



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 3.299/2025
De 20 de maio de 2025.

“Dispõe sobre a publicação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação das atividades meio ou fim da Prefeitura Municipal de Pinheiros e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

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

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

Considerando o Decreto nº 3.298, que dispõe sobre a instituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e procedimentos de gestão documental;

DECRETA

Art. 1º Este Decreto tem por finalidade dar publicidade ao Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação das Atividades meio ou fim da Prefeitura Municipal de Pinheiros, conforme ANEXO I.

Art. 2º Os instrumentos a que se referem o art. 1º estarão disponíveis na íntegra para consulta e download em:
<https://www.pinheiros.es.gov.br/documento?tipo=16>.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º A impugnação será encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, para avaliação e considerações.

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

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Pinheiros/ES, 20 de maio de 2025.

EDILSON MORAIS MONTEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES FIM

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM						
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES						
FUNÇÃO 20 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E URBANO						
SUBFUNÇÃO 20.01- COORDENAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
20.01.01- Planejamento das ações de desenvolvimento urbano, econômico, social, científico e tecnológico	20.01.01.01	Plano, Programas, Projetos e metas para o desenvolvimento econômico	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	20.01.01.02	Relatório anual de atividades	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.01.01.03	Relatórios de eventos , encontros simpósios, seminários voltados ao turismo	02 anos	04 anos	Eliminação	
20.01.02 Promoção, auxílio e realização de estudos e pesquisas socioeconômicas	20.01.02.01	Processo de credenciamento para concessão de auxílio transporte para estudantes de baixa renda	Vigência	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	Eliminação	1) Até a conclusão da graduação do aluno 2) Ou quando do cancelamento do auxílio
SUBFUNÇÃO 20.02- APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS						

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
20.02.01- Formulação de políticas de apoio à microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor individual, agroturismo e artesanato	20.02.01.01	Processo para cadastro de concessão de crédito	02 anos	05 anos	Eliminação	
	20.02.01.02	Processo para abertura de MEI	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.02.01.03	Processo de baixa de MEI	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.02.01.04	Processo de atualização de MEI	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.02.01.05	Elaboração de cronograma de atividades voltadas para o microempreendedor	01 ano	04 anos	Eliminação	
	20.02.01.06	Relatórios mensais de desempenho da Sala do Empreendedor	01 ano	04 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 20.03- FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		

20.03.01- Planejamento de atividades visando a Formulação de políticas de fomento à indústria e comércio local	20.03.01.01	Projeto de Incentivo Fiscal para o Desenvolvimento Econômico	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	20.03.01.02	Projeto de desenvolvimento da Indústria. Expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	20.03.01.03	Processo para concessão de estímulo e incentivos fiscais	02 anos	05 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 20.04- QUALIFICAÇÃO E EMPREGO						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
20.04.01- Qualificação da mão de obra local, promoção e incentivo ao desenvolvimento científico e tecnológico	20.04.01.01	Levantamento de dados da demanda local de trabalho	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.04.01.02	Plano de trabalho e documentos relacionados a cursos	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.04.01.03	Ficha de inscrição para cursos e capacitações	01 ano	01 ano	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 20.05- FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES						
			PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	

Atividades	Documentos		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)	FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
20.05.01- Incentivo e suporte a eventos de empreendedores locais	20.05.01.01	Cronograma de atividades/planejamento para a realização das feiras e/ou exposições	01 ano	04 anos	Eliminação	
	20.05.01.02	Processo de abertura para seleção de empreendedores interessados a compor a feira e/ou exposições	01 ano	04 anos	Eliminação	
	20.05.01.03	Mapa de localização dos espaços das feiras livres	01 ano	04 anos	Eliminação	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

