam o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de documentos produzidos e recebidos pela administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

O Plano de Classificação de Documentos-PCD é um instrumento elaborado a partir dos dados obtidos ao analisar a estrutura e funções de cada secretaria. Sua finalidade é padronizar a classificação ao produzir documentos, este deverá ser seguido, a fim de garantir que o fluxo correto seja seguido, independente do suporte de cada secretaria.

O instrumento, PCD, atualizados de acordo com os modernos preceitos da arquivística, são essenciais para uma gestão de documentos que permite qualidade, transparência e rapidez, fatores imprescindíveis para uma administração pública eficiente.

Agradecimento a todos os servidores que colaboraram direta e indiretamente com esclarecimentos, debates e informações, que possibilitaram a concretização deste trabalho.

1 CONSIDERAÇÕES SOBRE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

1.1 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) é um instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e da análise dos documentos por ela produzidos. Tem a finalidade de padronizar a classificação documental nos diversos órgãos da Administração.

Classificar é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Este Plano de Classificação refere-se às atividades-meio da Administração Pública Municipal de Vargem Alta, que corresponde a ação, encargo ou serviço, que auxilia e viabiliza o desempenho de suas atribuições específicas, resultando na produção e acumulação de documentos comuns de caráter instrumental e acessório.

O método utilizado para a classificação foi o funcional, que é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor, as quais podem ser conceituadas como:

- Função: corresponde ao conjunto das atividades que um órgão público ou empresa privada exerce para a consecução de seus objetivos.
- Subfunção: refere-se a um agrupamento de atividades, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função.
- Atividade: neste campo estão relacionadas as ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.
- Tipo Documental: é uma sequência de documentos relativos à mesma função/atividade.

Segue abaixo a estrutura utilizada para criação do Plano de Classificação de Documentos da Prefeitura Municipal Vargem Alta:

01 FUNÇÃO
01.01 SUBFUNÇÃO
01.01.01 Atividade
01.01.01.01 Tipo documental

Após estudo das estruturas e funções do órgão municipal, criou-se um esquema composto de 15 grandes funções, distribuídas de 01 a 08 para as atividades meio e as demais para atividades fim, quais sejam:

Plano de Classificação atividades-meio:

-  GESTÃO ADMINISTRATIVA
-  GESTÃO DE PESSOAS
-  GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
-  GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
-  GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE INFORMAÇÃO

- GESTÃO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
- GESTÃO DE GABINETE
- GESTÃO JURÍDICA

Plano de Classificação atividades-fim:

- GESTÃO AGRÍCOLA
- GESTÃO DE INTERIOR
- GESTÃO DE ASSISTÊNCIA
- GESTÃO DE OBRAS
- GESTÃO CULTURAL
- GESTÃO EDUCACIONAL
- GESTÃO AMBIENTAL

Plano de Classificação de Documentos do Município de Vargem Alta/ES: Atividades-Meio

Função	01	GESTÃO ADMINISTRATIVA
--------	----	-----------------------

Essa função se refere à organização e ao funcionamento da Administração Pública Municipal, incluindo a elaboração de atos normativos que a disciplinam. Abrange, ainda, o planejamento e acompanhamento das ações estruturantes e rotinas administrativas, bem como o assessoramento jurídico e a garantia de regularidade e bom funcionamento do serviço público. A função abarca, também, a viabilização de parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, estabelecidas pelo município junto aos demais entes.

Subfunção	01.01	Organização e Funcionamento	
Atividade	01.01.01	Elaboração de Atos Normativos	Equivalências
Tipos Documentais	01.01.01.01	Atos Administrativos	Lei. Decreto. Portaria. Resolução. Instrução Normativa. Instrução de Serviço. Regimento. Estatuto. Recomendação.
	01.01.01.02	Processo para Proposta de Alteração/Ajuste de Atos Administrativos	Ajuste de Dispositivo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual - LOA ou do Plano Plurianual - PPA
	01.01.01.03	Processo sobre Projeto de Lei	Processo de Proposta de Emenda à Legislação do Município.
atividade	01.01.02	Estudos, Planejamentos e Estrutura Organizacional	Equivalências
Tipos Documentais	01.01.02.01	Processo de Criação/Regularização do Órgão	
	01.01.02.02	Organograma Institucional	
	01.01.02.03	Processo para Alteração na Estrutura Organizacional	
	01.01.02.04	Cronograma de Atividades, Planos, Programas e Projetos.	
atividade	01.01.03	Execução e Acompanhamento de Atividades Organizacionais	Equivalências
Tipos Documentais	01.01.03.01	Relatório de Gestão	Relatório anual de Gestão
	01.01.03.02	Relatório de Atividades do Órgão	

	01.01.03.03	Relatório de Acompanhamento de Contrato	
	01.01.03.04	Relatório de Acompanhamento de Convênio, Fomento, Colaboração, Parceria ou Cooperação Técnica	Monitoramento de Convênio
	01.01.03.05	Ata de Reunião	
	01.01.03.06	Processo de Constituição de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê	Processo para Acompanhamento de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê
atividade	01.01.04	Acompanhamento e Instrução de Ações Administrativas	
Tipos Documentais	01.01.04.01	Parecer Técnico	
	01.01.04.02	Nota Técnica	
	01.01.04.03	Atestado de capacidade técnica	
Subfunção	01.02	Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar	
Atividade	01.02.01	Apuração de Irregularidade no Serviço Público	Equivalências
Tipos Documentais	01.02.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão de Sindicância	
	01.02.01.02	Processo para Apuração de possível Irregularidade	Inquérito Administrativo
	01.02.01.03	Processo para Apuração de possível Descumprimento Contratual	Processo para Aplicação de Penalidade por Descumprimento Contratual
Subfunção	01.03	Formalização de Acordos Bilaterais	
Atividade	01.03.01	Formalização de Acordos/convênios com Repasse	Equivalências
Tipos Documentais	01.03.01.01	Processo para Formalização de Convênio	Acordo entre Entes Públicos/privados
	01.03.01.02	Processo para Formalização de Termo de Fomento	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos
	01.03.01.03	Processo para Formalização de Termo de Colaboração	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos
	01.03.01.04	Processo para Formalização de Contrato de Repasse de Recursos	
	01.03.01.05	Processo para Formalização de Termo de Parceria	Parceria com organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP
	01.03.01.06	Processo para Formalização de Contrato de Gestão	Parceria com Organização Social – OS
	01.03.01.07	Processo para Prestação de Contas de Acordos/convênios	
Atividade	01.03.02	Cadastro de Convenientes	Equivalência
Tipos Documentais:	01.03.02.01	Processo para Registro Cadastral de Convenientes	Processo para Cadastro de Convenientes
Subfunção	01.04	Gerenciamento de Compras e Licitações	
Atividade	01.04.01	Contratação de Serviços	Equivalências
Tipos Documentais:	01.04.01.01	Contratos	
Atividade	01.04.02	Controle de Licitações	Equivalências
Tipos Documentais:	01.04.02.01	Processo de devolução de caução em licitação pública	
	01.04.02.02	ata de leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	
	01.04.02.03	atas de concorrência pública	
Atividade	01.04.03	Registro e Coleta de Preços	Equivalências

Tipos Documentais:	01.04.03.01	Cadastro de registro de preços	
	01.04.03.02	Ata de registro de preços	
	01.04.03.03	Relatório de coleta de preços	
Atividade	01.04.04	Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços	Equivalências
Tipos Documentais:	01.04.04.01	Processo de cadastro de fornecedor e prestador de serviço	Certificado de Registro Cadastral - CRC
Subfunção	01.05	Gerenciamento de Bens Materiais e Patrimoniais	
Atividade	01.05.01	Controle, Guarda e Distribuição de Materiais	Equivalências
Tipos Documentais:	01.05.01.01	Inventário físico de material de almoxarifado	
	01.05.01.02	Controle de entrega material de consumo (jornais, alimentos, carimbos, crachá, água mineral etc.)	
	01.05.01.03	Guia de requisição de material ao Almoxarifado	
	01.05.01.04	Guia de entrega de material Permanente	
	01.05.01.05	Controle de estoque de almoxarifado	
Atividade	01.05.02	Controle, Guarda e Distribuição de Bens Patrimoniais	Equivalências
Tipos Documentais:	01.05.02.01	cadastro de bens móveis	
	01.05.02.02	transferência de bens móveis	
	01.05.02.03	Inventário de bens patrimoniais	
	01.05.02.04	Termo de cessão de uso de bem móvel	
	01.05.02.05	Termo de recolhimento de bem móvel	
	01.05.02.06	Depreciação de bens móveis	
	01.05.02.07	Boletim de ocorrência de roubo de patrimônio	
	01.05.02.08	Relatório de lançamento de bens em sistema informatizado	
Atividade	01.05.03	Controle e Movimentação de Bens Imóveis	Equivalências
Tipos Documentais:	01.05.03.01	Escritura de Bens imóveis públicos	
Subfunção	01.06	Gerenciamento de Bens Patrimoniais - Veículos	
Atividade	01.06.01	Aquisição e Controle de Veículos Próprios	Equivalências
Tipos Documentais:	01.06.01.01	Dossiê de documentação dos veículos próprios(licenciamento, recibo, multas, histórico de manutenção, etc.)	
	01.06.01.02	Processo de pagamento de licenciamento anual de veículos	
Atividade	01.06.02	Controle de Guarda e Uso de Veículos	Equivalências
Tipos Documentais:	01.06.02.01	Processo de notificação de multa de veículos	
	01.06.02.02	Termo de inspeção de veículo	
Atividade	01.06.03	Controle do Consumo de Combustíveis	Equivalências
Tipos Documentais:	01.06.03.01	Planilha de Controle de Combustível	
	01.06.03.02	Autorização de fornecimento de combustível	
Subfunção	01.07	Gerenciamento de Documentos e Informações Administrativas	
Atividade	01.07.01	Classificação, Avaliação e Destinação de Documentos	Equivalências
Tipos Documentais:	01.07.01.01	Plano de classificação de documentos - PCD	

	01.07.01.02	Tabela de temporalidade documental - TTD	
	01.07.01.03	Listagem de documentos para eliminação	
	01.07.01.04	Edital de Eliminação de documentos	
	01.07.01.05	Termo de eliminação de documentos	
	01.07.01.06	Formulário de levantamento e Avaliação de documentos	
Atividade	01.07.02	Distribuição e Acompanhamento de Trâmite	Equivalências
Tipos Documentais:	01.07.02.01	Livro de movimentação de documentos	Livro de Protocolo
	01.07.02.02	Ficha de empréstimo e devolução de documentos de arquivo	
Atividade	01.07.03	Controle de Correspondência	Equivalências
Tipos Documentais:	01.07.03.01	Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)	
	01.07.03.02	Extrato de serviços de postagem	
	01.07.03.03	Processo de notificação do Ministério Público de natureza recomendatória e premonitória	
Subfunção	01.08	Contratação de Serviços e Obras	
Atividade	01.08.01	Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras	Equivalências
Tipos Documentais:	01.08.01.01	Processo para Contratação de Serviços Comuns e/ou Técnicos Especializados	
	01.08.01.02	Processo para Contratação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas	
	01.08.01.03	Processo para Locação de Equipamentos	
	01.08.01.04	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas	
	01.08.01.05	Processo para Alterações Contratuais de Serviços e Obras	
	01.08.01.06	Relatório Fotográfico de Execução de Serviços e Obras	
	01.08.01.07	Processo para Contratação de Serviços de Imprensa Oficial	
	01.08.01.08	Processo Licitatório para Contratação de Agência de Propaganda e Publicidade	Edital para Contratação de Serviços de Publicidade
	01.08.01.09	Processo para Contratação de Serviços de Publicidade	Processo para Contratação de Agência de Publicidade
	01.08.01.10	Proposta Técnica de Peça Publicitária	
	01.08.01.11	Processo para Contratação de Certificado Digital	Processo para Aquisição de Assinatura Digital
	01.08.01.12	Processo para Adesão à Contratação Corporativa	
	01.08.01.13	Ordem de Serviço	
Atividade	01.08.02	Cadastro de Fornecedores	Equivalências
Tipos Documentais:	01.08.02.01	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores	Processo para Cadastro de Fornecedores
Atividade	01.08.03	Registro de Preços	Equivalências
Tipos Documentais:	01.08.03.01	Processo para Adesão à Ata de Registro de Preços	Processo para Utilização da Ata de Registro de Preços
	01.08.03.02	Processo para Abertura de Processo Licitatório do tipo Ata de Registro de Preços	
Subfunção	01.09	Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais	

Atividade	01.09.01	Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais	Equivalências
Tipos Documentais:	01.09.01.01	Laudo de Inspeção de Bens Materiais e Patrimoniais	
Atividade	01.09.02	Controle e Movimentação de Bens	Equivalências
Tipos Documentais:	01.09.02.01	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Bens Móveis	Empréstimo de Material Permanente entre Órgãos da Administração Pública Municipal
	01.09.02.02	Processo de Transferência de Bens Móveis	
	01.09.02.03	Processo de Redistribuição de Bens Móveis	Redistribuição de Bens Inservíveis
	01.09.02.04	Processo de Transferência de Materiais Inservíveis	
	01.09.02.05	Processo sobre Depreciação de Bens Móveis	
	01.09.02.06	Formulário de Autorização de Remanejamento de Bens Móveis	
	01.09.02.07	Termo de Responsabilidade pelo Uso do Bem Móvel	
	01.09.02.08	Inventário de Bens Móveis	Inventário de Materiais Permanentes
	01.09.02.09	Registro de Sinistro em Bens Móveis	
Atividade	01.09.03	Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais	Equivalências
Tipos Documentais:	01.09.03.01	Processo de Doação de Bens Móveis	
	01.09.03.02	Processo de Leilão de Bens Móveis	
	01.09.03.03	Processo de Baixa de Bens Móveis	Baixa de Bens do Órgão
Atividade	01.09.04	Formação de Estoque e Controle de Almoxarifado	Equivalências
Tipos Documentais:	01.09.04.01	Relatório de Entrada de Bens Materiais Permanentes ou de Consumo	
	01.09.04.02	Inventário de Material Permanente	Listagem de Materiais de Uso Específico/Ativo Fixo
	01.09.04.03	Inventário de Material de Consumo	Listagem de Materiais
	01.09.04.04	Requisição de Materiais Permanentes ou de Consumo	Requisição de Serviços
	01.09.04.05	Processo de Baixa de Material Permanente	Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Material Permanente
	01.09.04.06	Relatório de Baixa de Material Permanente	
	01.09.04.07	Registro de Extravio, Roubo e Desaparecimento de Bens Materiais e Patrimoniais	
Atividade	01.09.05	Controle e Movimentação de Veículos	Equivalências
Tipos Documentais:	01.09.05.01	Processo para Pagamento de Multa por Infração de Trânsito	
	01.09.05.02	Boletim Diário de Bordo	Boletim Diário de Veículo - BDV
	01.09.05.03	Registro de Sinistro em Veículo	
Subfunção	01.10	Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário	
Atividade	01.10.01	Aquisição e Ingresso de Imóveis	Equivalências
Tipos Documentais:	01.10.01.01	Processo para Aquisição de Imóvel	
	01.10.01.02	Processo para Desapropriação de Imóvel	
	01.10.01.03	Processo sobre Sucessão ou Aquisição de Imóvel em Causa Mortis	
	01.10.01.04	Processo para Legitimação de Terras	

