



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

Atividades-Meio

Vargem Alta/ES

2024

1º Edição



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VARGEM ALTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

-  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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

	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 Convenentes	Equivalência
Tipos Documentais:	01.03.02.01	Processo para Registro Cadastral de Convenentes	Processo para Cadastro de Convenentes
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	01.04.03.01	Cadastro de registro de preços	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Documentais:	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

	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 Almojarifado	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
	01.10.01.01	Processo para Aquisição de Imóvel	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Tipos Documentais:	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Rotina de Trabalho de Pessoal	
	02.01.01.02	Quadro de Movimentação de Pessoal -QMP	
	02.01.01.03	Processo de Reestruturações e Alterações de 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 e Associações Profissionais	
	02.02.01.02	Correspondências e Comunicações sobre as 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 Empresa Realizadora de Concurso Público	
	02.03.01.03	Abertura e Acompanhamento de Processo Seletivo para Contratação de Servidor em Designação Temporária	Processo para Contratação de Empresa Realizadora 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 Assentamento Funcional para Cargo Efetivo	Processo de Provimento para Cargo Efetivo. Processo de Admissão de Empregado



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

			Público
	02.04.01.02	Nomeação para Cargo em Comissão	Cargo Comissionado.
	02.04.01.03	Processo de Admissão em Cargo por Designação 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 Aposentadoria de 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 de Atuação Profissional	Declaração de Vínculos
	02.04.03.03	Solicitação de Certidão de Tempo de Serviço	
	02.04.03.04	Processo para Averbação de Tempo de Contribuição	
	02.04.03.05	Processo para Averbação de Tempo de Serviço	Contagem de Tempo de Serviço
	02.04.03.06	Processo para Opção de Regime	
	02.04.03.07	Processo e/ou Formulário para Alteração de Carga Horária	Carga horária reduzida ou estendida
	02.04.03.08	Processo e/ou Formulário para Horário Especial de Trabalho	Carga Horária Especial. Prorrogação de Jornada de Trabalho.
	02.04.03.09	Processo para Solicitação de Hora Extra	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

	02.04.03.10	Recibo de Entrega de Identificação Funcional	Carteiras. Cartões. Crachás. Credenciais
	02.04.03.11	Formulário de Manifestação de Chefia Imediata 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
Tipos Documentais	02.04.05.01	Requerimento de Exoneração de 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

	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 Pagamento de Salário Família	
	02.08.02.05	Processo para Concessão de Adicional por Assiduidade	
	02.08.02.06	Processo para Concessão de Adicional por Cargo 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 Adicional Noturno	
	02.08.02.09	Processo para Concessão de Adicional por Periculosidade	
	02.08.02.10	Processo para Concessão de Adicional por Insalubridade	
	02.08.02.11	Processo para Concessão de Adicional por Tempo de Serviço	
	02.08.02.12	Processo de Gratificação por Produtividade	
	02.08.02.13	Processo para Concessão de Pensão por Morte	
	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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

	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 Licenças Médicas	Acidente em Serviço. Doença em Pessoa da Família. Gestante. Licença Maternidade. Tratamento de Saúde
	02.08.03.02	Processo para Concessão de Licença para Interesses Particulares - LIP	Licença Sem Vencimento
	02.08.03.03	Processo para Concessão de Férias Prêmio	
	02.08.03.04	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Atividade Política (Candidato)	
	02.08.03.05	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Eletivo	
	02.08.03.06	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização	Afastamento para Capacitação Profissional
	02.08.03.07	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Classista	
	02.08.03.08	Processo para Concessão de Licença à Adotante e Paternidade	
	02.08.03.09	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Acompanhamento de Pessoa da Família	
	02.08.03.10	Processo para Concessão de Afastamento de 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 Profissiográfico Profissional - PPP	
	02.09.01.04	Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho	
	02.09.01.05	Dossiê do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	
	02.09.01.06	Dossiê do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	
	02.09.01.07	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT	
	02.09.01.08	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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 contabilidade 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) Processo 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Tipos Documentais	02.11.04.01	Convocação de servidor para posse	
	02.11.04.02	Processo solicitação de prorrogação de prazo para posse em 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 acumulável	
	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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

	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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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	
Tipos Documentais	03.01.07.01	LOA - Lei Orçamentária Anual e seus anexos	
	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 Externos e 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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

	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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Documentais	05.01.01.01	Manuais, Normas e Instruções Normativas para a Gestão de Documentos	
	05.01.01.02	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	
	05.01.01.03	Processo para Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades Finalísticas	
Atividade	05.01.02	Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos	Equivalências
Tipos Documentais	05.01.02.01	Listagem de Transferência de Documentos para 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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Contigência	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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-MEIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