ÓRGÃO PRODUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES		
FUNÇÃO	08	GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL
SUBFUNÇÃO	08.01	ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL
Atividade	08.01.01	Coordenação e planejamento da Saúde Pública Municipal
Tipos documentais	08.01.01.01	Planos plurianuais da área de saúde
	08.01.01.02	Planos, programas e metas anuais da área da saúde (partes do plurianual)
	08.01.01.03	Planos/programas setoriais da área da saúde
	08.01.01.04	Planos/programas e metas anuais
	08.01.01.05	Estudos regionais relativos à saúde pública
	08.01.01.06	Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento integrado da saúde
	08.01.01.07	Relatórios anuais de atividades da saúde
	08.01.01.08	Relatórios anuais de gestão da área da saúde
	08.01.01.09	Cronograma anual das ações na área da saúde
	08.01.01.10	Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)
	08.01.01.11	Planilha de monitoramento de indicadores de saúde
	08.01.01.12	Legislação municipal na área da saúde: portarias, decretos e resoluções do CMS
	08.01.01.13	Processo relativo à sindicância (relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde)
	08.01.01.14	Processo operacional padrão - POP
Atividade	08.01.02	Atuação do Conselho Municipal de Saúde - CMS
Tipos documentais	08.01.02.01	Legislação municipal na área da saúde/portarias - resoluções do CMS
	08.01.02.02	Relatório de atividades gerenciais na área da saúde
	08.01.02.03	Ata de reunião da diretoria executiva e plenárias
	08.01.02.04	Pauta da reunião da diretoria executiva e reunião do Conselho e plenárias de prestação de contas
	08.01.02.05	Lista de presença das reuniões
	08.01.02.06	Parecer/Deliberação do Conselho Municipal de Saúde - CMS
	08.01.02.07	Parecer/Resolução dos Conselhos Regional e Federal de Medicina - CRM e CRF
SUBFUNÇÃO	08.02	ASSISTÊNCIA DA SAÚDE PÚBLICA SETORIAL, AMBULATORIAL E HOSPITALAR
Atividade	08.02.01	Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários (inclui especialidades médicas e odontologia)
	08.02.01.01	Planilha SSA - 2 / PMA2 (referentes ao programa do agente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos documentais		comunitário de saúde)
	08.02.01.02	Relatório consolidado mensal dos distritos e áreas de abrangências
	08.02.01.03	Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência
	08.02.01.04	Planilha mensal de controle de cotas de exames
	08.02.01.05	Planilha mensal de controle de vagas para consultas
	08.02.01.06	Planilha mensal de demanda reprimida e tempo de espera
	08.02.01.07	Planilha de controle de autorização de consultas – NA
	08.02.01.08	Planilha de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos a especialistas)
	08.02.01.09	Planilha anual de resolutividade médica
	08.02.01.10	Planilha mensal de controle de produção
	08.02.01.11	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional
	08.02.01.12	Planilha mensal de controle da produção de cirurgiões dentista
	08.02.01.13	Planilha de controle mensal de produção - THD - Escovação diária
	08.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica
	08.02.01.15	Planilha de controle de produção da Prevenção - ATF
	08.02.01.16	Planilha de controle de produção de THD - Educação em Saúde Bucal
	08.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)
	08.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos
	08.02.01.19	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva
	08.02.01.20	Planilha de controle do programa de saúde do adolescente
	08.02.01.21	Planilha de controle do SISVAN – PCCN (vigilância nutricional)
	08.02.01.22	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS
	08.02.01.23	Planilha de controle de pacientes faltosos
	08.02.01.24	Relatório para seleção de candidatos para laqueadura/vasectomia
	08.02.01.25	Relação de gestantes em acompanhamento
	08.02.01.26	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas
	08.02.01.27	Planilha de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia
Tipos documentais	08.02.01.28	Formulário para solicitações de DIU - diafragma
	08.02.01.29	Planilha de controle de vagas de urgência com especialistas
	08.02.01.30	Planilha de controle de atendimento aos sábados
	08.02.01.31	Planilha de colposcopia e biópsia
	08.02.01.32	Planilha de hipertensão e diabetes
	08.02.01.33	Planilha de controle de planejamento familiar
	08.02.01.34	Planilha de controle de preventivo ginecológico