	01.10.01.05	Processo sobre Ação de Usucapião	
	01.10.01.06	Ofício de Solicitação de Informações sobre Usucapião	
	01.10.01.07	Processo sobre Ação Judicial Referente à Imóvel	
Atividade	01.10.02	Controle de Imóveis	Equivalências
Tipos Documentais:	01.10.02.01	Processo para Regularização de Imóvel	
	01.10.02.02	Processo de Reintegração de Posse de Imóvel	
	01.10.02.03	Ofício sobre Alteração de Cadastro Imobiliário	
	01.10.02.04	Requerimento de Cadastro Imobiliário	
	01.10.02.05	Solicitação para Alteração de Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	
	01.10.02.06	Requerimento de Autorização para Intervenções em Imóvel Tombado - RAI	
	01.10.02.07	Formulário para Solicitação de Tombamento de Imóvel	
	01.10.02.08	Laudo de Avaliação do Imóvel	Processo de Avaliação de Imóvel
	01.10.02.09	Inventário de Bens Imóveis	
	01.10.02.10	Escritura de Imóvel	
	01.10.02.11	Plantas, Projetos e Croquis do Imóvel	
	01.10.02.12	Dossiê de Imóvel	
	01.10.02.13	Alvarás de Imóvel	
	01.10.02.14	Certidão de Tempo de Cadastro de Imóvel	
	01.10.02.15	Certidão Negativa de Débito de Imóvel	
	01.10.02.16	Registro de Sinistro em Imóvel	
Subfunção	01.11	Gestão de Documentos Arquivísticos	
Atividade	01.11.01	Diretrizes e Normas Referentes a Arquivo e Protocolo	Equivalências
Tipos Documentais:	01.11.01.01	Manuais, Normas e Instruções Normativas para a Gestão de Documentos	
	01.11.01.02	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	
	01.11.01.03	Processo para Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades Finalísticas	
Atividade	01.11.02	Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos	Equivalências
Tipos Documentais:	01.11.02.01	Listagem de Transferência de Documentos para Guarda Intermediária	
	01.11.02.02	Processo para Eliminação de Documentos	
	01.11.02.03	Listagem de Recolhimento de Documentos	
	01.11.02.04	Termo de Recolhimento de Acervo Arquivístico	
Atividade	01.11.03	Políticas de Acesso à Informação	Equivalências
Tipos Documentais:	01.11.03.01	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas	
	01.11.03.02	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados	
	01.11.03.03	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente	
	01.11.03.04	Formulário para Classificação do	

		Grau de Sigilo das Informações	
	01.11.03.05	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação	
	01.11.03.06	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação	
	01.11.03.07	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado	
	01.11.03.08	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação	

FUNÇÃO	02	GESTÃO DE PESSOAS		Essa função compreende o planejamento e a formulação de
políticas de pessoal, bem como a avaliação e o desenvolvimento				
de carreiras. Abarca, ainda, procedimentos de admissão, assentamento e movimentação de servidores e funcionários, assim como o controle da frequência e do desempenho de servidor, expedientes da folha de pagamento, concessão de direitos e vantagens e vacância de cargo. Incluem-se, também, documentos referentes às relações sindicais e segurança e medicina do trabalho.				
Subfunção	02.01	Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoal		
Atividade	02.01.01	Estudos e Previsão de Pessoal	Equivalências	
Tipos Documentais	02.01.01.01	Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estatutos, Estudos e Definições de Rotinade Trabalho de Pessoal		
	02.01.01.02	Quadro de Movimentação de Pessoal -QMP		
	02.01.01.03	Processo de Reestruturações e Alteraçõesde Planos de Cargos e Salários	Reajuste Salarial. Revisão de Proventos	
Subfunção	02.02	Relações Sindicais		
Atividade	02.02.01	Relações Sindicais e Conselhos Profissionais	Equivalências	
Tipos Documentais	02.02.01.01	Relatório de Reunião com Sindicatos eAssociações Profissionais		
	02.02.01.02	Correspondências e Comunicações sobreas Relações Sindicais e Associações Profissionais		
	02.02.01.03	Relação de Filiação Sindical		
	02.02.01.04	Processo de Despesa em Favor de Conselho de Classe Profissional		
Subfunção	02.03	Seleção de Pessoal		
Atividade	02.03.01	Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos	Equivalências	
Tipos Documentais	02.03.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão para Concurso Público		
	02.03.01.02	Processo para Contratação de EmpresaRealizadora de Concurso Público		
	02.03.01.03	Abertura e Acompanhamentode Processo Seletivo para Contratação de Servidor em Designação Temporária	Processo para Contratação de EmpresaRealizadora de Processo Seletivo	
	02.03.01.04	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos		
	02.03.01.05	Processo para apresentação de Recurso de títulos		
Subfunção	02.04	Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo		
Atividade	02.04.01	Admissão de Pessoal	Equivalências	
Tipos Documentais	02.04.01.01	Processo de Admissão e AssentamentoFuncional para Cargo Efetivo	Processo de Provimento para Cargo Efetivo. Processo de Admissão de Empregado Público	
	02.04.01.02	Nomeação para Cargo em Comissão	Cargo Comissionado.	
	02.04.01.03	Processo de Admissão em Cargo porDesignação Temporária	Contrato de Designação Temporária. Prorrogação de Contrato de Designação	

			Temporária. Rescisão de Contrato de Designação Temporária
	02.04.01.04	Processo para Aproveitamento de Servidor	
	02.04.01.05	Processo para Recondição de Servidor	
	02.04.01.06	Processo de Disponibilidade de Servidor	
	02.04.01.07	Processo para Readaptação de Servidor	
	02.04.01.08	Processo para Reintegração de Servidor	
	02.04.01.09	Processo para Reversão de Aposentadoriade Servidor	
Atividade	02.04.02	Movimentação de Servidor	Equivalências
Tipos Documentais	02.04.02.01	Processo de Remanejamento Interno	Concurso de Remoção
	02.04.02.02	Formulário de Solicitação de Remanejamento	Formulário de Solicitação de transferência de lotação
	02.04.02.03	Processo de Permuta de Servidor	
	02.04.02.04	Processo de Alocação de Servidor	
	02.04.02.05	Processo de Requisição de Servidor	
	02.04.02.06	Processo de Cessão de Servidor	
	02.04.02.07	Processo de Ressarcimento por Remuneração de Servidor Cedido	
	02.04.02.08	Processo de Abono Permanência	
Atividade	02.04.03	Assentamento de Servidor	Equivalências
Tipos Documentais	02.04.03.01	Dossiê Funcional do Servidor	Pasta Funcional do Servidor. Prontuário Funcional. Ficha Funcional do Empregado Público
	02.04.03.02	Declaração para Fins de Comprovação deAtuação Profissional	Declaração de Vínculos
	02.04.03.03	Solicitação de Certidão de Tempo de Serviço	
	02.04.03.04	Processo para Averbação de Tempo deContribuição	
	02.04.03.05	Processo para Averbação de Tempo deServiço	Contagem de Tempo de Serviço
	02.04.03.06	Processo para Opção de Regime	
	02.04.03.07	Processo e/ou Formulário para Alteraçãode Carga Horária	Carga horária reduzida ou estendida
	02.04.03.08	Processo e/ou Formulário para HorárioEspecial de Trabalho	Carga Horária Especial. Prorrogação de Jornada de Trabalho.
	02.04.03.09	Processo para Solicitação de Hora Extra	
	02.04.03.10	Recibo de Entrega de Identificação Funcional	Carteiras. Cartões. Crachás. Credenciais
	02.04.03.11	Formulário de Manifestação de Chefialmediata sobre Trabalho Remoto	
Atividade	02.04.04	Atualização de Dados Funcionais	
	02.04.04.01	Recadastramento Funcional	
Atividade	02.04.05	Vacância de Cargo Público	Equivalências
	02.04.05.01	Requerimento de Exoneração de	

Tipos Documentais		Servidor	
	02.04.05.02	Processo de Demissão de Servidor	Processo de Rescisão de Servidor
	02.04.05.03	Requerimento de Aposentadoria Voluntária	
Subfunção	02.05	Controle do Desempenho de Servidor	
Atividade	02.05.01	Avaliação de Desempenho	
Tipos Documentais	02.05.01.01	Formulário de Avaliação de Desempenho Individual	
	02.05.01.02	Documentação para comprovação de títulos para Avaliação de Desempenho	
	02.05.01.03	Recurso de Avaliação de Desempenho Individual	
	02.05.01.04	Progressão Funcional	
Atividade	02.05.02	Estágio Probatório	Equivalências
Tipos Documentais	02.05.02.01	Processo de Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório	Avaliação de Estágio Probatório
	02.05.02.02	Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório	
Subfunção	02.06	Registro de Frequência de Servidor	
Atividade	02.06.01	Registro de Frequência de Servidor	Equivalências
Tipos Documentais	02.06.01.01	Comunicação de Abono	Formulário de Solicitação de Abono de Frequência por participação em júri popular, Doação de sangue, Regularização de situação eleitoral, Falecimento de familiares e casamento, Declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral
	02.06.01.02	Escala de Plantão	Escala de Serviço. Escala de Serviço Extra. Escala Especial
Subfunção	02.07	Expediente de Pagamento de Pessoal	
Atividade	02.07.01	Controle de Pagamento de Servidor	Equivalências
Tipos Documentais	02.07.01.01	Folha de Pagamento de Servidor	Folha Suplementar. Ficha Financeira. Processo de Solicitação de Pagamento para Folha de Pessoal.
	02.07.01.02	Processo para Revisão dos Vencimentos	
	02.07.01.03	Processo para Ressarcimento ao Erário Público	
Atividade	02.07.02	Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	Equivalências
Tipos Documentais	02.07.02.01	Requerimento de Alteração de Dados para Imposto de Renda	Requerimento de Inclusão ou Exclusão de Dependente para Fins de Imposto de Renda
	02.07.02.02	Processo para Pagamento de Pensão Alimentícia	Revisão de Pensão Alimentícia
	02.07.02.03	Requerimento de Alteração de Dados para PIS e PASEP	
	02.07.02.04	Relação de Desconto Sindical	Contribuição Sindical. Imposto Sindical
	02.07.02.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	
	02.07.02.06	Processo de Compensação Previdenciária	
Subfunção	02.08	Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações	
Atividade	02.08.01	Concessão de Indenizações	

Tipos Documentais	02.08.01.01	Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo	
	02.08.01.02	Processo de Indenização de Férias	
	02.08.01.03	Processo de ressarcimento de desconto indevido de vale transporte	
Atividade	02.08.02	Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios	Equivalências
Tipos Documentais	02.08.02.01	Cartilha de Benefícios e Direitos do Servidor	
	02.08.02.02	Processo para Progressão por Tempo de Serviço	Decênio e quinquênio
	02.08.02.03	Processo para Promoção por Titulação	Mudança de Nível por Escolaridade
	02.08.02.04	Processo e/ou Formulário para Pagamentode Salário Família	
	02.08.02.05	Processo para Concessão de Adicional por Assiduidade	
	02.08.02.06	Processo para Concessão de Adicional porCargo em Comissão	Função Gratificada
	02.08.02.07	Processo para Concessão de Adicional por Extensão de Carga Horária	
	02.08.02.08	Processo para Concessão de AdicionalNoturno	
	02.08.02.09	Processo para Concessão de Adicional porPericulosidade	
	02.08.02.10	Processo para Concessão de Adicional porInsalubridade	
	02.08.02.11	Processo para Concessão de Adicional porTempo de Serviço	
	02.08.02.12	Processo de Gratificação por Produtividade	
	02.08.02.13	Processo para Concessão de Pensão porMorte	
	02.08.02.14	Comunicação de Auxílio Doença	
	02.08.02.15	Comunicação de Férias	Comunicado de Férias. Aviso de Férias
	02.08.02.16	Comunicação de Interrupção de Férias	
	02.08.02.17	Escala de Férias	Plano Anual de Férias
	02.08.02.18	Processo para Solicitação de Vale Transporte	
	02.08.02.19	Termos Relacionados à Assistência Médica	Plano de Saúde
Atividade	02.08.03	Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	Equivalências
Tipos Documentais	02.08.03.01	Processo para Concessão de LicençasMédicas	Acidente em Serviço. Doença em Pessoa da Família. Gestante. Licença Maternidade. Tratamento de Saúde
	02.08.03.02	Processo para Concessão de Licença paraInteresses Particulares - LIP	Licença Sem Vencimento
	02.08.03.03	Processo para Concessão de Férias Prêmio	
	02.08.03.04	Processo para Concessão de Afastamentode Servidor para Atividade Política (Candidato)	

	02.08.03.05	Processo para Concessão de Afastamentode Servidor para Mandato Eletivo	
	02.08.03.06	Processo para Concessão de Afastamentode Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização	Afastamento para Capacitação Profissional
	02.08.03.07	Processo para Concessão de Afastamentode Servidor para Mandato Classista	
	02.08.03.08	Processo para Concessão de Licença àAdotante e Paternidade	
	02.08.03.09	Processo para Concessão de Afastamentode Servidor para Acompanhamento de Pessoa da Família	
	02.08.03.10	Processo para Concessão de Afastamentode Servidor para Curso de Formação - Etapa de Concurso	
Subfunção	02.09	Segurança e Medicina do Trabalho	
Atividade	02.09.01	Segurança e Medicina do Trabalho	Equivalências
Tipos Documentais	02.09.01.01	Prontuário Médico do Servidor	Ficha Clínica
	02.09.01.02	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	
	02.09.01.03	Formulário de Solicitação de Perfil ProfissiográficoProfissional - PPP	
	02.09.01.04	Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho	
	02.09.01.05	Dossiê do Programa de Prevenção deRiscos Ambientais - PPRA	
	02.09.01.06	Dossiê do Programa de Controle Médico deSaúde Ocupacional - PCMSO	
	02.09.01.07	Laudo Técnico de Condições Ambientais doTrabalho - LTCAT	
	02.09.01.08	Processo para Avaliação da Junta Médica Municipal	
Atividade	02.09.02	Comunicação de Acidentes de Trabalho	
Tipos Documentais	02.09.02.01	Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	
	02.09.02.02	Recibo de Entrega do CAT ao Sindicato	
Subfunção	02.10	Controle de Estagiários	
Atividade	02.10.01	Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiário	Equivalências
Tipos Documentais	02.10.01.01	Processo de Contratação de Estagiário	
	02.10.01.02	Processo para Abertura de Processo Seletivo de Estagiários	
	02.10.01.03	Solicitação de vale transporte para estagiários	
Subfunção	02.11	Gerenciamento de Recursos Humanos	
Atividade	02.11.01	Classificação e Cadastramento de Cargos, Salários e Funções	Equivalências
Tipos Documentais	02.11.01.01	Organograma funcional	
	02.11.01.02	Plano de cargos, salários e funções	
	02.11.01.03	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	
	02.11.01.04	Quadro geral de cargos e funções	