01 FUNÇÃO ADMINISTRATIVA

01.01 Organização e Funcionamento

01.01.01 Elaboração de Atos Normativos

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	Atos Administrativos	Vigência	5 anos	-	Guarda Permanente	1) Ato Administrativo elaborado pelo Órgão e assinado pelo Dirigente. 2) A vigência se encerra quando da revogação do Ato Administrativo	Lei. Decreto. Portaria. Resolução. Instrução Normativa. Instrução de Serviço. Regimento. Esta tuto.Recomendação
01.01.01.02	Processo para Proposta de Alteração/Ajuste de Atos Administrativos	1 ano	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
01.01.01.03	Processo sobre Projeto de Lei	5 anos	5 anos	-	Guarda Permanente		Processo de Proposta de Emenda à Legislação do Município.

01 FUNÇÃO ADMINISTRATIVA

01.01 Organização e Funcionamento

01.01.02 Estudos, Planejamentos e Estrutura Organizacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
01.01.02.01	Processo de Criação/Regularização do Órgão	Vigência	-	-	Guarda Permanente		
01.01.02.02	Organograma Institucional	Vigência	10 anos	-	Guarda Permanente		
01.01.02.03	Processo para Alteração na Estrutura Organizacional	Vigência	Vigência	-	Guarda Permanente		
01.01.02.04	Cronograma de Atividades, Planos, Programas e Projetos.	Vigência	1 ano	-	Eliminação		

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		
	Relatório de Acompanhamento de Orgão	Vigência	5 anos		Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

01.01.03.03						
01.01.03.04	Relatório de Acompanhamento de Convênio, Fomento, Colaboração, Parceria e 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

01.01 Gerenciamento de Documentos

01.01.04 Acompanhamento e Instrução de Ações 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			
01.01.04.01	Parecer técnico	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
01.01.04.02	Nota Técnica	Vigência	5 anos		Eliminação		
01.01.04.03	Atestado de capacidade técnica	Vigência	5 anos		Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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			
01.02.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão de Sindicância	Vigência	5 anos		Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ ou conclusão administrativa do processo de sindicância que ensejou a necessidade de instituição de comissão	
01.02.01.02	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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. 2) A vigência se encerra quando do término do acordo	Parceria com Organização Social – OS
01.03.01.07	Processo para Prestação de Contas de Acordos/convênios	Até a aprovação das contas	20 anos	-	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA

01.03 Formalização de Acordos Bilaterais

01.03.02 Cadastro de Convenentes

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	Processo para Registro Cadastral de Convenentes	5 anos	1 ano	Eliminação			Processo para Cadastro de Convenentes

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			
01.04.01.01	Contratos	Vigência** + 10anos	-	-	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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

Local e prazos de Guarda		
--------------------------	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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

01.04 Gerenciamento de Compras e Licitações

01.04.04 Cadastro de Fornecedores e Prestadores 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			
01.04.04.01	Processo de cadastro de fornecedor e prestador de serviço	Vigência*	1 ano		Eliminação		CertificadodeRegistro Cadastral -CRC

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA

01.05 Gerenciamento de Bens Materiais e Patrimoniais



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Precaução			
01.05.01.01	Inventário físico de material de almoxarifado	Até 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 Almoxarifado	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

01.05 Gerenciamento de Bens Materiais e Patrimoniais

01.05.02 Controle, Guarda e Distribuição de Bens Patrimoniais

Local e prazos de Guarda							
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Código	Tipo Documental	Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução	Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
01.05.02.01	cadastro de bens móveis	1 ano	20 anos	1 ano	Eliminação		
01.05.02.02	transferência de bens móveis	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

01.05 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	Escritura de Bens imóveis públicos	5 anos	10 anos	-	Guarda Permanente		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Precaução			
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

01.06 Gerenciamento de Bens Materiais e Patrimoniais

01.06.02 Controle de Guarda e Uso 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			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

01.06.02.01	Processo de notificação de multa de veículos	Vigência*	5 anos	-	Eliminação		
01.06.02.02	Termo de inspeção de veículo	Até nova inspeção + 1 ano	-	-	Eliminação		

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 Precaução			
01.06.03.01	Planilha de Controle de Combustível	2 anos	-	-	Eliminação		
01.06.03.02	Autorização de fornecimento de combustível	2 anos	1 ano	-	Eliminação		

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA

01.07 Gerenciamento de Documentos e Informações Administrativas

01.07.01 Classificação, Avaliação e Destinação de Documentos

		Local e prazos de Guarda					
--	--	--------------------------	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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

01.07 Gerenciamento de Documentos e Informações Administrativas

01.07.02 Distribuição e Acompanhamento de Trâmite

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			
01.07.02.01	Livro de movimentação de documentos	Até término do	2 anos	-	Eliminação		Livro de Protocolo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

		livro				
01.07.02.02	Ficha de empréstimo e devolução de documentos de arquivo	Até devolução do documento	2 anos	-	Eliminação	