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

	08.02.01.35	Planilha de controle mensal de pré-natal e puerpério
	08.02.01.36	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose - TB
	08.02.01.37	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS
	08.02.01.38	Processo para contratação de serviços odontológicos
	08.02.01.39	Controle de procedimentos odontológicos
	08.02.01.40	Boletim de produção ambulatorial odontológico
	08.02.01.41	Ficha individual odontológica e-SUS
	08.02.01.42	Formulário de levantamento epidemiológico em saúde bucal
	08.02.01.43	Portarias em saúde bucal
	08.02.01.44	Ficha de atividade coletiva em odontológica
	08.02.01.45	Termo de compromisso de estágio obrigatório em odontologia
	08.02.01.46	Escala de atendimento odontológico por equipes (plantão)
	08.02.01.47	Protocolo de atendimento odontológico
	08.02.01.48	Ofícios (escala de atendimento, pedido de compra emergencial, afastamento de servidores, pedido de renovação de contrato, respostas de processos referentes à saúde bucal)
Atividade	08.02.02	Atendimento ambulatorial (inclui especialidades médicas e odontologia)
Tipos documentais	08.02.02.01	Prontuário do paciente
	08.02.02.02	Prontuário odontológico do paciente
	08.02.02.03	Prontuário de investigação do acidentado
	08.02.02.04	Ficha cadastral dos pacientes - acesso ao prontuário
	08.02.02.05	Ficha de cadastro individual e ficha de cadastro domiciliar
	08.02.02.06	Boletim de atendimento unificado - BAU
	08.02.02.07	Guia de encaminhamento médico - referência/contrarreferência
	08.02.02.08	Receita médica
	08.02.02.09	Receituário azul (medicamento controlado)
	08.02.02.10	Requisição de exames
	08.02.02.11	Livro de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção
	08.02.02.12	Mapa de produção ambulatorial
	08.02.02.13	Livro de controle de exames
	08.02.02.14	Livro de registros de gestantes
	08.02.02.15	Livro de controle de agendamento em doenças infecciosas
	08.02.02.16	Livro de controle de agendamento em fonoaudiologia
	08.02.02.17	Planilha e livro de controle de ultrassonografia/doppler
	08.02.02.18	Planilha e livro de controle de psicotrópicos
	08.02.02.19	Livro de controle de encaminhamento de cirurgia
	08.02.02.20	Livro de controle de demanda reprimida
	08.02.02.21	Livro de controle de atendimento odontológico - cirurgião dentista