Atividade	02.11.02	Registros Relativos à Vida Funcional do Servidor	Equivalências
Tipos Documentais	02.11.02.01	Dossiê funcional de cargo em comissão	Cargo Comissionado. Pasta Funcional
	02.11.02.02	Dossiê funcional de cargo por designação/contratação temporária	Contratado. Pasta Funcional
	02.11.02.03	Dossiê de estagiários	Pasta Funcional
	02.11.02.04	Dossiê de servidores cedidos	Pasta Funcional
	02.11.02.05	Formulário de alteração de dados pessoais e de contabancária de servidor	
	02.11.02.06	Processo de averbação de tempo de serviço	
	02.11.02.07	Processo de desaverbação de tempo de serviço	
	02.11.02.08	Registro de Advertência ao servidor público	Ficha de Advertência ao servidor público
	02.11.02.09	Processo de Sindicância	1)Apuração de denúncia.2) Proceso de abertura de sindicância
	02.11.02.10	Processo administrativo Disciplinar- PAD	1) Aplicação de Penalidade. 2) Ato administrativo de advertência e suspensão de servidor.
Atividade	02.11.03	Seleção e Recrutamento de Pessoal	Equivalências
Tipos Documentais	02.11.03.01	Currículo profissional	
	02.11.03.02	Processo de convocação de concursados	
	02.11.03.03	Recurso de servidor para posse em concurso	
	02.11.03.04	Termo de intenção/desistência de posse de servidor	
	02.11.03.05	Relatório de classificação em concurso público	
	02.11.03.06	Dossiê de elaboração, execução e encerramento de processo seletivo	
	02.11.03.07	Processo de abertura de processo seletivo	
	02.11.03.08	Dossiê de candidatos a processo seletivo	Ficha de Inscrição em processo seletivo
Atividade	02.11.04	Controle de Entrada, Saída e Movimentação de Pessoal	Equivalências
Tipos Documentais	02.11.04.01	Convocação de servidor para posse	
	02.11.04.02	Processo solicitação de prorrogação de prazo para possuem concurso ou exercício do cargo	
	02.11.04.03	Dossiê de servidor que não entrou em exercício	
	02.11.04.04	Comunicação de falecimento de servidor	Certidão de óbito
	02.11.04.05	Processo de exoneração de servidor	
	02.11.04.06	Processo de vacância para posse em outro cargo inacumulável	
	02.11.04.07	Formulário de solicitação de rescisão de contrato temporário	
	02.11.04.08	Controle de estagiários cadastrados e rescindidos	
	02.11.04.09	Processo de cessão de servidor para outro órgão	
	02.11.04.10	Processo de retorno de servidor em cessão ou permuta ao órgão de origem	
	02.11.04.11	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	
	02.11.04.12	Ficha de registro de troca de escala de trabalho	
Atividade	02.11.05	Avaliação de Desempenho, Progressão e Promoção de Servidor	Equivalências

Tipos Documentais	02.11.05.01	Ficha de avaliação de desempenho de servidor para estágio probatório	
	02.11.05.02	Ficha de avaliação de desempenho de servidor para promoção funcional	
Atividade	02.11.06	Concessão e Pagamento de Benefícios Previdenciários	Equivalências
Tipos Documentais	02.11.06.01	Processo de Auxílio acidente de trabalho	Acidente em serviço
	02.11.06.02	Processo de auxílio reclusão	
	02.11.06.03	Processo de prorrogação de licença maternidade/gestante	
	02.11.06.04	Comunicação de decisão de auxílio doença do INSS	
Atividade	02.11.07	Controle de Frequência	Equivalências
Tipos Documentais	02.11.07.01	Frequência de estagiários	
Atividade	02.11.08	Controle da Folha de Pagamento de Pessoal	Equivalências
Tipos Documentais	02.11.08.01	Folha de pagamento	
	02.11.08.02	Resumo da Folha de pagamento	
	02.11.08.03	Ficha financeira de servidor	
	02.11.08.04	Contracheque	
	02.11.08.05	Listagem bancária de pagamento de servidores	
	02.11.08.06	Processo de estorno de pagamento	
	02.11.08.07	Processo de solicitação de informação ou reclamações sobre empréstimo consignado	
	02.11.08.08	Relação de desconto consignado	
	02.11.08.09	Processo de solicitação de pagamento de pensão alimentícia (ofício judicial)	
	02.11.08.10	Processo de solicitação de pagamento retroativo ou acerto em pagamento	
	02.11.08.11	Processo pagamento de verbas rescisórias	
	02.11.08.12	Reembolso/ressarcimento de despesas de servidor cedido	
	02.11.08.13	Relatório de líquido da folha de pagamento	
	02.11.08.14	Termo de ocorrência de pagamento indevido	
	02.11.08.15	Declaração de Imposto de Renda retido na fonte - DIRF	
	02.11.08.16	Processo de pagamento de gratificação por adicional de plantão	
	02.11.08.17	Processo de pagamento de gratificação por adicional noturno	
	02.11.08.18	Processo de pagamento de gratificação	
	02.11.08.19	Processo de pagamento de gratificação de direção escolar	
	02.11.08.20	Processo de pagamento de hora extra	
	02.11.08.21	Processo de pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade	
Atividade	02.11.09	Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	Equivalências
Tipos Documentais	02.11.09.01	Processo de solicitação para contribuição sindical	
	02.11.09.02	Processo de cancelamento de desconto de contribuição sindical	
	02.11.09.03	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	
	02.11.09.04	Processo de solicitação de liberação de FGTS	
Atividade	02.11.10	Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualidade de Vida do Servidor	Equivalências

Tipos Documentais	02.11.10.01	Certificado de conclusão de curso	
Atividade	02.11.11	Controle de Atividades de Medicina no Trabalho	Equivalências
Tipos Documentais	02.11.11.01	Comprovante de entrega do PPP - Perfil profissiográfico previdenciário	
	02.11.11.02	Processo de solicitação de PPP - Perfil profissiográfico previdenciário	
	02.11.11.03	Guia de encaminhamento da Perícia Médica	
	02.11.11.04	Atestado médico	
	02.11.11.05	Laudo médico de inaptidão servidores/Atestado de saúde ocupacional	
	02.11.11.06	Laudo médico para isenção de Imposto de Renda	
	02.11.11.07	Laudo técnico de condições ambientais do trabalho LTCAT	
	02.11.11.08	Programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO	
	02.11.11.09	Programa de gerenciamento de riscos PGR	
	02.11.11.10	Programa de prevenção de riscos ambientais PPRA	

FUNÇÃO	03	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
---------------	-----------	---

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

Subfunção	03.01	Gestão dos Instrumentos de Planejamento
Atividade	03.01.01	Planejamento Estratégico
Tipos Documentais	03.01.01.01	Ofício sobre Planejamento Estratégico do Poder Executivo
	03.01.01.02	Comunicação Interna sobre Planejamento Estratégico do Poder Executivo
	03.01.01.03	Relatórios Gerados pelo Sistema Contábil do Poder Executivo
	03.01.01.04	Registro das Metas do Planejamento Estratégico
Atividade	03.01.02	Audiências Públicas do Governo
Tipos Documentais	03.01.02.01	Documentos relacionados as audiências públicas, matérias, lista de presença, atas, links e outros documentos.
Atividade	03.01.03	Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual - PPA
Tipos Documentais	03.01.03.01	Orientações para Elaboração do Plano Plurianual - PPA
	03.01.03.02	Registro das informações e valores constantes no PPA (Plano Plurianual)
	03.01.03.03	Ofício sobre Plano Plurianual - PPA
	03.01.03.04	Processo para Elaboração do Plano Plurianual - PPA
	03.01.03.05	Lei do Plano Plurianual - PPA
Atividade	03.01.04	Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
Tipos Documentais	03.01.04.01	Relatório de Demonstrativos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
	03.01.04.02	Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
Atividade	03.01.05	Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual - LOA
Tipos Documentais	03.01.05.01	Registro da Proposta da Receita Orçamentária
	03.01.05.02	Proposta de Despesa Orçamentária
	03.01.05.03	Ofício sobre Lei Orçamentária Anual - LOA
	04.01.05.04	Relatório de Demonstrativos da Lei Orçamentária Anual - LOA
	03.01.05.05	Relatório sobre Projeções da Lei Orçamentária Anual - LOA
	03.01.05.06	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA
	03.01.05.07	Lei Orçamentária Anual – LOA
Atividade	03.01.06	Monitoramento e Avaliação da Execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos
Tipos Documentais	03.01.06.01	Relatório Anual de Avaliação do Plano Plurianual – PPA
Atividade	03.01.07	Normatização, Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros
	03.01.07.01	LOA - Lei Orçamentária Anual e seus anexos

Tipos Documentais	03.01.07.02	LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias	
Subfunção	03.02	Gestão do Orçamento	
Atividade	03.02.01	Acompanhamento da Execução do Orçamento	Equivalências
Tipos Documentais	03.02.01.01	Processo de Captação de Recursos Financeiros	Processo de Contratação de Operação de Créditos Junto à Organismos Financeiros Externose Internos. Processos de Linha de Crédito, Empréstimos e Liberação de Recursos
	03.02.01.02	Relatórios Gerenciais de Acompanhamento do Orçamento	
	03.02.01.03	Processo de Estimativa/Cálculo de Pagamento de Precatórios para Inclusão em Orçamento	
Atividade	03.02.02	Alteração Orçamentária	Equivalências
Tipos Documentais	03.02.02.01	Processo para Alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD	
	03.02.02.02	Solicitação de Alteração Orçamentária	
	03.02.02.03	Solicitação de Alteração da Receita Prevista	
	03.02.02.04	Processo sobre Alteração da Ação Orçamentária	Processo sobre remanejamento de Ação Orçamentária
	03.02.02.05	Processo para Abertura de Crédito Adicional: Suplementar, especial e Extraordinário	
Subfunção	03.03	Gestão e Execução Financeira e Contábil	
Atividade	03.03.01	Execução Financeira	Equivalências
Tipos Documentais	03.03.01.01	Programação de Desembolso Financeiro	
	03.03.01.02	Processo de Suprimento de Fundos	
	03.03.01.03	Guia de Devolução	
	03.03.01.04	Nota de Empenho	
	03.03.01.05	Nota de Liquidação	
	03.03.01.06	Nota Patrimonial	
	03.03.01.07	Ordem Bancária	
	03.03.01.08	Guia de Recolhimento de Imposto Sobre Serviço – ISS	
	03.03.01.09	Guia de Recolhimento do Imposto de Renda	
	03.03.01.10	Guia de Recolhimento do INSS – GPS	
	03.03.01.11	Guia de Recolhimento de FGTS	Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP
	03.03.01.12	Guia de Recolhimento de PIS/PASEP	
	03.03.01.13	Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	

	03.03.01.14	Documento de Arrecadação	Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF. Documento Único de Arrecadação - DUA
	03.03.01.15	Processo de Devolução de Receita	
Atividade	03.03.02	Controle de Contabilidade	Equivalências
Tipos Documentais	03.03.02.01	Conciliação Contábil/Bancária	Extrato de Conta
	03.03.02.02	Relatório de Detalhamento Contábil	
	03.03.02.03	Relação de Ordens Bancárias	
	03.03.02.04	Balanços Contábeis	Balancetes Financeiros
	03.03.02.05	Declaração de Débito e Crédito Tributário Federal - DCTF	
	03.03.02.06	Declaração de Imposto de Renda Retido a Fonte - DIRF	
	03.03.02.07	Notas Fiscais	
Atividade	03.03.03	Prestação de Contas e Controle Interno	Equivalências
Tipos Documentais	03.03.03.01	Relatório de Auditorias Recebidas	
	03.03.03.02	Processo para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Prestação de Contas Anual - PCA
	03.03.03.03	Processo para Prestação de Contas de Adiantamento	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos
	03.03.03.04	Relatórios e Pareceres Relativos ao Controle Interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Relatório e Parecer da Unidade Executora de Controle Interno -RELUCI
	03.03.03.05	Processo de Tomada de Contas Especial	
	03.03.03.06	Processo Administrativo para Execução do RELUCI	
	03.03.03.07	Relatório de Gestão das Secretarias	

FUNÇÃO	04	GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
--------	----	-------------------------------------

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

Subfunção	04.01	Coordenação e Controle dos Serviços de Mensageria e Telecomunicação	
Atividade	04.01.01	Controle da Prestação de Serviços Postais e Mensageria Oficial	Equivalências
Tipos Documentais	04.01.01.01	Fatura para Pagamento por Prestação de Serviços Postais	
Subfunção	04.02	Assessoria de Comunicação	
Atividade	04.02.01	Divulgação das Ações Institucionais	Equivalências
Tipos Documentais	04.02.01.01	Matérias Jornalísticas Publicadas em Veículos Oficiais de Comunicação	Reportagens
	04.02.01.02	Site Institucional	Layout de Site
	04.02.01.03	Folder, Banner, Cartaz, Cartão de Visita, Convite, Informativo e Card Produzidos por outros Órgãos	
	04.02.01.04	Banco de Imagens e Registros Audiovisuais	Vídeo Institucional. Registro Fotográfico. Registro Sonoro
Subfunção	04.03	Controle das Correspondências	
Atividade	04.03.01	Controle de Correspondências	Equivalências
	04.03.01.01	Circular, Aviso e Comunicação Interna	
	04.03.01.02	Memorandos	
	04.03.01.03	Convites e Mensagens de Agradecimento, Felicitação ou Pêsames	
	04.03.01.04	Ofício, Carta, Requerimento	Correspondências
	04.03.01.05	Correspondência Eletrônica	Email Corporativo. Comunica

FUNÇÃO	05	GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO
--------	----	--------------------------------------

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

Subfunção	05.01	Gestão de Documentos Arquivísticos	
Atividade	05.01.01	Diretrizes e Normas Referentes a Arquivo e Protocolo	
Tipos	05.01.01.01	Manuais, Normas e Instruções Normativas para a Gestão de Documentos	

Documentais	05.01.01.02	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	
	05.01.01.03	Processo para Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidadedas Atividades Finalísticas	
Atividade	05.01.02	Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos	Equivalências
Tipos Documentais	05.01.02.01	Listagem de Transferência de Documentospara Guarda Intermediária	
	05.01.02.02	Processo para Eliminação de Documentos	
	05.01.02.03	Listagem de Recolhimento de Documentos	
	05.01.02.04	Termo de Recolhimento de Acervo Arquivístico	Listagem Descritiva do Acervo
Atividades	05.01.03	Políticas de Acesso à Informação	Equivalência
Tipos Documentais	05.01.03.01	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas	
	05.01.03.02	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados	
	05.01.03.03	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente	
	05.01.03.04	Formulário para Classificação do Grau de Sigilo das Informações	
	05.01.03.05	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação	
	05.01.03.06	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação	
	05.01.03.07	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado	
	05.01.03.08	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação	

FUNÇÃO	06	GESTÃO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
--------	----	------------------------------------

Essa função é responsável pelo monitoramento e avaliação de processos, pela auditoria interna e externa, e pela prevenção de fraudes. É essencial para manter a confiança do público e das partes interessadas na integridade e honestidade das operações da organização.

Subfunção	06.01	Controle e Fiscalização da Gestão Pública	
Atividade	06.01.01	Controle e Auditoria Interna	Equivalências
Tipos Documentais	06.01.01.01	Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI	
	06.01.01.02	Manual de Auditoria Interna	
	06.01.01.03	Processo de Auditoria Interna	
	06.01.01.04	Processo de Auditoria de Monitoramento	
	06.01.01.05	Processo de Inspeção	
	06.01.01.06	Processo de Ordem de Serviço de Nota Técnica	
	06.01.01.07	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - RELACI	
	06.01.01.08	Relatório de Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno - RELUCI	
	06.01.01.09	Relatório de Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - RELOCI	
	06.01.01.10	Ofício e notificação de órgãos externos fiscalizadores exclusivo ao Controle Interno	

FUNÇÃO	07	GESTÃO DE GABINETE
--------	----	--------------------

A gestão de gabinete de um Prefeito Municipal organiza e coordena suas atividades diárias, incluindo o planejamento da agenda e a comunicação com cidadãos e outras partes interessadas. Ela também supervisiona a equipe do gabinete, gerencia documentos e processos administrativos, e cuida da logística de eventos e reuniões. O objetivo é garantir que o prefeito possa se concentrar em suas funções principais e tomar decisões eficazes para a cidade.