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			
01.07.03.01	Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)	Até recebimento de correspondência	4 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 a 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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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

01.08 Contratação de Serviços e Obras

01.08.02 Cadastro de Fornecedores

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			
01.08.02.01	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores	5 anos	1 ano		Eliminação		Processo para Cadastro de Fornecedores

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA

01.08 Contratação de Serviços e Obras

01.08.03 Registro de Preços

Local e prazos de Guarda					
--------------------------	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Código	Tipo Documental	Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Prevenção	Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
01.08.03.01	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

01.09 Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais

01.09.01 Aquisição de Bens Materiais e 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			
01.09.01.01	Laudo de Inspeção de Bens Materiais e Patrimoniais	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

01.09 Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais

01.09.02 Controle e Movimentação de Bens



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Código	Tipo Documental	Local e prazos de Guarda			Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução			
01.09.02.01	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Bens Móveis	Vigência	5 anos		Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução dos bens, o que ocorrer por último	Empréstimo de Material Permanente entre Órgãos da Administração Pública Municipal
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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Precaução			
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

01.09 Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais

01.09.04 Formação de Estoque e Controle de Almojarifado

Local e prazos de Guarda					
--------------------------	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Código	Tipo Documental	Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução	Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
01.09.04.01	Relatório de Entrada de Bens Materiais Permanentes ou de Consumo	5 anos	-		Eliminação		
01.09.04.02	Inventário de Material Permanente	Até aprovação das contas	12 anos		Eliminação		Listagem de Materiais de Uso Específico/Ativo Fixo
01.09.04.03	Inventário de Material de Consumo	Até aprovação das contas	12 anos		Eliminação		Listagem de Materiais
01.09.04.04	Requisição de Materiais Permanentes ou de Consumo	5 anos	-		Eliminação		Requisição de Serviços
01.09.04.05	Processo de Baixa de Material Permanente	Até aprovação das contas	12 anos		Eliminação		Solicitação para Fins de Prestação de Contas de Material Permanente
01.09.04.06	Relatório de Baixa de Material Permanente	Até 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

01.09 Aquisição e Controle de Bens Materiais e Patrimoniais

01.09.05 Controle e Movimentação de Veículos

Local e prazos de Guarda



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

Código	Tipo Documental	Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução	Destinação Final	Legalidade dos Prazos e Observações	Documento Equivalente
01.09.05.01	Processo para Pagamento de Multa por Infração de Trânsito	Vigência	12 anos		Eliminação	Incluem-se recursos das infrações de trânsito	
01.09.05.02	Boletim Diário de Bordo	Vigência	2 anos		Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo	Boletim Diário de Veículo - BDV
01.09.05.03	Registro de Sinistro em Veículo	Vigência	20 anos		Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa	

01 GESTÃO ADMINISTRATIVA

01.10 Aquisição e Controle de Patrimônio Imobiliário

01.10.01 Aquisição e Ingresso 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 Precaução			
01.10.01.01	Processo para Aquisição de Imóvel	Até aprovação das contas	10 anos		Guarda Permanente		
01.10.01.02	Processo para Desapropriação de Imóvel	Vigência	30 anos		Guarda Permanente		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

01.10.01.03	Processo sobre Sucessão ou Aquisição de Imóvel em Causa Mortis	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
01.10.01.04	Processo para Legitimação de Terras	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
01.10.01.05	Processo sobre Ação de Usucapião	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
01.10.01.06	Ofício de Solicitação de Informações sobre Usucapião	5 anos	10 anos		Eliminação		
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 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 Precaução			
01.10.02.01	Processo para Regularização de Imóvel	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
01.10.02.02	Processo de Reintegração de Posse de Imóvel	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
01.10.02.03	Ofício sobre Alteração de Cadastro Imobiliário	5 anos	-		Eliminação		
01.10.02.04	Requerimento de Cadastro Imobiliário	5 anos			Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

01.10.02.05	Solicitação para Alteração de Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	5 anos			Eliminação		
01.10.02.06	Requerimento de Autorização para Intervenções 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		
01.10.02.08	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

01.11 Gestão de Documentos Arquivísticos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

01.11.01 Diretrizes e Normas Referentes a Arquivo e Protocolo							
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			
01.11.01.01	Manuais, Normas e Instruções Normativas para a Gestão de Documentos	Vigência	5 anos		Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem	
01.11.01.02	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	Vigência	5 anos		Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem	
01.11.01.03	Processo para Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidades das Atividades Finalísticas	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		

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 Precaução			
01.11.02.01	Listagem de Transferência de Documentos para Guarda Intermediária	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
01.11.02.02	Processo para Eliminação de Documentos	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		
01.11.02.03	Listagem de Recolhimento de Documentos	5 anos	10 anos		Guarda Permanente		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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