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos documentais	08.02.02.22	Livro de controle de atividades - Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)
	08.02.02.23	Livro de especialidades
	08.02.02.24	Planilha de controle de audiometria
	08.02.02.25	Livro de controle de serviços especializados - convênios
	08.02.02.26	Livros de prioridades - saúde mental
	08.02.02.27	Livro de registro de ocorrências na unidade
	08.02.02.28	Livros de registros de memorandos
	08.02.02.29	Livro de controle de cautelas de materiais de almoxarifado
	08.02.02.30	Livro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços
	08.02.02.31	Livro de registro de envio de aerograma
	08.02.02.32	Livro de registro de ligações interurbanas
	08.02.02.33	Livro de registro de reuniões de grupos
	08.02.02.34	Livro de registro de atestados e justificativas
	08.02.02.35	Relatório de atividades/programas/projetos e ações da área de saúde
	08.02.02.36	Relatório mensal de avaliação de gestante de risco
	08.02.02.37	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco
	08.02.02.38	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (BPA)
	08.02.02.39	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (e-SUS)
	08.02.02.40	Relatório mensal da Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)
	08.02.02.41	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente
	08.02.02.42	Relatório mensal do programa de planejamento familiar
	08.02.02.43	Relatório mensal de atendimento à gestante
	08.02.02.44	Relatório anual de atendimento à gestante
	08.02.02.45	Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco
	08.02.02.46	Relatório anual do programa de atendimento ao recém-nascido
	08.02.02.47	Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar
	08.02.02.48	Relatório anual do programa de atendimento domiciliar
	08.02.02.49	Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – BETA HCG
	08.02.02.50	Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – BETA HCG
	08.02.02.51	Relatório médico
	08.02.02.52	Relatório de visita domiciliar
	08.02.02.53	Relatório de pacientes da unidade de reabilitação – DIR
	08.02.02.54	Relatório mensal de impedimento
	08.02.02.55	Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos documentais	08.02.02.56	Planilha mensal de controle de resolutividade médica
	08.02.02.57	Planilha mensal de controle de pré-natal
	08.02.02.58	Planilha de controle de alta do recém-nascido de risco
	08.02.02.59	Livro mensal de controle de roupas da lavanderia
	08.02.02.60	Planilha mensal do Programa de Atendimento Domiciliar - PAD
	08.02.02.61	Planilha de controle de educação em saúde
	08.02.02.62	Planilha de controle de cotas de fisioterapia
	08.02.02.63	Planilha de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade
	08.02.02.64	Livro de controle de consultas de retorno de fonoaudiologia
	08.02.02.65	Planilha mensal do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e Materiais Auxiliares
	08.02.02.66	Planilha mensal de controle de hipertensos, diabéticos, epiléticos e outras patologias
Atividade	08.02.03	Atendimento de urgência e emergência
Tipos documentais	08.02.03.01	Prontuário do paciente
	08.02.03.02	Aviso de transferência de pacientes
	08.02.03.03	Aviso de alta
	08.02.03.04	Aviso de óbito
	08.02.03.05	Ficha de controle de prescrição médica
	08.02.03.06	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência
	08.02.03.07	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)
	08.02.03.08	Escala mensal de revezamento de funcionários
	08.02.03.09	Controle de dietas de pacientes
	08.02.03.10	Censo diário
	08.02.03.11	Planilha de solicitação de materiais e medicamentos
	08.02.03.12	Planilha de controle de medicamentos não padronizados (Judiciais)
	08.02.03.13	Relatório de produção do atendimento
	08.02.03.14	Diagnóstico médico
SUBFUNÇÃO	08.03	VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA
Atividade	08.03.01	Acompanhamento da vigilância epidemiológica e controle de endemias e pandemias
Tipos documentais	08.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis
	08.03.01.02	Ficha individual de notificação (numerada - FIN)
	08.03.01.03	Notificação de surtos e agravos a nível municipal
	08.03.01.04	Ficha de registro de vacina
	08.03.01.05	Mapa diário de registro de vacina
	08.03.01.06	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas/ Local; Regional; Central
	08.03.01.07	Controle mensal de estoque de vacina
	08.03.01.08	Termos de inutilização de vacina



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos documentais	08.03.01.09	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo
	08.03.01.10	Planilha de casos notificados de Arboviroses
	08.03.01.11	Relatório de gerenciamento de ambiente ambulatorial
	08.03.01.12	Relatório de investigação de óbito
	08.03.01.13	Declaração de óbito
	08.03.01.14	Declaração de nascido vivo
	08.03.01.15	Registro proteína purificada derivada PPD
	08.03.01.16	Formulário de controle de medicação de hanseníase
	08.03.01.17	Nota de fornecimento de vacina
	08.03.01.18	Mapa de Acompanhamento do Programa Bolsa Família
Atividade	08.03.02	Promoção da Vigilância Sanitária
Tipos documentais	08.03.02.01	Relatório diário de atividade fiscal em Vigilância Sanitária
	08.03.02.02	Relatório mensal de atividade fiscal em Vigilância Sanitária
	08.03.02.03	Relatório anual de atividade fiscal em Vigilância Sanitária
	08.03.02.04	Cadastro de estabelecimentos
	08.03.02.05	Resultado de análises laboratoriais
	08.03.02.06	Laudo de vistoria/relatórios
	08.03.02.07	Relatório anual de gestão
	08.03.02.08	Processo relativo à liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária
	08.03.02.09	Processo relativo a outros estabelecimentos (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)
	08.03.02.10	Processo relativo a autuações, multas e recursos
	08.03.02.11	Processo de intimação em Vigilância Sanitária
	08.03.02.12	Processo de Reclamação em Vigilância Sanitária
	08.03.02.13	Balanço de Farmácia
	08.03.02.14	Requerimento de receituário de medicamento controlado
	08.03.02.15	Processo de apreensão
	08.03.02.16	Processo de relatório avulso procedente de fiscalização
	08.03.02.17	Processo de demanda judicial em Vigilância Sanitária
	08.03.02.18	Notificações (de adequação/ de prazos)
	08.03.02.19	Cadastro de técnicos
	08.03.02.20	Auto de infração sanitária
	08.03.02.21	Autenticação de livro de receita
Atividade	08.03.03	Vigilância ambiental, prevenção e controle das zoonoses
Tipos documentais	08.03.03.01	Processo relativo à liberação de animais (adoção)
	08.03.03.02	Relatório mensal de atividades da Vigilância Ambiental
	08.03.03.03	Relatório anual de atividades da Vigilância Ambiental
	08.03.03.04	Registro de reclamações de animais de rua
	08.03.03.05	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte
	08.03.03.06	Termo de doação/adoção de animais
	08.03.03.07	Apreensão de animais de pequeno porte
	08.03.03.08	Solicitação de dedetização/desratização em edifícios