Subfunção	07.01	Gerenciamento das Ações de Proteção e Defesa Civil	
Atividade	07.01.01	Planejamento das Ações de Proteção e Defesa Civil	Equivalências
Tipos Documentais	07.01.01.01	Plano Municipal de Contingência	Relatórios de setores de risco geológico. Documento digital
Atividade	07.01.02	Registro de Ocorrências e Denúncias para a Defesa Civil	Equivalências
Tipos Documentais	07.01.02.01	Solicitação de vistoria sobre riscos geológicos e estruturais	
	07.01.02.02	Registro de ocorrência por telefone para a Defesa Civil	Ficha de ocorrência
	07.01.02.03	Solicitação de vistoria para Corte/ poda de árvore em risco	
Atividade	07.01.03	Vistoria, Notificação, Interdição e Desinterdição de Edificações e Construções em Área de Risco	Equivalências
Tipos Documentais	07.01.03.01	Relatório de vistoria de risco geológico e estrutural	Relatório de vistoria de risco em edificações; Relatório de Visita técnica e laudo de vistoria técnica; Certidão de vistoria de levantamento de risco;
	07.01.03.02	Notificação preventiva da Defesa Civil	
	07.01.03.03	Laudo de interdição/desinterdição de imóvel	
Atividade	07.01.04	Registro e Fornecimento de Dados e Informação sobre Desastre	Equivalências
Tipos Documentais	07.01.04.01	Dossiê de evento natural/desastre	
	07.01.04.02	Relatório de ações desenvolvidas pela Defesa Civil	Relatório de controle de vistorias - mensal, semestral e anual
Atividade	07.01.05	Identificação, Mapeamento e Monitoramento das Áreas de Risco e Desastres	Equivalências
Tipos Documentais	07.01.05.01	Processo de Estudo Geológico - Ação emergencial para reconhecimento de áreas de alto e muito alto risco a movimentos de massas e enchentes	

FUNÇÃO	08	GESTÃO JURÍDICA
--------	----	-----------------

A gestão jurídica da prefeitura é responsável por assegurar que as ações e decisões do governo municipal estejam em conformidade com a legislação. Ela inclui a análise e elaboração de pareceres legais, a representação jurídica da prefeitura em processos judiciais e administrativos, e a orientação sobre a legalidade de contratos e atos administrativos. Além disso, coordena a defesa dos interesses do município e garante que as políticas e projetos sejam implementados dentro dos limites legais.

Subfunção	08.01	Assessoramento do Contencioso Judicial	
Atividade	08.01.01	Representar judicialmente o Município em processos nas esferas estadual, federal e trabalhista	Equivalências
Tipos Documentais	08.01.01.01	Processo Judicial	
	08.01.01.02	Solicitação de Informações em MS	
	08.01.01.03	Solicitação de Esclarecimentos em ACP	
	08.01.01.04	Solicitação de documento contábil para subsidiar Cumprimento de sentença	
	08.01.01.05	Ofícios / requerimentos relacionados ao contencioso judicial	
	08.01.01.06	Pagamentos de custas, honorários, precatórios, OPV's e outras despesas judiciais relacionadas	
	08.01.01.07	Parecer técnico-contábil	
Atividade	08.01.02	Controle de processos judiciais	Equivalências
	08.01.02.01	Planilha de distribuição de processos judiciais	
Atividade	08.01.03	Controle de processos administrativos	Equivalências
	08.01.03.01	Planilha de distribuição de processos administrativos	
Subfunção	08.02	Gestão Jurídica e Administrativa da Procuradoria Geral do Município	
Atividade	08.02.01	Representar extrajudicialmente o Município	Equivalências
	08.02.01.01	Notificação extrajudicial	
	08.02.01.02	Acordo extrajudicial	

01 FUNÇÃO ADMINISTRATIVA							
01 FUNÇÃO ADMINISTRATIVA							
01.01 Organização e Funcionamento							
01.01.02 Estudos, Planejamentos e Estrutura Organizacional							
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			
01.01.01.01 01.01.02.01	Processo de Organização do Órgão	Vigência	5 anos	-	Permanente	A vigência se encerra quando da revogação do Ato Administrativo	Processo de Organização do Órgão. Serviço. Regimento. Estatuto. Recomendação
01.01.02.02	Organograma Institucional	Vigência	10 anos	-	Guarda Permanente	Caso a proposta não seja aprovada, o processo deverá ser eliminado após o cumprimento dos prazos	Ajuste de Dispositivo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual - LOA ou do Plano Plurianual - PPA
01.01.01.02 01.01.02.03	Processo para Proposta de Alteração, Ajuste de Atos Administrativos	1 ano Vigência	10 anos Vigência	-	Permanente		
01.01.02.04 01.01.01.03	Cronograma de Atividades, Planos, Programas e Projetos. Processo sobre Projeto de Lei	Vigência 5 anos	1 ano 5 anos	-	Eliminação Permanente		Processo de Proposta de Emenda à Legislação do Município.

01 FUNÇÃO ADMINISTRATIVA							
01.01 Organização e Funcionamento							
01.01.03 Execução e Acompanhamento de Atividades Organizacionais							
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			
01.01.03.01	Relatório de Gestão	5 anos	5 anos		Guarda Permanente		Relatório anual de Gestão
01.01.03.02	Relatório de Atividades do Órgão	Vigência	5 anos		Eliminação		

01.01.03.03	Relatório de Acompanhamento de Convênio	Vigência	5 anos		Eliminação		
01.01.03.04	Relatório de Acompanhamento de Convênio, Fomento, Colaboração, Parceria ou Cooperação Técnica	Vigência	5 anos		Guarda Permanente		Monitoramento de Convênio
01.01.03.05	Ata de Reunião	5 anos	5 anos		Guarda Permanente		
01.01.03.06	Processo de Constituição de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê	Vigência	5 anos		Guarda Permanente		Processo para Acompanhamento de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.02 Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar							
01.02.01 Apuração de Irregularidade no Serviço Público							
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			
01.01.04.02	Nota Técnica	Vigência	5 anos		Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ ou conclusão administrativa do processo de	
01.02.01.03	Ato Administrativo de Instituição de Comissão de Sindicância	Vigência	5 anos		Eliminação	sindicância que ensejou a necessidade de instituição de comissão	
01.02.01.02	Processo para Apuração de possível Irregularidade	Vigência	30 anos		Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa. 2) O documento deverá ser de guarda permanente caso decorra em PAD ou Sindicância	Inquérito Administrativo

01.02.01.03	Processo para Apuração de possível Descumprimento Contratual	Vigência	12 anos		Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último	Processo para Aplicação de Penalidade por Descumprimento Contratual
-------------	--	----------	---------	--	------------	---	---

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.03 Formalização de Acordos Bilaterais							
01.03.01 Formalização de Acordos/convênios com Repasse							
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			
01.03.01.01	Processo para Formalização de Convênio	Vigência	20 anos	-	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo	Acordo entre Entes Públicos/privados
01.03.01.02	Processo para Formalização de Termo de Fomento	Vigência	20 anos	-	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos
01.03.01.03	Processo para Formalização de Termo de Colaboração	Vigência	20 anos	-	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos
01.03.01.04	Processo para Formalização de Contrato de Repasse de Recursos	Vigência	20 anos	-	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo	
01.03.01.05	Processo para Formalização de Termo de Parceria	Vigência	20 anos		Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo	Parceria com organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP
01.03.01.06	Processo para Formalização de Contrato de Gestão	Vigência	20 anos		Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos.	Parceria com Organização Social – OS

						2) A vigência se encerra quando do término do acordo	
01.03.01.07	Processo para Prestação de Contas de Acordos/convênios	Até a aprovação das contas	20 anos		Eliminação		

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.04 Gerenciamento de Compras e Licitações							
01.04.01 Contratação de Serviços							
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			
01.03.02.01 01.04.01.01	Convenientes Contratos	Vigência** + 10 anos	–	–	Eliminação		Convenientes

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.04 Gerenciamento de Compras e Licitações							
01.04.02 Controle de Licitações							
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			
01.04.02.01	Processo de devolução de caução em licitação pública	Até o pagamento*	10 anos	1 ano	Eliminação		
01.04.02.02	ata de leilão/pregão presencial/pregão eletrônico	Até o preenchimento	10 anos	–	Guarda Permanente		

01.04.02.03	atas de concorrência pública	Até o preenchimento do livro	10 anos	-	Guarda Permanente		
-------------	------------------------------	------------------------------	---------	---	-------------------	--	--

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.04 Gerenciamento de Compras e Licitações							
01.04.03 Registro e Coleta de Preços							
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			
01.04.03.01	Cadastro de registro de preços	Vigência	5 anos	-	Eliminação*		
01.04.03.02	Ata de registro de preços	Vigência	5 anos	-	Eliminação		
01.04.03.03	Relatório de coleta de preços	1 ano	5 anos	-	Eliminação		

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.05 Gerenciamento de Bens Materiais e Patrimoniais							
01.05.01 Controle, Guarda e Distribuição de Materiais							
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			
		Até					
01.05.01.01	Inventário físico de material de almoxarifado	aprovação das contas	5 anos	5 anos	Eliminação		

01.05.01.02	Controle de entrega material de consumo (jornais, alimentos, carimbos, crachá, água mineral etc.)	Até entrega do material + 1 ano	-	-	Eliminação		
01.05.01.03	Guia de requisição de material ao Almojarifado	Até entrega do material + 1 ano	-	-	Eliminação		
01.05.01.04	Guia de entrega de material Permanente	Até entrega do material + 1 ano	5 anos	1 ano	Eliminação		
01.05.01.05	Controle de estoque de almoxarifado	2 anos	3 anos	-	Eliminação		

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA

01.05 Gerenciamento de Bens Materiais e Patrimoniais

01.05.03 Controle e Movimentação de Bens Imóveis

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			
01.05.03.01	Cadastro de bens móveis	5 anos	10 anos	1 ano	Guarda		
01.05.02.02	Escritura de Bens imóveis públicos	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação		
01.05.02.03	Inventário de bens patrimoniais	2 anos	20 anos	1 ano	Guarda Permanente		
01.05.02.04	Termo de cessão de uso de bem móvel	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação		
01.05.02.05	Termo de recolhimento de bem móvel	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação		
01.05.02.06	Depreciação de bens móveis	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação		
01.05.02.07	Boletim de ocorrência de roubo de patrimônio	1 ano	10 anos	1 ano	Eliminação		
01.05.02.08	Relatório de lançamento de bens em sistema informatizado	1 ano	10 anos	1 ano	Eliminação		

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA

01.06 Gerenciamento de Bens Patrimoniais - Veículos

01.06.01 Aquisição e Controle de Veículos Próprios

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			
01.06.01.01	Dossiê de documentação dos veículos próprios(licenciamento, recibo, multas, histórico de manutenção, etc.)	Enquanto o veículo estiver em uso*	1 ano	-	Eliminação		
01.06.01.02	Processo de pagamento de licenciamento anual de veículos	Vigência *	5 anos	-	Eliminação		

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA

01.06 Gerenciamento de Bens Materiais e Patrimoniais

01.06.03 Controle do Consumo de Combustíveis

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			
01.06.03.01	Planilha de Controle de Combustível	2 anos Até nova	-	-	Eliminação		
01.06.03.02	Forma de inspeção de veículo	inspeção 2 anos	1 ano	-	Eliminação		
01.06.03.02	Autorização de fornecimento de combustível	+ 1 ano			Eliminação		

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA

01.07 Gerenciamento de Documentos e Informações Administrativas

01.07.01 Classificação, Avaliação e Destinação de Documentos

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			
01.07.01.01	Plano de classificação de documentos - PCD	Até atualização	10 anos	–	Guarda Permanente		
01.07.01.02	Tabela de temporalidade documental - TTD	Até atualização	10 anos	–	Guarda Permanente		
01.07.01.03	Listagem de documentos para eliminação	1 ano	10 anos	–	Guarda Permanente		
01.07.01.04	Edital de Eliminação de documentos	1 ano	10 anos	–	Guarda Permanente		
01.07.01.05	Termo de eliminação de documentos	1 ano	10 anos	–	Guarda Permanente		
01.07.01.06	Formulário de levantamento e Avaliação de documentos	Até aprovação da TTD e PCD	10 anos	–	Guarda Permanente		

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.07 Gerenciamento de Documentos e Informações Administrativas							
01.07.03 Controle de Correspondência							
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			
	Livro de movimentação de documentos	Até recebimento					
01.07.03.01	Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)	Até devolução	4 anos	–	Eliminação		
01.07.02.02	Ficha de empréstimo e devolução de documentos de arquivo	Até devolução do documento	2 anos	–	Eliminação		

01.07.03.02	Extrato de serviços de postagem	Até o pagamento	2 anos	–	Eliminação		
01.07.03.03	Processo de notificação do Ministério Público de natureza recomendatória e premonitória	Vigência*	4 anos	–	Eliminação		

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.08 Contratação de Serviços e Obras							
01.08.01 Contratação e Fiscalização de Serviços e Obras							
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			
01.08.01.01	Processo para Contratação de Serviços Comuns e/ou Técnicos Especializados	Vigência	20 anos		Eliminação	1) Incluem-se serviços de consultoria. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último	
01.08.01.02	Processo para Contratação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas	Vigência	20 anos		Eliminação	1) Incluem-se serviços de consultoria. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último	
01.08.01.03	Processo para Locação de Equipamentos	Vigência	20 anos		Guarda Permanente	1) Incluem-se serviços de consultoria. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último	

01.08.01.04	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas	Vigência	20 anos		Guarda Permanente	1) Incluem-se serviços de consultoria. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último	
01.08.01.05	Processo para Alterações Contratuais de Serviços e Obras	Vigência	12 anos		Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último	
01.08.01.06	Relatório Fotográfico de Execução de Serviços e Obras	Vigência	20 anos		Guarda Permanente	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último	
01.08.01.07	Processo para Contratação de Serviços de Imprensa Oficial	Vigência	12 anos		Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último	
01.08.01.08	Processo Licitatório para Contratação de Agência de Propaganda e Publicidade	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação	O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos	Edital para Contratação de Serviços de Publicidade
01.08.01.09	Processo para Contratação de Serviços de Publicidade	Vigência	12 anos		Eliminação	1) As peças publicitárias consideradas de guarda permanente deverão ser classificadas em 06.02.01.08. 2) O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3) A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último.	Processo para Contratação de Agência de Publicidade
01.08.01.10	Proposta Técnica de Peça Publicitária	Vigência	5 anos		Eliminação	A vigência se encerra ao término da licitação	
01.08.01.11	Processo para Contratação de Certificado Digital	Até aprovação das contas	20 anos		Eliminação		Processo para Aquisição de Assinatura Digital
01.08.01.12	Processo para Adesão à Contratação Corporativa	Vigência	12 anos		Eliminação		

01.08.01.13	Ordem de Serviço	Vigência	12 anos		Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último	
-------------	------------------	----------	---------	--	------------	---	--

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.08 Contratação de Serviços e Obras							
01.08.03 Registro de Preços							
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			
01.08.03.01	Fornecedores Processo para Adesão à Ata de Registro de Preços	Vigência	12 anos		Eliminação		Processo para Utilização da Ata de Registro de Preços
01.08.03.02	Processo para Abertura de Processo Licitatório do tipo Ata de Registro de Preços	Vigência	12 anos		Eliminação		