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			
01.11.03.01	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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Precaução			
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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

						medida em que são atendidas e novas demandas são geradas.	
02.02.01.02	Correspondências e Comunicações sobre as 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 Precaução			
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	-	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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	100 anos	-	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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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	-	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 aposentadoria	100 anos		Eliminação	O prazo total de gurada deverá ser de 100 anos.	
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 anos		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	05 anos		Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

		estiver na ativa					
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 estiver na ativa	05 anos		Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Precaução			
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 julgado/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 GESTÃO DE PESSOAS

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			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Prevenção			
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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

		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	-	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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							
02.07 Expediente de Pagamento de Pessoal							
02.07.02 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições							
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			
02.07.02.01	Requerimento de Alteração de Dados para Imposto de Renda	2 anos	5 anos	-	Eliminação		
02.07.02.02	Processo para Pagamento de Pensão Alimentícia	5 anos	95 anos	-	Eliminação		
02.07.02.03	Requerimento de Alteração de Dados para PIS e PASEP	2 anos	5 anos	-	Eliminação		
02.07.02.04	Relação de Desconto Sindical	4 anos	5 anos	-	Eliminação		
02.07.02.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	5 anos	10 anos	-	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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

02.08.01 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 Precaução			
02.08.01.01	Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo	Até a aprovação das contas	12 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.	
02.08.01.02	Processo de Indenização de Férias	5 anos	95 anos		Eliminação	Para indenização do servidor, na hipótese das férias não terem sido gozadas.	
02.08.01.03	Processo de ressarcimento de desconto indevido de vale transporte	5 anos	95 anos		Eliminação		

02 GESTÃO DE PESSOAS

02.08 Concessão de Direitos, Vantagens e Gratificações

02.08.02 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Prevenção			
02.08.03.01	Processo para Concessão de Licenças Médicas	Vigência	100 anos		Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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	Documento equivalente
--------	-----------------	--------------------------	------------------	-----------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

		Arquivo Corrente (Setor)	Arquivo Intermediário (Geral)	Prazo de Precaução		igualdade dos Prazos e Observações	
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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 termo de compromisso de estágio, plano de atividades, certificado de conclusão, termo aditivo, termo de rescisão, relatório de avaliação e certificado de seguro de vida.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

02.11.02 Registros Relativos à Vida Funcional 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			
02.11.02.01	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. PastaFuncional
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

02.11.02.09	Processo de Sindicância	Vigência	30 anos		Guarda Permanente		1)Apuração de denúncia.2) Proceso 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 Precaução			
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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 posse em 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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 pensão alimentícia (ofício judicial)	Até o término do pagamento da pensão	*	*	*		
02.11.08.10	Processo de solicitação de pagamento retroativo ou acerto em pagamento	Até parecer final	5 anos	1 ano	Eliminação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 + 1ano	51 anos	-	-		
02.11.08.17	Processo de pagamento de gratificação por adicional noturno	Até pagamento + 1ano	*	*	*		
02.11.08.18	Processo de pagamento de gratificação	Até pagamento + 1ano	51 anos	-	-		
02.11.08.19	Processo de pagamento de gratificação de direção escolar	Até pagamento + 1ano	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 + 1ano	*	*	*		

02 GESTÃO DE PESSOAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

02.11 Gerenciamento de Recursos Humanos

02.11.09 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições

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			
02.11.09.01	Processo de solicitação para contribuição sindical	Ano Corrente	05 anos	2 anos	Eliminação		
02.11.09.02	Processo de cancelamento de desconto de contribuição sindical	Ano Corrente	05 anos	2 anos	Eliminação		
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

02.11.10 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			
02.11.10.01	Certificado de conclusão de curso	1 ano	-	-	Eliminação*	Após o prazo de Arquivo Corrente, o documento não retirado poderá ser descartado.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Precaução			
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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 programa	20 anos	20 anos	Guarda Permanente		

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	Prazo de			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

			Intermediária	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 Lei de 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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Acompanhamento do Orçamento	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
03.02.01.03	Processo de Estimativa/Cálculo de Pagamento de Precatórios para Inclusão em Orçamento	Vigência	5 anos		Eliminação	A vigência se encerra quando da quitação do precatório	

03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

03.02 Gestão do Orçamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Remanejamento de 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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Tributário Federal - DCTF	Até a aprovação das contas	12 anos		Eliminação		
03.03.02.06	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - 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 Espírito Santo	Até a aprovação das contas	20 anos		Guarda Permanente		Prestação de Contas Anual - PCA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Contas do 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			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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 Precaução			
07.01.01.01	Plano Municipal de Contigência	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	Prazo de			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

			Intermediária	Precaução		
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 Precaução			
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			



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

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.	