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

		públicos, privados e logradouros públicos
SUBFUNÇÃO	08.04	COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE
Atividade	08.04.01	Coordenação do programa de agentes comunitários
Tipos documentais	08.04.01.01	Normas Relativas ao Programa de agentes comunitários da saúde
	08.04.01.02	Plano de curso de agentes comunitários da saúde
	08.04.01.03	Processo seletivo para agentes comunitários da saúde
	08.04.01.04	Ficha de avaliação dos agentes comunitários de saúde
	08.04.01.05	Relatório anual de atividades
	08.04.01.06	Relatório consolidado de atendimento às famílias - cadastramento familiar
	08.04.01.07	Relação das famílias por microáreas
	08.04.01.08	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)
Atividades	08.04.02	Coordenação do programa de controle das Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST
Tipos documentais	08.04.02.01	Instrução técnica da coordenação do programa do Ministério da Saúde
	08.04.02.02	Planos/programas de controle de infecções sexualmente transmissíveis e AIDS
	08.04.02.03	Programa de assistência integral à gestante - HIV
	08.04.02.04	Relatório mensal de atividades
	08.04.02.05	Relatório anual de atividades
	08.04.02.06	Relatório plurianual de atividades
	08.04.02.07	Plano de Curso - treinamento do Ministério da Saúde
	08.04.02.08	Boletim de rede de direitos humanos do ministério da saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo
	08.04.02.09	Planilhas de controle do programa IST/AIDS
	08.04.02.10	Notificação de caso de IST/AIDS
	08.04.02.11	Livro de registro de agendamento de pacientes para exames de CD4 e carga viral
	08.04.02.12	Relatório mensal do programa nacional de IST/AIDS
	08.04.02.13	Relatório anual do programa nacional de IST/AIDS
	08.04.02.14	Planilha mensal de controle de preservativos (masculino e feminino), teste rápido (HIV, Sífilis, Hepatite B e C)
	08.04.02.15	Relação anual de notificações de casos de AIDS e outras IST's
Atividade	08.04.03	Gerenciamento e coordenação das ações de reabilitação em saúde
Tipos documentais	08.04.03.01	Programa de reabilitação em saúde
	08.04.03.02	Relatório mensal de atendimento de reabilitação em física
	08.04.03.03	Relatório anual de atendimento de reabilitação em física
	08.04.03.04	Livro de cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM auditivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