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.09 Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais							
01.09.02 Controle e Movimentação de Bens							
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			
01.09.01.01 01.09.02.01	Laudo de Inspeção de Bens Materiais e Patrimoniais Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Bens Móveis	Vigência Vigência	12 anos 5 anos		Eliminação Eliminação	término do contrato ou com a aprovação das contas quando do término do contrato, ou com a aprovação das contas quando do término do contrato, ou com a	Empréstimo de Material Permanente entre Órgãos da Administração Pública Municipal

						devolução dos bens, o que ocorrer por último	
01.09.02.02	Processo de Transferência de Bens Móveis	Até aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
01.09.02.03	Processo de Redistribuição de Bens Móveis	Até aprovação das contas	12 anos		Eliminação		Redistribuição de Bens Inservíveis
01.09.02.04	Processo de Transferência de Materiais Inservíveis	Até aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
01.09.02.05	Processo sobre Depreciação de Bens Móveis	Até aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
01.09.02.06	Formulário de Autorização de Remanejamento de Bens Móveis	Até aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
01.09.02.07	Termo de Responsabilidade pelo Uso do Bem Móvel	Vigência	15 anos		Eliminação		
01.09.02.08	Inventário de Bens Móveis	Até aprovação das contas	12 anos		Guarda Permanente		Inventário de Materiais Permanentes
01.09.02.09	Registro de Sinistro em Bens Móveis	Vigência	20 anos		Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa	

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.09 Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais							
01.09.03 Alienação e Baixa de Bens Patrimoniais							
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			

01.09.03.01	Processo de Doação de Bens Móveis	Até a aprovação das contas	15 anos		Eliminação		
01.09.03.02	Processo de Leilão de Bens Móveis	Até a aprovação das contas	15 anos		Eliminação		
01.09.03.03	Processo de Baixa de Bens Móveis	Até a aprovação das contas	15 anos		Eliminação		Baixa de Bens do Órgão

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.09 Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais							
01.09.05 Controle e Movimentação de Veículos							
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			
01.09.05.01 01.09.04.02	Processo para Pagamento de Multa por Infração de Trânsito Inventário de Material Permanente	Até a aprovação das contas	12 anos 12 anos		Eliminação Eliminação	Incluem-se recursos das infrações de trânsito	Listagem de Materiais de Uso Específico/Ativo Fixo
01.09.04.03 01.09.05.02	Inventário de Material de Consumo Boletim Diário de Bordo	Até a aprovação das contas	12 anos 2 anos		Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo	Listagem de Materiais BDV Boletim Diário de Veículo
01.09.04.04	Requisição de Materiais Permanentes ou de Consumo	5 anos	-		Eliminação		Requisição de Serviços
01.09.05.03	Registro de Baixa de Material Permanente	Até a aprovação das contas	20 anos		Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa	Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Material Permanente
01.09.04.06	Relatório de Baixa de Material Permanente	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
01.09.04.07	Registro de Extravio, Roubo e Desaparecimento de Bens Materiais e Patrimoniais	Vigência	10 anos		Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do caso	

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.10 Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário							
01.10.02 Controle de Imóveis							
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			
01.10.02.01	Processo para Regularização de Imóvel	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
01.10.01.02	Processo para Desapropriação de Imóvel	Vigência	30 anos		Guarda Permanente		
01.10.02.02	Processo de Reintegração de Posse de Imóvel	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
01.10.01.03	Processo sobre Sucessão ou Aquisição de Imóvel em Causa Mortis	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
01.10.02.03	Ofício sobre Alteração de Cadastro Imobiliário	5 anos	-		Eliminação		
01.10.01.04	Processo para Limitação de Terras	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
01.10.01.05	Solicitação para Alteração de Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	5 anos	10 anos		Eliminação Permanente		
01.10.02.06	Requerimento de Autorização para Intervenção em Imóvel Tombado - RAI	5 anos	15 anos		Guarda Permanente		
01.10.02.07	Formulário para Solicitação de Tombamento de Imóvel	5 anos	15 anos		Guarda Permanente		
01.10.01.07	Processo sobre Ação Judicial Referente à Imóvel	Vigência	10 anos		Guarda Permanente		A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado
01.10.02.08	Laudo de Avaliação do Imóvel	Vigência	30 anos		Guarda Permanente		Processo de Avaliação de Imóvel
01.10.02.09	Inventário de Bens Imóveis	Vigência			Guarda Permanente		
01.10.02.10	Escritura de Imóvel	Vigência			Guarda Permanente		
01.10.02.11	Plantas, Projetos e Croquis do Imóvel	Vigência			Guarda Permanente		
01.10.02.12	Dossiê de Imóvel	Vigência			Guarda Permanente		

01.10.02.13	Alvarás de Imóvel	Vigência			Eliminação		
01.10.02.14	Certidão de Tempo de Cadastro de Imóvel	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
01.10.02.15	Certidão Negativa de Débito de Imóvel	5 anos			Eliminação		
01.10.02.16	Registro de Sinistro em Imóvel	Vigência	20 anos		Guarda Permanente		

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.11 Gestão de Documentos Arquivísticos							
01.11.02 Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos							
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			
01.11.02.01	Documentos	5 anos	10 anos		Guarda		
01.11.01.02	Documentos para Guarda Intermediária	Vigência	5 anos		Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem	
01.11.02.02	Documentos	5 anos	10 anos		Guarda		
01.11.01.03	Processo para Eliminação de Documentos	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
01.11.02.03	Processo para Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades Finalísticas	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
	Listagem de Recolhimento de Documentos				Guarda Permanente		
01.11.02.04	Termo de Recolhimento de Acervo Arquivístico	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA							
01.11 Gestão de Documentos Arquivísticos							
01.11.03 Políticas de Acesso à informação							
		Local e prazos de Guarda					

Código	Tipo Documental	Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução	Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
01.11.03.01	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas	5 anos			Guarda Permanente		
01.11.03.02	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados	5 anos			Guarda Permanente		
01.11.03.03	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente	5 anos			Guarda Permanente		
01.11.03.04	Formulário para Classificação do Grau de Sigilo das Informações	Vigência	10 anos		Eliminação		A vigência se encerra quando da classificação
01.11.03.05	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação	5 anos	2 anos		Eliminação		
01.11.03.06	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação	5 anos	2 anos		Eliminação		
01.11.03.07	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado	5 anos	2 anos		Eliminação		
01.11.03.08	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação	5 anos	2 anos		Eliminação		

02 GESTÃO DE PESSOAS

02.01 Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoal

02.01.01 Estudos e Previsão de Pessoal

	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			
02.01.01.01	Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estatutos, Estudos e Definições de Rotina de Trabalho de Pessoal	Vigência	Vigência	-	Guarda permanente	-	
02.01.01.02	Quadro de Movimentação de Pessoal - QMP	5 anos	95 anos	-	Eliminação	-	
02.01.01.03	Processo de Reestruturações e Alterações de Planos de Cargos e Salários	5 anos	95 anos	-	Eliminação	-	

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.02 Relações Sindicais							
02.02.01 Relações Sindicais e Conselhos Profissionais							
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			
02.02.01.01	Relatório de Reunião com Sindicatos e Associações Profissionais	4 anos	1 ano	-	Eliminação	Trata das reivindicações das categorias, que são atualizadas a medida em que são atendidas e novas demandas são geradas.	
02.02.01.02	Correspondências e Comunicações sobre Relações Sindicais e Associações Profissionais	4 anos	1 ano	-	Eliminação	-	
02.02.01.03	Relação de Filiação Sindical	4 anos	01 ano	-	Eliminação	-	
02.02.01.04	Processo de Despesa em Favor de Conselho de Classe Profissional	Até aprovação de contas	Até aprovação de contas	12	Eliminação		

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.03 Seleção de Pessoal							
02.03.01 Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos							
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			
02.03.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão para Concurso Público	Vigência	20 anos	-	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado.	

02.03.01.02	Processo para Contratação de Empresa Realizadora de Concurso Público	Vigência	20 anos	-	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado.	
02.03.01.03	Abertura e Acompanhamento de Processo Seletivo para Contratação de Servidor em Designação Temporária	5 anos	10 anos	-	Eliminação	-	
02.03.01.04	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos	3 anos			Eliminação		
02.03.01.05	Processo para apresentação de Recurso de títulos	3 anos			Eliminação		

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.04 Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo							
02.04.01 Admissão de Pessoal							
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			
02.04.01.01	Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	O processo reúne toda vida funcional do servidor efetivo, incluindo direitos, vantagens e aposentadoria. O processo passa para custódia do IPREVA, quando servidor passa para status de inativo.	
02.04.01.02	Nomeação para Cargo em Comissão	Enquanto estiver na ativa	10 Oanos	-	Eliminação	-	
02.04.01.03	Processo de Admissão em Cargo por Designação Temporária	Enquanto estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.04.01.04	Processo para Aproveitamento de Servidor	Enquanto estiver na ativa	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	

02.04.01.05	Processo para Recondição de Servidor	Enquanto estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.04.01.06	Processo de disponibilidade de servidor	Enquanto estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.04.01.07	Processo para Readaptação de servidor	Enquanto estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.04.01.08	Processo para Reintegração de servidor	Enquanto estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.04.01.09	Processo para Reversão de Aposentadoria de Servidor	5 anos	95 anos	-	Eliminação		

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.04 Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo							
02.04.02 Movimentação de Servidor							
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			
02.04.02.01	Processo de Remanejamento Interno	4 anos	5 anos	-	Eliminação		
02.04.02.02	Formulário de Solicitação de Remanejamento	4 anos	5 anos	-	Eliminação		
02.04.02.03	Processo de Permuta de Servidor	4 anos	5 anos	-	Eliminação		
02.04.02.04	Processo de Alocação de Servidor	4 anos	5 anos	-	Eliminação		
02.04.02.05	Processo de Requisição de Servidor	Enquanto estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	

02.04.02.06	Processo de Cessão de Servidor	Enquanto estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.04.02.07	Processo de Ressarcimento por Remuneração de Servidor Cedido	Enquanto estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.04.02.08	Processo de Abono Permanência	5 anos	95 anos	-	Eliminação		

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.04 Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo							
02.04.03 Assentamento de Servidor							
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			
02.04.03.01	Dossiê Funcional do Servidor	Enquanto estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	-	
02.04.03.02	Declaração para Fins de Comprovação de Atuação Profissional	3 anos		-	Eliminação	-	
02.04.03.03	Solicitação de Certidão de Tempo de Serviço	Até homologação da aposentadoria	05 anos		Eliminação		
02.04.03.04	Processo para Averbação de Tempo de Contribuição	Até homologação da aposentadoria	05 anos		Eliminação		
02.04.03.05	Processo para Averbação de Tempo de Serviço	Até homologação da	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	

		aposentador ia					
02.04.03.06	Processo para Opção de Regime	Enquanto servidor estiver na ativa	100 anos		Eliminação	O prazo total de gurada deverá ser de 100 anos.	
02.04.03.07	Processo e/ou Formulário para Alteração de Carga Horária	Enquanto servidor estiver na ativa	100 anoz		Eliminação	O prazo total de gurada deverá ser de 100 anos.	
02.04.03.08	Processo e/ou Formulário para Horário Especial de Trabalho	Enquanto servidor estiver na ativa	100 anos		Eliminação	O prazo total de gurada deverá ser de 100 anos.	
02.04.03.09	Processo para Solicitação de Hora Extra	Enquanto servidor estiver na ativa	100 anos		Eliminação	O prazo total de gurada deverá ser de 100 anos.	
02.04.03.10	Recibo de Entrega de Identificação Funcional	Enquanto servidor estiver na ativa	05 anos		Eliminação		
02.04.03.11	Formulário de Manifestação de Chefia Imediata sobre Trabalho Remoto	Vigência	05 anos		Eliminação		

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.04 Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo							
02.04.04 Atualização de Dados Funcionais							
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			
02.04.04.01	Recadastramento Funcional	Enquanto servidor	05 anos		Eliminação		

		estiver na ativa					
--	--	---------------------	--	--	--	--	--

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.04 Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo							
02.04.05 Vacância de Cargo Público							
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			
02.04.05.01	Requerimento de Exoneração de Servidor	05 anos	95 anos		Eliminação		
02.04.05.02	Processo de Demissão de Servidor	Vigência	100 anos		Eliminação	A vigência se encerra em 2 anos após trânsito em julgadoe/ou conclusão administrativa. O prazo de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.04.05.03	Requerimento de Aposentadoria Voluntária	Até homologação da aposentadoria	100 anos		eliminação	O prazo de guarda deverá ser de 100 anos.	

02.05 Controle do Desempenho de Servidor							
02.05.01 Avaliação de Desempenho							
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			
02.05.01.01	Formulário de Avaliação de Desempenho Individual	Enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	O prazo de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.05.01.02	Documentação para comprovação de títulos para Avaliação de Desempenho	Enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	O prazo de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.05.01.03	Recurso de Avaliação de Desempenho Individual	Enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	O prazo de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.05.01.04	Progressão Funcional	Enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	O prazo de guarda deverá ser de 100 anos.	