	08.04.03.05	Livro de cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia
	08.04.03.06	Processo para protetização (guia de referência e contra referência)
Atividade	08.04.04	Controle e implantação do Cartão Nacional de Saúde - Cartão SUS
Tipos documentais	08.04.04.01	Planos/programas para implantação do cartão nacional - cartão SUS no sistema do Ministério da Saúde
	08.04.04.02	Ficha de cadastro de usuários
Atividade	08.04.05	Gerenciamento e coordenação das ações em Saúde do Trabalhador
Tipos documentais	08.04.05.01	Comunicação de acidente de trabalho - CAT
	08.04.05.02	Ficha de investigação de acidente de trabalho e Ficha de investigação de acidente de trabalho com óbito
	08.04.05.03	Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais
	08.04.05.04	Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho
	08.04.05.05	Prontuário de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional)
	08.04.05.06	Prontuário produzido pela equipe multidisciplinar inclui (Médico, enfermeira, técnico de enfermagem, fisioterapeuta assistente social, psicólogo e fonoaudiólogo)
	08.04.05.07	Relatório de inspeção técnica em saúde do trabalho
Atividade	08.04.06	Aplicação, Qualificação, Ações intersetoriais para reinserção social e reabilitação integral à Saúde Mental
Tipos documentais	08.04.06.01	Prontuário Multidisciplinar CAPSAD
SUBFUNÇÃO	08.05	ACOMPANHAMENTO DO FATURAMENTO AMBULATORIAL
Atividade	08.05.01	Autorização de procedimento Ambulatorial
Tipos documentais	08.05.01.01	Relatório de boletim de produção ambulatorial - BPA
	08.05.01.02	Relatório de ficha de produção orçamentária - FPO
	08.05.01.03	Autorização de procedimento de alto custo
	08.05.01.04	Relatório gerencial de transporte fora do domicílio - TFD
	08.05.01.05	Relatório de sistema de informação ambulatorial
	08.05.01.06	Registro das ações ambulatoriais de saúde - RAAS
SUBFUNÇÃO	08.06	GERENCIAMENTO DA REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS
Atividade	08.06.01	Autorização de consultas e exames de alto custo
Tipos documentais	08.06.01.01	Pedido de exames de alto custo
	08.06.01.02	Pedido de consulta fora do domicílio
	08.06.01.03	Resultado de exames fora do domicílio
	08.06.01.04	Desistência de autorização de exames
Atividade	08.06.02	Autorização de transporte dentro e fora de domicílio
Tipos documentais	08.06.02.01	Lista de pacientes agendados por viagem
	08.06.02.02	Controle de saída de veículos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

	08.06.02.03	Laudos comprobatórios de necessidade de transporte especial
SUBFUNÇÃO	08.07	AUDITORIA INTERNA DA ÁREA DA SAÚDE
Atividade	08.07.01	Acompanhar as ações de auditoria interna
Tipos documentais	08.07.01.01	Processo de ação do plano Anual
	08.07.01.02	Cadastro nacional de estabelecimento de saúde - CNES
	08.07.01.03	Contrato de serviços da área da saúde
FUNÇÃO	09	GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL
SUBFUNÇÃO	09.01	APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Atividade	09.01.01	Elaboração de planos, programas e estudos
Tipos documentais	09.01.01.01	Programas, planos e projetos educacionais (inclui PNE, IDEB Programas Financeiros, Auxílios e outros.)
	09.01.01.02	Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)
	09.01.01.03	Textos legais relativas à educação: inclui minutas e documentos auxiliares
	09.01.01.04	Estudos regionais relativos à educação
	09.01.01.05	Estatuto/regimento de conselhos e comitês educacionais, e regimento comum da rede municipal de ensino
	09.01.01.06	Protocolo de intenções/convênios/contrato para o desenvolvimento no âmbito da rede municipal de educação e/ou município
	09.01.01.07	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais
	09.01.01.08	Relatórios de conselhos e educacionais
	09.01.01.09	Calendário escolar
	09.01.01.10	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)
	09.01.01.11	Censo escolar com dados anuais (fornecido após digitação do censo da Secretaria de Educação)
	09.01.01.12	Censo escolar na unidade escolar - Secretaria de Educação
	09.01.01.13	Quadro escolar e mapa de movimento de professores e de alunos
	09.01.01.14	Lista de alunos ingressantes no ensino fundamental/ infantil/ médio, profissionalizante e rede privada
	09.01.01.15	Lista classificatória para transferência de alunos
	09.01.01.16	Quadros de origens alunos/endereço por bairro - anual
	09.01.01.17	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental
	09.01.01.18	Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no Ensino Fundamental, Infantil, Médio, Profissionalizante e Educação de Jovens e Adultos (EJA) e rede privada por logradouro
	09.01.01.19	Dossiê do conselho comunitário escolar
	09.01.01.20	Dossiê de monitoramento dos conselhos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

	09.01.01.21	Cadastramento de conselhos municipais ligados a educação junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE
	09.01.01.22	Dossiê da formação de conselheiros na área da educacional
	09.01.01.23	Dossiê para assuntos relacionados ao centro de referência pesquisa e capacitação do professor de Educação Básica
Atividade	09.01.02	Acompanhamento dos planos e programas educacionais
	09.01.02.01	Processo relativo à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil
	09.01.02.02	Relatório de diagnóstico das unidades de ensino
	09.01.02.03	Levantamento da situação das escolas
	09.01.02.04	Plano de Carreira Rede- PCR
	09.01.02.05	Dossiê do Fórum Municipal de Educação
	09.01.02.06	Ficha de inscrição do Programa Formação pela Escola
	09.01.02.07	Caderno de estudo do Programa Formação pela Escola
	09.01.02.08	Caderno de atividade do Programa Formação pela escola
	09.01.02.09	Dossiê da Conferência Intermunicipal de Educação (CONIED) e Conferência Nacional da Educação (CONAE)
	09.01.02.10	Dossiê de gestão para Educação Municipal
	09.01.02.11	Dossiê do curso de aperfeiçoamento em gestão da Educação Municipal
	09.01.02.12	Dossiê do curso de aperfeiçoamento de Conselho Escolar
	09.01.02.13	Dados estatísticos do Sistema de Avaliação da Educação Básica-SAEB / Índice de Desenvolvimento da Educação Básica-IDEA
	09.01.02.14	Dados estatísticos do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica
	09.01.02.15	Dados estáticos da educação no Município
	09.01.02.16	Absorção das unidades de ensino da rede estadual
	09.01.02.17	Censo de estudo para avaliação de plano de carreira do servidor
SUBFUNÇÃO	09.02	COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Atividade	09.02.01	Acompanhamento e execução das atividades educacionais voltados ao corpo discente (alunos)
	09.02.01.01	Ficha cadastral de alunos
	09.02.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência
	09.02.01.03	Prontuário de aluno
	09.02.01.04	Prontuário de professor/funcionário (2ª via simples)
	09.02.01.05	Certificado de conclusão de curso/declaração de participação em curso
	09.02.01.06	Registro de certificados expedidos/cursos
	09.02.01.07	Quadro curricular
	09.02.01.08	Histórico escolar
	09.02.01.09	Livro, planilha e Ficha de matrícula e rematricula de alunos
Tipos documentais		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos documentais	09.02.01.10	Ata de resultado de classe
	09.02.01.11	Diários de classe
	09.02.01.12	Livro de circulares / comunicados internos da unidade escolar
	09.02.01.13	Ficha de acompanhamento do aluno - ensino fundamental
	09.02.01.14	Livro de ponto de funcionários
	09.02.01.15	Registro de ocorrência de funcionários
	09.02.01.16	Ficha de rendimento de aluno com média inferior a 60%
	09.02.01.17	Livro de atas de reunião da Associação de Pais e Mestres - APM
	09.02.01.18	Livro de registro de atendimento à comunidade
	09.02.01.19	Livro de atas de reunião de conselho de escola
	09.02.01.20	Livro de controle de bens patrimoniais da UE
	09.02.01.21	Livro de atas de reuniões administrativas e pedagógicas
	09.02.01.22	Ficha de registro de visitas de autoridades educacionais
	09.02.01.23	Ficha de ocorrências e orientações a alunos
	09.02.01.24	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental
	09.02.01.25	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação Infantil
	09.02.01.26	Livro de atas de atribuição de classes e aulas
	09.02.01.27	Sistema de recuperação da avaliação final
	09.02.01.28	Livro de registro de observação e participação de estagiários
	09.02.01.29	Ata de reunião de pais
	09.02.01.30	Sistema de avaliação e recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento
	09.02.01.31	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante
	09.02.01.32	Apostila de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes
	09.02.01.33	Agenda de cursos profissionalizantes
	09.02.01.34	Projetos extracurriculares (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)
	09.02.01.35	Avaliação tabulada dos cursos
	09.02.01.36	Ficha de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil
	09.02.01.37	Livro de inscrição para preenchimento de vagas - EJA
	09.02.01.38	Ficha e Livro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas
	09.02.01.39	Plano de ensino do professor
	09.02.01.40	Quadro de formação de classes
	09.02.01.41	Processo escolha de remoção
	09.02.01.42	Listagem de vagas para remoção