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.05 Controle do Desempenho de Servidor							
02.05.02 Estágio Probatório							
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			
02.05.02.01	Processo de Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório	Enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	-	Eliminação	O prazo de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.05.02.02	Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório	Enquanto servidor	100 anos	-	Eliminação	O prazo de guarda deverá ser de 100 anos.	

		estivar na ativa					
--	--	---------------------	--	--	--	--	--

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.06 Controle do Desempenho de Servidor							
02.06.01 Registro de Frequência de Servidor							
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			
02.06.01.01	Comunicação de Abono	05 anos	95 anos	-	Eliminação	-	
02.06.01.02	Escala de Plantão	Vigência	10 anos	-	Eliminação		

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.07 Expediente de Pagamento de Pessoal							
02.07.01 Controle de Pagamento de Servidor							
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			
02.07.01.01	Folha de Pagamento de Servidor	5 anos	95 anos	-	Eliminação	-	
02.07.01.02	Processo para Revisão dos Vencimentos	5 anos	95 anos	-	Eliminação		
02.07.01.03	Processo para Ressarcimento ao Erário Público	5 anos	95 anos	-	Eliminação		

02 GESTÃO DE PESSOAS

02 GESTÃO DE PESSOAS

02.08 Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações

02.08.01 Concessão de Indenizações

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				
02.07.02.02	Processo para Pagamento de Pensão Alimentícia	5 anos	95 anos	-	Eliminação	Os pedidos indeferidos deverão ser eliminados após 2 anos. Os relatórios de registros de atividades desempenhadas no decurso da viagem deverão ter guarda permanente.		
02.08.01.01	Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo	Até a aprovação das contas	12 anos	-	Eliminação			
02.07.02.03	Requerimento de Alteração de Dados para PIS e PASEP	5 anos	5 anos	-	Eliminação			
02.07.02.04	Relação de Desconto Sindical	4 anos	5 anos	-	Eliminação			
02.08.01.02	Processo de Indenização de Férias Sociais	5 anos	95 anos	-	Eliminação	Para indenização do servidor, na hipótese das férias não terem sido gozadas.		
02.07.02.05	Processo de Indenização de Férias Sociais - RAIS	5 anos	10 anos	-	Eliminação			
02.08.01.03	Processo de ressarcimento de desconto indevido de vale transporte	5 anos	95 anos	-	Eliminação			
02.07.02.06	Processo de Compensação Previdenciária	Até aprovação de contas	100 anos	-	Eliminação			

02 GESTÃO DE PESSOAS

02.08 Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações

02.08.02 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios

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				
02.08.02.01	Cartilha de Benefícios e Direitos do Servidor	Vigência	1 ano		Guarda permanente	A vigência se encerra quando da elaboração de nova		

						cartilha. Guardar somente um para amostragem.	
02.08.02.02	Processo para Progressão por Tempo de Serviço	05 anos	95 anos		Eliminação		
02.08.02.03	Processo para Promoção por Titulação	05 anos	95 anos		Eliminação		
02.08.02.04	Processo e/ou Formulário para Pagamento de Salário Família	05 anos	20 anos		Eliminação		
02.08.02.05	Processo para Concessão de Adicional por Assiduidade	Enquanto servidor estiver na ativa	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.08.02.06	Processo para Concessão de Adicional por Cargo em Comissão	05 anos	95 anos		Eliminação		
02.08.02.07	Processo para Concessão de Adicional por Extensão de Carga Horária	05 anos	95 anos		Eliminação		
02.08.02.08	Processo para Concessão de Adicional Noturno	05 anos	95 anos		Eliminação		
02.08.02.09	Processo para Concessão de Adicional por Periculosidade	05 anos	95 anos		Eliminação		
02.08.02.10	Processo para Concessão de Adicional por Insalubridade	05 anos	95 anos		Eliminação		
02.08.02.11	Processo para Concessão de Adicional por Tempo de Serviço	05 anos	95 anos		Eliminação		
02.08.02.12	Processo de Gratificação por Produtividade	Enquanto servidor estiver na ativa	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.08.02.13	Processo para Concessão de Pensão por Morte	05 anos	95 anos		Eliminação		
02.08.02.14	Comunicação de Auxílio Doença	Enquanto servidor estiver na ativa	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.08.02.15	Comunicação de Férias	05 anos			Eliminação		

02.08.02.16	Comunicação de Interrupção de Férias	05 anos			Eliminação		
02.08.02.17	Escala de Férias	05 anos			Eliminação		
02.08.02.18	Processo para Solicitação de Vale Transporte	Até aprovação de contas	12 anos		Eliminação		
02.08.02.19	Termos relacionados à Assistência Médica	05 anos			Eliminação		Plano de Saúde

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.08 Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações							
02.08.03 Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos							
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			
02.08.03.01	Processo para Concessão de Licenças Médicas	Vigência	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.08.03.02	Processo para Concessão de Licença para Interesses Particulares - LIP	Vigência	100 anos		Eliminação	Inclui-se documentação sobre interrupção da LIP. O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.08.03.03	Processo para Concessão de Férias Prêmio	Vigência	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.08.03.04	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Atividade Política (Candidato)	Vigência	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.08.03.05	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Eletivo	Vigência	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.08.03.06	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização	Vigência	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.08.03.07	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Classista	Vigência	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	

02.08.03.08	Processo para Concessão de Licença à Adotante e Paternidade	Vigência	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.08.03.09	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Acompanhamento de Pessoa da Família	Vigência	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.08.03.10	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Curso de Formação - Etapa de Concurso	Vigência	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	

02 GESTÃO DE PESSOAS

02.09 Segurança e Medicina do Trabalho

02.09.01 Segurança e Medicina do Trabalho

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Igualdade dos Prazos e Observações	Documento equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção			
02.09.01.01	Prontuário Médico do Servidor	Enquanto servidor estiver na ativa	100 anos		Eliminação	Incluem-se históricos de saúde, exames ocupacionais e complementares e laudos médicos. O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.09.01.02	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	05 anos	95 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	
02.09.01.03	Formulário de Solicitação de Perfil Profissiográfico Profissional - PPP	Enquanto servidor estiver na ativa	100 anos		Eliminação		
02.09.01.04	Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho	Vigência			Eliminação	A vigência se encerra quando da regularização junto à Medicina do Trabalho	
02.09.01.05	Dossiê do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	20 anos			Guarda Permanente	Inclui-se Relatório Anual de PPRA	
02.09.01.06	Dossiê do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	20 anos			Guarda Permanente		

02.09.01.07	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT	20 anos			Guarda Permanente		
02.09.01.08	Processo para Avaliação da Junta Médica Municipal	20 anos			Guarda Permanente		

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.09 Segurança e Medicina do Trabalho							
02.09.02 Comunicação de Acidente de Trabalho							
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			
02.09.02.01	Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	20 anos	10 anos		Eliminação		
02.09.02.02	Recibo de Entrega do CAT ao Sindicato	5 anos	10 anos		Eliminação		

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.10 Controle de Estagiários							
02.10.01 Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiário							
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			
02.10.01.01	Processo de Contratação de Estagiário	Vigência	20 anos		Eliminação	Inclui-se termodé compromisso de estágio, plano de atividades, certificado de conclusão, termo aditivo,	

						termo de rescisão, relatório de avaliação e certificado de seguro de vida.	
02.10.01.02	Processo para Abertura de Processo Seletivo de Estagiários	Vigência	20 anos		Eliminação		
02.10.01.03	Solicitação de vale transporte para estagiários	Vigência	20 anos		Eliminação		

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.11 Gerenciamento de Recursos Humanos							
02.11.01 Classificação e Cadastramento de Cargos, Salários e Funções							
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			
02.11.01.01	Organograma funcional	Vigência	10 anos	–	Guarda Permanente		
02.11.01.02	Plano de cargos, salários e funções	Até atualização	15 anos	–	Guarda Permanente		
02.11.01.03	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	Ano corrente	5 anos	1 ano	Eliminação		
02.11.01.04	Quadro geral de cargos e funções	Até atualização	10 anos	–	Guarda Permanente		

02 GESTÃO DE PESSOAS					
02.11 Gerenciamento de Recursos Humanos					
02.11.02 Registros Relativos à Vida Funcional do Servidor					
		Local e prazos de Guarda			Documento equivalente

Código	Tipo Documental	Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução	Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	
02.11.02.01	Dossiê funcional de cargo em comissão	Enquanto o servidor estiver ativo	95 anos	-	Eliminação		Cargo Comissionado. Pasta Funcional
02.11.02.02	Dossiê funcional de cargo por designação/contratação temporária	Enquanto o servidor estiver ativo	95 anos	-	Eliminação		Contratado. Pasta Funcional
02.11.02.03	Dossiê de estagiários	Vigência do Contrato + 1 ano	5 anos	2 anos	Eliminação		Pasta Funcional
02.11.02.04	Dossiê de servidores cedidos	Enquanto o servidor estiver ativo	95 anos	-	Eliminação		Pasta Funcional
02.11.02.05	Formulário de alteração de dados pessoais e de contabilidade de servidor	Até atualização dos dados + 1 ano	-	-	Eliminação		
02.11.02.06	Processo de averbação de tempo de serviço	Enquanto o servidor estiver ativo	-	-	*		
02.11.02.07	Processo de desaverbação de tempo de serviço	Enquanto o servidor estiver ativo	*	-	*		
02.11.02.08	Registro de Advertência ao servidor público	*	*	-	*		Ficha de Advertência ao servidor público
02.11.02.09	Processo de Sindicância	Vigência	30 anos		Guarda Permanente		1)Apuração de denúncia.2) Processo de abertura de sindicância
02.11.02.10	Processo administrativo Disciplinar-PAD	Vigência	30 anos		Guarda Permanente		1) Aplicação de Penalidade. 2) Ato administrativo de advertência e suspensão de servidor.

02 GESTÃO DE PESSOAS

02.11 Gerenciamento de Recursos Humanos

02.11.03 Seleção e Recrutamento de Pessoal

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			
02.11.03.01	Currículo profissional	1 ano	–	–	Eliminação		
02.11.03.02	Processo de convocação de concursados	Até convocação final ou prazo de validade do concurso	15 anos	2 anos	Eliminação		
02.11.03.03	Recurso de servidor para posse em concurso	Até parecer final do recurso	Até o término do prazo de validade do concurso	5 anos	Eliminação		
02.11.03.04	Termo de intenção/desistência de posse de servidor	Vigência do concurso*	5 anos	–	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado	
02.11.03.05	Relatório de classificação em concurso público	Vigência do concurso*	5 anos	–	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado	
02.11.03.06	Dossiê de elaboração, execução e encerramento de processo seletivo	Vigência	5 anos	–	Eliminação		
02.11.03.07	Processo de abertura de processo seletivo	5 anos	10 anos		Eliminação		
02.11.03.08	Dossiê de candidatos a processo seletivo	3 anos	-		Eliminação		Ficha de Inscrição em processo seletivo

02 GESTÃO DE PESSOAS

02.11 Gerenciamento de Recursos Humanos

02.11.04 Controle de Entrada, Saída e Movimentação de Pessoal

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			
02.11.04.01	Convocação de servidor para posse	Até o servidor entrar em exercício*	*	*	Eliminação	*Caso o servidor não tome posse ou entre em exercício, guardar pelo prazo de vigência do concurso + 5 anos.	
02.11.04.02	Processo solicitação de prorrogação de prazo para posseem concurso ou exercício do cargo	Até parecer finaldo pedido	Até o término do prazo de validade do concurso	1 ano	Eliminação		
02.11.04.03	Dossiê de servidor que não entrou em exercício	Até análise do Tribunal de Contas	5 anos	—	Eliminação		
02.11.04.04	Comunicação de falecimento de servidor	*	*	—	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	Certidão de óbito
02.11.04.05	Processo de exoneração de servidor	Após finalização do processo, arquivar no dossiê	*	—	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
02.11.04.06	Processo de vacância para posse em outro cargo inacumulável	Após finalização do processo, arquivar no dossiê	*	—	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
02.11.04.07	Formulário de solicitação de rescisão de contrato temporário	1 ano	*	—	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	
02.11.04.08	Controle de estagiários cadastrados e rescindidos	Até atualização	3 anos	—	Eliminação		
02.11.04.09	Processo de cessão de servidor para outro órgão	Enquanto o servidor estiver na ativa	*	—	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. Para pagamentos de cessão ver <u>3.1.1.39</u> . As solicitações de cessão de servidor que foram indeferidas ou canceladas podem ser eliminadas após 04 anos do arquivamento.	
02.11.04.10	Processo de retorno de servidor em cessão ou permuta ao órgão de origem	Até parecer final	*	—	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor	

02.11.04.11	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	4 anos	1 ano	2 anos	Eliminação	Portaria MTE 2115/1999, Art. 1º, § 2º. Portaria MTE Nº 235/2003, Art. 1º, § 2º	
02.11.04.12	Ficha de registro de troca de escala de trabalho	2 anos	10 anos	2 anos	Eliminação		

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.11 Gerenciamento de Recursos Humanos							
02.11.05 Avaliação de Desempenho, Progressão e Promoção de Servidor							
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			
02.11.05.01	Ficha de avaliação de desempenho de servidor para estágio probatório	Ficha de avaliação de desempenho de servidor para estágio probatório	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor
02.11.05.02	Ficha de avaliação de desempenho de servidor para promoção funcional	Ficha de avaliação de desempenho de servidor para promoção funcional	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor

02 GESTÃO DE PESSOAS							
02.11 Gerenciamento de Recursos Humanos							
02.11.06 Concessão e Pagamento de Benefícios Previdenciários							
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			

02.11.06.01	Processo de Auxílio acidente de trabalho	Enquanto o servidor estiver afastado	5 anos	2 anos	Eliminação		Acidente em serviço
02.11.06.02	Processo de auxílio reclusão	Até parecer final					
02.11.06.03	Processo de prorrogação de licença maternidade/gestante	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	
02.11.06.04	Comunicação de decisão de auxílio doença do INSS	Até parecer final	*	–	*	*Deve ser anexado ao dossiê do servidor. O documento cumpre o prazo junto ao dossiê do servidor.	

02 GESTÃO DE PESSOAS

02.11 Gerenciamento de Recursos Humanos

02.11.07 Controle de Frequência

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			
02.11.07.01	Frequência de estagiários	2 anos após finalização do contrato	1 ano	–	Eliminação		

02 GESTÃO DE PESSOAS

02.11 Gerenciamento de Recursos Humanos

02.11.08 Controle da Folha de Pagamento de Pessoal

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			

02.11.08.01	Folha de pagamento	1 ano	95 anos	–	Eliminação		
02.11.08.02	Resumo da Folha de pagamento	Até aprovação das contas	09 anos	–	Eliminação		
02.11.08.03	Ficha financeira de servidor	*	*	*	*		
02.11.08.04	Contracheque	1 ano	–	–	Eliminação*		
02.11.08.05	Listagem bancária de pagamento de servidores	Até o pagamento	5 anos	1 ano	Eliminação		
02.11.08.06	Processo de estorno de pagamento	Até o pagamento	5 anos	1 ano	Eliminação		
02.11.08.07	Processo de solicitação de informação ou reclamações sobre empréstimo consignado	Até parecer final	5 anos	1 ano	Eliminação		
02.11.08.08	Relação de desconto consignado	Até o pagamento	4 anos	1 ano	Eliminação		
02.11.08.09	Processo de solicitação de pagamento de pensãoalimentícia (ofício judicial)	Até o término dopagamento da pensão	*	*	*		
02.11.08.10	Processo de solicitação de pagamento retroativo ou acerto em pagamento	Até parecer final	5 anos	1 ano	Eliminação		
02.11.08.11	Processo pagamento de verbas rescisórias	Até parecer final	5 anos	1 ano	Eliminação		
02.11.08.12	Reembolso/ressarcimento de despesas de servidor cedido	Até parecer final	*	*	*		
02.11.08.13	Relatório de líquido da folha de pagamento	1 ano	09 anos	–	Eliminação		
02.11.08.14	Termo de ocorrência de pagamento indevido	Até término do pagamento do débito pelo servidor	*	*	*		
02.11.08.15	Declaração de Imposto de Renda retido na fonte - DIRF	Ano de exercício	5 anos	2 anos	Eliminação		

02.11.08.16	Processo de pagamento de gratificação por adicional de plantão	Até pagamento + 1 ano	51 anos	–	–		
02.11.08.17	Processo de pagamento de gratificação por adicional de direção	Até pagamento + 1 ano	*	*	*		
02.11.08.18	Processo de pagamento de gratificação	Até pagamento + 1 ano	51 anos	–	–		
02.11.08.19	Processo de pagamento de gratificação de direção escolar	Até pagamento + 1 ano	51 anos	–	–		
02.11.08.20	Processo de pagamento de hora extra	Até pagamento + 1 ano	51 anos	–	Eliminação		
02.11.08.21	Processo de pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade	Até pagamento + 1 ano	*	*	*		

02 GESTÃO DE PESSOAS

02 GESTÃO DE PESSOAS

02.11 Gerenciamento de Recursos Humanos

02.11.10 Capacitação, Aperfeiçoamento e Qualidade de Vida do Servidor

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			
02.11.09.02	Processo de cancelamento de Certificado de conclusão de curso desconto de contribuição sindical	Ano corrente	05 anos	2 anos	Eliminação	Após o prazo de Arquivo Corrente, o documento não retirado poderá ser descartado.	
02.11.09.03	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	5 anos	10 anos	5 anos	Eliminação		
02.11.09.04	Processo de solicitação de liberação de FGTS	Até parecer final	10 anos	2 anos	Eliminação		

02 GESTÃO DE PESSOAS

02.11 Gerenciamento de Recursos Humanos

02.11.11 Controle de Atividades de Medicina no Trabalho

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			
02.11.11.01	Comprovante de entrega do PPP - Perfil profissiográfico previdenciário	Até desfazimento do vínculo	20 anos	—	*		
02.11.11.02	Processo de solicitação de PPP - Perfil profissiográfico previdenciário	Até desfazimento do vínculo	20 anos	—	*		
02.11.11.03	Guia de encaminhamento da Perícia Médica	Até emissão	*	*	*		
02.11.11.04	Atestado médico	Até homologação ou lançamento de afastamento	Enquanto o servidor estiver ativo	2 anos	Eliminação		
02.11.11.05	Laudo médico de inaptidão servidores/Atestado de saúde ocupacional	*	*	*	*		
02.11.11.06	Laudo médico para isenção de Imposto de Renda	*	*	—	*		
02.11.11.07	Laudo técnico de condições ambientais do trabalho LTCAT	Até elaboração de novo laudo	20 anos	20 anos	Guarda Permanente		
02.11.11.08	Programa de controle médico de saúde ocupacional PCMSO	Até atualização do programa	20 anos	20 anos	Guarda Permanente		
02.11.11.09	Programa de gerenciamento de riscos PGR	Até atualização do programa	20 anos	20 anos	Guarda Permanente		
02.11.11.10	Programa de prevenção de riscos ambientais PPRA	Até atualização do	20 anos	20 anos	Guarda Permanente		

		programa					
--	--	----------	--	--	--	--	--

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**03.01 Gestão dos Instrumentos de Planejamento****03.01.01 Planejamento Estratégico**

Código	Tipo Documental	Local e prazos de guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
03.01.01.01	Ofício sobre Planejamento Estratégico do Poder Executivo	2 anos			Eliminação		
03.01.01.02	Comunicação Interna sobre Planejamento Estratégico do Poder Executivo	2 anos			Eliminação		
03.01.01.03	Relatórios Gerados pelo Sistema Contábil do Poder Executivo	2 anos			Eliminação		
03.01.01.04	Registro das Metas do Planejamento Estratégico	Vigência	5 anos		Guarda Permanente		

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**03.01 Gestão dos Instrumentos de Planejamento****03.01.02 Audiências Públicas do Governo**

Código	Tipo Documental	Local e prazos de guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
03.01.02.01	Documentos relacionados as audiências públicas, matérias, lista de presença, atas, links e outros documentos.	2 anos			Eliminação		

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**03.01 Gestão dos Instrumentos de Planejamento****03.01.03 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei do Plano Plurianual - PPA**

Código	Tipo Documental	Local e prazos de guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
03.01.03.01	Orientações para Elaboração do Plano Plurianual - PPA	Vigência	1 ano		Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA	

03.01.03.02	Registro das informações e valores constantes no PPA (Plano Plurianual)	1 ano	5 anos		Eliminação		
03.01.03.03	Ofício sobre Plano Plurianual - PPA	Vigência	4 anos		Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA	
03.01.03.04	Processo para Elaboração do Plano Plurianual - PPA	Até a prestação de contas	12 anos		Eliminação		
03.01.03.05	Lei do Plano Plurianual - PPA	Vigência	4 anos		Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA	

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
03.01 Gestão dos Instrumentos de Planejamento							
03.01.04 Elaboração, Revisão e Consolidação da Leide Diretrizes Orçamentárias - LDO							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
03.01.04.01	Relatório de Demonstrativos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	1 ano	10 anos		Guarda Permanente		
03.01.04.02	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	1 ano	10 anos		Guarda Permanente		

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
03.01 Gestão dos Instrumentos de Planejamento							
03.01.05 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual - LOA							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
03.01.05.01	Registro da Proposta da Receita Orçamentária	1 ano	5 anos		Eliminação		
03.01.05.02	Proposta de Despesa Orçamentária	1 ano	5 anos		Eliminação		
03.01.05.03	Ofício sobre Lei Orçamentária Anual - LOA	1 ano	5 anos		Eliminação		
04.01.05.04	Relatório de Demonstrativos da Lei Orçamentária Anual - LOA	1 ano	10 anos		Guarda Permanente		
03.01.05.05	Relatório sobre Projeções da Lei Orçamentária Anual - LOA	1 ano	10 anos		Guarda Permanente		
03.01.05.06	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA	Até a prestação de contas	12 anos		Eliminação		
03.01.05.07	Lei Orçamentária Anual - LOA	1 ano	10 anos		Guarda Permanente		

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**03.01 Gestão dos Instrumentos de Planejamento****03.01.06 Monitoramento e Avaliação da Execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos**

Código	Tipo Documental	Local e prazos de guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
03.01.06.01	Relatório Anual de Avaliação do Plano Plurianual – PPA	6 anos	5 anos		Eliminação		

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**03.01 Gestão dos Instrumentos de Planejamento****03.01.07 Normatização, Programação e Alocação de Recursos Orçamentários e Financeiros**

Código	Tipo Documental	Local e prazos de guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
03.01.07.01	LOA - Lei Orçamentária Anual e seus anexos	1 ano	10 anos		Guarda Permanente		
03.01.07.02	LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias	1 ano	10 anos		Guarda Permanente		

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**03.02 Gestão do Orçamento****03.02.01 Acompanhamento da Execução do Orçamento**

Código	Tipo Documental	Local e prazos de guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
03.02.01.01	Processo de Captação de Recursos Financeiros	Até a aprovação das contas	20 anos		Eliminação	1) Os recursos vinculados originados de financiamento deverão acompanhar os prazos de guarda e destinação do contrato com o financiador. 2) Os recursos diretos devem acompanhar os prazos de guarda do processo que originou a contratação	Processo de Contratação de Operação de Créditos Junto à Organismos Financeiros Externose Internos. Processos de Linha deCrédito, Empréstimos e Liberação de Recursos
03.02.01.02	Relatórios Gerenciais de Acompanhamentodo Orçamento	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
03.02.01.03	Processo de Estimativa/Cálculo de Pagamento de Precatórios para Inclusãoem Orçamento	Vigência	5 anos		Eliminação	A vigência se encerra quando da quitação do precatório	

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**03.02 Gestão do Orçamento****03.02.02 Alteração Orçamentária**

Código	Tipo Documental	Local e prazos de guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
03.02.02.01	Processo para Alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD	2 anos	5 anos		Eliminação		
03.02.02.02	Solicitação de Alteração Orçamentária	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
03.02.02.03	Solicitação de Alteração da Receita Prevista	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
03.02.02.04	Processo sobre Alteração da Ação Orçamentária	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		Processo sobre Remanejamentode Ação Orçamentária
03.02.02.05	Processo para Abertura de Crédito Adicional: Suplementar, Especial e Extraordinário	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**03.03 Gestão e Execução Financeira e Contábil****03.03.01 Execução Financeira**

Código	Tipo Documental	Local e prazos de guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
03.03.01.01	Programação de Desembolso Financeiro	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
03.03.01.02	Processo de Suprimento de Fundos	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
03.03.01.03	Guia de Devolução	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
03.03.01.04	Nota de Empenho	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
03.03.01.05	Nota de Liquidação	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
03.03.01.06	Nota Patrimonial	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		

03.03.01.07	Ordem Bancária	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
03.03.01.08	Guia de Recolhimento de Imposto Sobre Serviço - ISS	Até a aprovação das contas	35 anos		Eliminação	Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais	
03.03.01.09	Guia de Recolhimento do Imposto de Renda	Até a aprovação das contas	35 anos		Eliminação	Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais	
03.03.01.10	Guia de Recolhimento do INSS - GPS	Até a aprovação das contas	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos	
03.03.01.11	Guia de Recolhimento de FGTS	Até a aprovação das contas	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos	Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP
03.03.01.12	Guia de Recolhimento de PIS/PASEP	Até a aprovação das contas	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos	
03.03.01.13	Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	Até a aprovação das contas	35 anos		Eliminação	Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais	
03.03.01.14	Documento de Arrecadação	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF. Documento Único de Arrecadação - DUA
03.03.01.15	Processo de Devolução de Receita	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
03.03 Gestão e Execução Financeira e Contábil							
03.03.02 Controle da Contabilidade							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
03.03.02.01	Conciliação Contábil/Bancária	Até a aprovação das contas	12 anos		Guarda Permanente		Extrato de Conta
03.03.02.02	Relatório de Detalhamento Contábil	Até a aprovação das contas	12 anos		Guarda Permanente		
03.03.02.03	Relação de Ordens Bancárias	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
03.03.02.04	Balanços Contábeis	Até a aprovação das contas	12 anos		Guarda Permanente		Balancetes Financeiros

03.03.02.05	Declaração de Débito e Crédito TributárioFederal - DCTF	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
03.03.02.06	Declaração de Imposto de Renda Retido naFonte - DIRF	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
03.03.02.07	Notas Fiscais	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
03.03 Gestão e Execução Financeira e Contábil							
03.03.03 Prestação de Contas e Controle Interno							
Código	Tipo Documental	Local e prazos de guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
03.03.03.01	Relatório de Auditorias Recebidas	Até a aprovação das contas	12 anos		Guarda Permanente		
03.03.03.02	Processo para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do EspíritoSanto	Até a aprovação das contas	20 anos		Guarda Permanente		Prestação de Contas Anual - PCA
03.03.03.03	Processo para Prestação de Contas de Adiantamento	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		Prestação de Contas de Suprimento de Fundos
03.03.03.04	Relatórios e Pareceres relativos ao Controle Interno para o Tribunal de Contasdo Estado do Espírito Santo	Até a aprovação das contas	12 anos		Guarda Permanente		Relatório e Parecer da Unidade Executora de Controle Interno -RELUCI
03.03.03.05	Processo de Tomada de Contas Especial	Até a conclusão do procedimento	20 anos		Guarda Permanente	Incluem-se tomada de contas especial de convênios	
03.03.03.06	Processo Administrativo para Execução do RELUCI	5 anos	20 anos		Eliminação		
03.03.03.07	Relatório de Gestão das Secretarias	5 anos	20 anos		Guarda Permanente		

04 GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
04.01 Coordenação e Controle dos Serviços de Mensageria e Telecomunicação							
04.01.01 Controle da Prestação de Serviços Postais e Mensageria Oficial							
Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			

04.01.01.01	Fatura para Pagamento por Prestação de Serviços Postais	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Eliminação		
-------------	---	----------------------------	---------	------------	------------	--	--

04 GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
04.02 Assessoria de Comunicação							
04.02.01 Divulgação das Ações Institucionais							
Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
04.02.01.01	Matérias Jornalísticas Publicadas em Veículos Oficiais de Comunicação	1 ano	5 anos		Guarda Permanente		Reportagens
04.02.01.02	Site Institucional	Vigência			Guarda Permanente	Quando houver alteração substancial no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para Guarda Permanente	Layout de Site
04.02.01.03	Folder, Banner, Cartaz, Cartão de Visita, Convite, Informativo e Card Produzidos por Órgãos Estaduais	1 ano	5 anos		Eliminação	Guardar permanentemente um exemplar de cada material que reflita as ações estratégicas governamentais ou registre a memória institucional	
04.02.01.04	Banco de Imagens e Registros Audiovisuais	4 anos	5 anos		Guarda Permanente		Vídeo Institucional. Registro Fotográfico. Registro Sonoro

04 GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							
04.03 Controle das Correspondências							
04.03.01 Controle de Correspondências							
Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
04.03.01.01	Circular, Aviso e Comunicação Interna	2 anos			Eliminação	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral, não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação	Reportagens
04.03.01.02	Memorandos	2 anos			Eliminação		
04.03.01.03	Convites e Mensagens de Agradecimento, Felicitação ou Pêsames	2 anos			Eliminação		
04.03.01.04	Ofício, Carta, Requerimento	2 anos			Eliminação		Correspondências
04.03.01.05	Correspondência Eletrônica	5 anos			Eliminação		Email Corporativo. Comunica

05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

05.01 Gestão de Documentos Arquivísticos

05.01.01 Diretrizes e Normas Referentes a Arquivo e Protocolo

Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
05.01.01.01	Manuais, Normas e Instruções Normativas para a Gestão de Documentos	Vigência	5 anos		Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem	
05.01.01.02	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	Vigência	5 anos		Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem	
05.01.01.03	Processo para Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades Finalísticas	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		

05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

05.01 Gestão de Documentos Arquivísticos

05.01.02 Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos

Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
05.01.02.01	Listagem de Transferência de Documentos para Guarda Intermediária	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
05.01.02.02	Processo para Eliminação de Documentos	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
05.01.02.03	Listagem de Recolhimento de Documentos	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
05.01.02.04	Termo de Recolhimento de Acervo Arquivístico	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		Listagem Descritiva do Acervo

05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E DA INFORMAÇÃO

05.01 Gestão de Documentos Arquivísticos

05.01.03 Políticas de Acesso à Informação

Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
05.01.03.01	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas	5 anos			Guarda Permanente		
05.01.03.02	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados	5 anos			Guarda Permanente		

05.01.03.03	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente	5 anos			Guarda Permanente		
05.01.03.04	Formulário para Classificação do Grau de Sigilo das Informações	Vigência	10 anos		Eliminação		
05.01.03.05	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação						
05.01.03.06	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação						
05.01.03.07	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado						
05.01.03.08	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação						

06 GESTÃO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA							
06.01 Controle e Fiscalização da Gestão Pública							
06.01.01 Controle e Auditoria Interna							
Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
06.01.01.01	Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI	4 anos	2 anos	–	Guarda Permanente		
06.01.01.02	Manual de Auditoria Interna	8 anos	4 anos	–	Guarda Permanente		
06.01.01.03	Processo de Auditoria Interna	8 anos	12 anos	–	Guarda Permanente		
06.01.01.04	Processo de Auditoria de Monitoramento	8 anos	12 anos	–	Guarda Permanente		
06.01.01.05	Processo de Inspeção	8 anos	12 anos	–	Guarda Permanente		
06.01.01.06	Processo de Ordem de Serviço de Nota Técnica	4 anos	12 anos	–	Guarda Permanente		
06.01.01.07	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - RELACI	4 anos	4 anos	-	Guarda Permanente		
06.01.01.08	Relatório de Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno - RELUCI	2 anos	5 anos	-	Guarda Permanente		
06.01.01.09	Relatório de Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - RELOCI	2 anos	5 anos	-	Guarda Permanente		
06.01.01.10	Ofício e notificação de órgãos externos fiscalizadores exclusivo ao Controle Interno	2 anos	5 anos	-	Guarda Permanente		

07 GESTÃO DE GABINETE**07.01 Gerenciamento das Ações de Proteção e Defesa Civil****07.01.01 Planejamento das Ações de Proteção e Defesa Civil**

Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Prevenção			
07.01.01.01	Plano Municipal de Contingência	5 anos	15 anos		Guarda Permanente		Relatórios de setores de risco geológico. Documento digital

07 GESTÃO DE GABINETE**07.01 Gerenciamento das Ações de Proteção e Defesa Civil****07.01.02 Registro de Ocorrências e Denúncias para a Defesa Civil**

Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Prevenção			
07.01.02.01	Solicitação de vistoria sobre riscos geológicos e estruturais	Vigência de + 1 ano	5 anos		Eliminação		
07.01.02.02	Registro de ocorrência por telefone para a Defesa Civil	1 ano	4 anos		Eliminação		Ficha de ocorrência
07.01.02.03	Solicitação de vistoria para Corte/ poda de árvore em risco	1 ano	4 anos		Eliminação		

07 GESTÃO DE GABINETE**07.01 Gerenciamento das Ações de Proteção e Defesa Civil****07.01.03 Vistoria, Notificação, Interdição e Desinterdição de Edificações e Construções em Área de Risco**

Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Prevenção			
07.01.03.01	Relatório de vistoria de risco geológico e estrutural	5 anos	8 anos		Guarda permanente		Relatório de vistoria de risco em edificações; Relatório de Visita técnica e laudo de vistoria técnica; Certidão de vistoria de levantamento de risco;
07.01.03.02	Notificação preventiva da Defesa Civil	5 anos	8 anos		Guarda permanente		
07.01.03.03	Laudo de interdição/desinterdição de imóvel	5 anos	8 anos		Guarda permanente		

07 GESTÃO DE GABINETE							
07.01 Gerenciamento das Ações de Proteção e Defesa Civil							
07.01.04 Registro e Fornecimento de Dados e Informação sobre Desastre							
Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
07.01.04.01	Dossiê de evento natural/desastre	2 anos	8 anos		Guarda permanente		
07.01.04.02	Relatório de ações desenvolvidas pela Defesa Civil	2 anos	8 anos		Guarda permanente		Relatório de controle de vistorias - mensal, semestral e anual

07 GESTÃO DE GABINETE							
07.01 Gerenciamento das Ações de Proteção e Defesa Civil							
07.01.05 Identificação, Mapeamento e Monitoramento das Áreas de Risco e Desastres							
Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
07.01.05.01	Processo de Estudo Geológico - Ação emergencial para reconhecimento de áreas de alto e muito alto risco a movimentos de massas e enchentes	5 anos	15 anos		Guarda permanente		

08 GESTÃO JURÍDICA							
08.01 Assessoramento do Contencioso Judicial							
08.01.01 Representar judicialmente o Município em processos nas esferas estadual, federal e trabalhista							
Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
08.01.01.01	Processo Judicial	Até o trânsito em julgado da ação	2 anos		Eliminação	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento, motivo pelo qual justifica-se o prazo da destinação final.	
08.01.01.02	Solicitação de Informações em MS	Até o trânsito em julgado da ação	2 anos		Eliminação	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento, motivo pelo qual justifica-se o prazo da destinação final.	
08.01.01.03	Solicitação de Esclarecimentos em ACP	Até o trânsito em julgado da ação	2 anos		Eliminação	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento, motivo pelo qual justifica-se o prazo da destinação final.	
08.01.01.04	Solicitação de documento contábil para subsidiar Cumprimento de sentença	Até o trânsito em julgado da ação	2 anos		Eliminação	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento, motivo pelo qual	

						justifica-se o prazo da destinação final.	
08.01.01.05	Ofícios / requerimentos relacionados ao contencioso judicial	Até o trânsito em julgado da ação	2 anos		Eliminação	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento, motivo pelo qual justifica-se o prazo da destinação final.	
08.01.01.06	Pagamentos de custas, honorários, precatórios, OPV's e outras despesas judiciais relacionadas	Até o trânsito em julgado da ação	2 anos		Eliminação	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento, motivo pelo qual justifica-se o prazo da destinação final.	
08.01.01.07	Parecer técnico-contábil	Até o trânsito em julgado da ação	2 anos		Eliminação	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento, motivo pelo qual justifica-se o prazo da destinação final.	

08 GESTÃO JURÍDICA							
08.01 Assessoramento do Contencioso Judicial							
08.01.02 Controle de processos judiciais							
Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
08.01.02.01	Planilha de distribuição de processos judiciais	*	*		Guarda permanente	Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.	

08 GESTÃO JURÍDICA							
08.01 Assessoramento do Contencioso Judicial							
08.01.03 Controle de processos administrativos							
Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
08.01.03.01	Planilha de distribuição de processos administrativos	*	*		Guarda permanente	Após o uso primário, o documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação.	

08 GESTÃO JURÍDICA							
08.02 Gestão Jurídica e Administrativa da Procuradoria Geral do Município							
08.02.01 Representar extrajudicialmente o Município							
Código	Tipo Documental	Prazo de Guarda			Destinação Final	Observações	Equivalências
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Prazo de Precaução			
08.02.01.01	Notificação extrajudicial	5 anos	2 anos		Guarda permanente	Documento apresenta interesse técnico-científico.	
08.02.01.02	Acordo extrajudicial	5 anos	2 anos		Guarda permanente	Documento apresenta interesse técnico-científico.	

DECRETO Nº 5404, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais;

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que compete a Administração Pública Municipal a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da história e da memória institucional.

CONSIDERANDO o Decreto nº 4754, de 19 de setembro de 2022, que instituiu o Programa de Gestão Documental (PROGED) da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, e as Portarias nº 048/2023, de 15 de março de 2023, e nº 199/2024, de 25 de outubro de 2024, que nomearam e alteraram, respectivamente, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS).

CONSIDERANDO a proposta do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) referentes às atividades-fim, elaborados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS);

CONSIDERANDO que os instrumentos foram aprovados pelo Secretário de Administração, e sob anuência do Prefeito Municipal.

DECRETA:

Art. 1º Dar publicidade ao Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação das Atividades-fim da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, conforme ANEXO I.

Art. 2º Tais instrumentos estarão disponíveis na íntegra para consulta e download no sítio eletrônico da Prefeitura de Vargem Alta, no endereço www.vargemalta.es.gov.br.

Art. 3º Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º A impugnação será encaminhada às Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CADS), para avaliação e considerações.

§ 2º Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação deste decreto manifestação de impugnação, os instrumentos de gestão arquivística supracitados, passam a vigorar automaticamente.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta - ES, 05 de novembro de 2024.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ATIVIDADES-FIM

VARGEM ALTA/ES

2024

1º EDIÇÃO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-FIM

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 agricola 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 veiculos e maquinários	Equivalências
Tipos Documentais	10.04.01.01	Relatório de manutenção de máquinas e veiculos 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	

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)	

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	12.01.01.0 1	Plano Municipal de Assistência Social	Instrumento de planejamento e gestão da Política de AS.
	12.01.01.0 2	Plano de Ação do Cofinanciamento da Assistência Social	Instrumento eletrônico de planejamento/previsão utilizado pela Secretaria Nacional de Assistência Social/SNAS .
	12.01.01.0 3	Termo de Aceite para financiamento das ações Assistência Social	
	12.01.01.0 4	Censo do Sistema Unico de Assistência Social (SUAS)	Processo de monitoramento..
	12.01.01.0 5	prestação de contas do ofinanciamento Municipal, Estadual e Demonstrativo Sintético Físico Financeiro do FNAS	
	12.01.01.0 6	Processo relativo à prestação de contas de recursos financeiros estaduais, municipais e federais de Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social	
	12.01.01.0 7	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	12.01.02.0 1	Plano anual de contratações	
Atividade	12.01.03	Proteção e atendimento integral a família e benefícios assistenciais	Equivalências
Tipos Documentais	12.01.03.0 1	Processo de auxílio funeral	
	12.01.03.0 2	Termo de compromisso e responsabilidade para recebimento de benefício ou programa social	
	12.01.03.0 3	Processo relativo à concessão de benefício de prestação continuada	
	12.01.03.0 4	Processo de concessão de Aluguel Social	
	12.01.03.0 5	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	12.02.01.0 1	Processo de Cadastro Único	Os formulários do Cadastro Único.
Subfunção	12.03	Gerenciamento de Proteção Social Especial	
Atividade	12.03.01	Promoção e execução de atividades especializadas em assistência social	Equivalências
Tipos Documentais	12.03.01.0 1	Processo de acompanhamento da pessoa/família em situação de vulnerabilidade e risco social	

	12.03.01.0 2	Processo de acompanhamento de adolescente em conflito com a lei assistido pelo CREAS	
	12.03.01.0 3	Processo de acompanhamento de pessoa/família assistida em situação de violência doméstica	
	12.03.01.0 4	Ofícios específico pela central de flagrantes do judiciário, encaminhando vítimas para busca ativa.	
	12.03.01.0 5	Processo de acompanhamento de busca ativa e demanda espontânea das vítimas de violência.	
	12.03.01.0 6	Processo de acompanhamento de vítimas no Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI).	
	12.03.01.0 7	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	12.04.01.0 1	Processo de acompanhamento de atendimento à criança e adolescente abrigada	
	12.04.01.0 2	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	12.06.01.0 1	Processo de acompanhamento do Mundo do Trabalho	
	12.06.01.0 2	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	12.07.01.0 1	Processo de acompanhamento de pessoa/família atendida pelo Conselho Tutelar	
	12.07.01.0 2	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	12.08.01.0 1	Operações de Microcrédito	

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 Documentais	13.03.01.01	Processo de Notificação de Obras e Posturas	
	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	

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	14.01.01.0 1	Programas e planos para implementação de políticas esportivas	
	14.01.01.0 2	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	14.01.02.0 1	Processo de solicitação de patrocínio/apoio financeiro individual ou coletivo	
	14.01.02.0 2	Processo de prestação de contas de patrocínio/apoio financeiro	
	14.01.02.0 3	Solicitação de doação de material esportivo	
	14.01.02.0 4	Processo de Edital de patrocínio de eventos/atividades esportivas	
	14.01.02.0 5	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	14.01.03.0 1	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	14.02.01.0 1	Plano Municipal de Cultura	
	14.02.01.0 2	Programas e planos para implementação de políticas culturais	
	14.02.01.0 3	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	14.03.01.0 1	Processo para apoio, logística, autorização de eventos	
	14.03.01.0 2	Solicitação de Empréstimo de Estrutura de Eventos	
	14.03.01.0 3	Projeto de Eventos de Natureza Municipal	
Subfunção	14.04	Planejamento e Coordenação de Ações Turísticas	
Atividade	14.04.01	Ações turísticas	Equivalências
Tipos Documentais	14.04.01.0 1	Processo de Banco de Dados de Pontos Turísticos: Cadastramentos de Hospedagens e similares / Restaurantes e similares; Projeto de Sinalização Turística.	

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	

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	

	1		
	16.03.01.1 2	Licença Ambiental	
	16.03.01.1 3	Declaração de Dispensa de Licenciamento Ambiental	
	16.03.01.1 4	Relatório Técnico Ambiental Prévio (RETAP)	
	16.03.01.1 5	Plano de Controle Ambiental (PCA)	
	16.03.01.1 6	Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD)	
	16.03.01.1 7	Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE)	
	16.03.01.1 8	Termo de Responsabilidade Ambiental (TRA)	
Atividade	16.03.02	Monitoramento, Fiscalização e Controle Ambiental	Equivalências
	16.03.02.0 1	Bloco de fiscalização ambiental	
	16.03.02.0 2	Auto Ambiental	
	16.03.02.0 3	Processo de auto de infração ambiental	
	16.03.02.0 4	Processo de solicitação de prorrogação de prazo da notificação ambiental	
	16.03.02.0 5	Processo de recurso de notificação ambiental	
	16.03.02.0 6	Processo de recurso de auto de infração ambiental	
	16.03.02.0 7	Processo de recurso de desembargo	
	16.03.02.0 8	Relatório técnico fiscal ambiental	
	16.03.02.0 9	Processo de análise sobre áreas contaminadas	
	16.03.02.1 0	Processo de conversão de Multa Ambiental	
	16.03.02.1 1	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
	16.04.01.0 1	Processo de apreensão de animais em situação de maus tratos	
	16.04.01.0 2	Processo de Registro da captura/resgate do animal	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-FIM

10 GESTÃO AGRÍCOLA							
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 Precaução			
10.01.01.01 10.02.01.01	Processo de requerimento de Registro de estabelecimentos e produtos de origem animal. (Ordem de serviço)	Vigência* + 2 anos Vigência* + 2 anos	5 anos 5 anos	— —	Eliminação Eliminação	*A vigência se esgota após a execução do serviço. Em caso de não execução, será realizado o arquivamento até a data determinada após 2 anos do arquivamento. Insulina 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.	
10.02.01.02	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 GESTÃO AGRÍCOLA							
10.04 Gerenciamento de Documentos							
10.04.01 Controle dos documentos e serviços de manutenção dos veículos e maquinários							
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			
10.04.01.01 10.03.01.01	Relatório de manutenção de máquinas e equipamentos agrícolas, certificação, auto de infração da Agricultura	1 ano Vigência* + 2 anos	5 anos 5 anos	1 ano —	Eliminação Eliminação	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							
10.05 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 Prevenção			
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 cadastramento.	

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.	
-------------	---	-----------	--------	-------	------------	--	--

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 Prevenção			
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 Prevenção			
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.	-

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.	-
-------------	--	-------------------	---------	---	-------------------	---	---

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/pre visão 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	-	-
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	-	
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 encerrament o 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 Precaução			
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	-	-

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	-	-

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							
		Local e prazos de Guarda					

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

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

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 Prevenção			
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 Prevenção			

13.01.02.01	Processo de consulta de diretrizes urbanísticas para projeto de arquitetura/loteamento	Vigência* + 1 ano	10 anos ou após 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.	
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

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			
13.02.01.01	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 publica	Vigência	3 anos	-	Eliminação	Alteração de trafego 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			
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.	

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 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	Anual			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		
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							
14.02 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 Prevenção			
14.02.01.01	Plano Municipal de Cultura	01 ano	05 anos	-	Eliminação	-	-
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 Prevenção			
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	-	-

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 Prevenção			
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 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 Prevenção			
15.01.02.01	Processo de credenciamento de escolas extintas	30 dias	95 anos	-	Eliminação	-	-
15.01.03.01	Solicitação de Certidão de certificados em escolas extintas	5 anos	95 anos	-	Eliminação	-	-
15.01.02.02	Processo de transferência de aluno em caráter excepcional	30 dias	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			
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	-	-

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	-	-

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			
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 Prevenção			
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							
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	-	-
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	-	-

16.03 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 Precaução			
16.03.02.01	Bloco de fiscalização ambiental	Vigência + 2 anos	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
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							
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			
16.04.01.01	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	-	-

DECRETO Nº 5406, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024.

NOMEIA A SRª. FLAVIA SCABELO NO CARGO COMISSIONADO
SUBPROCURADOR GERAL - CC-SG.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Srª. **FLAVIA SCABELO** para exercer o Cargo
Comissionado – Subprocurador Geral - CC-SG, na Procuradoria Geral
do Município.

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

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

Vargem Alta - ES, 06 de novembro de 2024.

ELIESER RABELLO

Prefeito Municipal



ELIESER RABELLO
PREFEITO MUNICIPAL

ALAN LOPES ALTOÉ
VICE-PREFEITO

PAULA SARTÓRIO DOS SANTOS PAIVA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

ELIANE PERIM TURINI
GABINETE

EMERSON CEREZA SOUZA
FINANÇAS

CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ELIAS ABREU DE OLIVEIRA
OBRAS, DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS
URBANOS

DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
INTERIOR

JOELMA FÁVERO MARTINS
CULTURA, TURISMO E ESPORTES

ROSEANE MOULAIS GERALDO ALTOÉ
EDUCAÇÃO

HELIMAR RABELLO
MEIO AMBIENTE

EDNA MARIA DA SILVA
SAÚDE

GEDISON CESATI CANAL
AGRICULTURA

BERG DA SILVA
ADMINISTRAÇÃO

PAULO SERGIO SARTORI DE OLIVEIRA
CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

ORGÃO OFICIAL

Responsável:
GABINETE DO PREFEITO

Rua Vereador Pedro Israel David,s/nº-Centro
Vargem Alta – Espírito Santo
CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900
E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com