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

**Tipos
documentais**

09.02.01.43	Processo de localização provisória
09.02.01.44	Lista/opção de substituição
09.02.01.45	Listagem de vagas para substituição de contrato temporário
09.02.01.46	Resultado da substituição
09.02.01.47	Lista/opção de ingresso
09.02.01.48	Listagem de vagas para ingresso
09.02.01.49	Resultado do ingresso
09.02.01.50	Portfólio do estudante
09.02.01.51	Lista/opção de mudança de divisão
09.02.01.52	Listagem de vagas para mudança de divisão
09.02.01.53	Resultado da mudança de divisão
09.02.01.54	Relação de inscritos
09.02.01.55	Abertura de recurso
09.02.01.56	Relação de inscritos (pós-recurso -final)
09.02.01.57	Mapa de movimento semestral
09.02.01.58	Escalas de transferência, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)
09.02.01.59	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)
09.02.01.60	Quadro de professores remanescentes
09.02.01.61	Relatório de avaliação física
09.02.01.62	Matrícula por escola municipal de educação básica EMEB (inclui: contato do responsável, inclui relatório de Matrícula, relatório de matrículas por turma)
09.02.01.63	Pauta de frequência e registro de atividades
09.02.01.64	Relatório de contabilização de frequência, inclui somatório anual de frequência 1º ao 2º ano, somatório de frequência 1º ao 5º ano, somatório final de turma 3º ao 9º ano
09.02.01.65	Avaliação trimestral/avaliação descritiva
09.02.01.66	Relatório de alunos abaixo da média
09.02.01.67	Mapa de classe e relatório de formação de turma e sobra de vagas
09.02.01.68	Lista de espera, matrícula, rematrícula e lista de classificação
09.02.01.69	Declaração de matrícula, encaminhamento, desistência e não garantia de turno
09.02.01.70	Termo de compromisso de responsabilidade pela matrícula do estudante e termo de compromisso de não plantão de atendimento no período de matrícula
09.02.01.71	Relatório de listagem de estudantes com deficiência
09.02.01.72	Relação de alunos que renovaram e não renovaram a matrícula e totalização de matrículas
09.02.01.73	Lista de encaminhamento de alunos da rede municipal de ensino
09.02.01.74	Atividades, nota e frequência lançadas, justificativa de nota/frequência do professor
09.02.01.75	Mapa de carga horária e suas alterações, organizações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos documentais		curriculares da educação básica
	09.02.01.76	Ata de resultado de aluno
	09.02.01.77	Processo de readaptação no magistério
	09.02.01.78	Levantamento de dados estatísticos diário: vagas para remoção de professores, localização provisória, readaptação funcional, número de turmas, levantamento de número de alunos e turmas
	09.02.01.79	Ato de criação, autorização e denominação de escola de educação básica
	09.02.01.80	Diário de classe de escola extinta
	09.02.01.81	Ata de resultado de escola extinta
	09.02.01.82	Mapa de carga horária e calendário e organização curricular de escola extinta
	09.02.01.83	Ficha de Matrícula de escola extinta
	09.02.01.84	Formação continuada para profissionais da educação básica do município
	09.02.01.85	Proposta pedagógica de educação infantil: uma experiência coletiva em foco
	09.02.01.86	Referencial Curricular do ensino fundamental da educação básica
	09.02.01.87	Memorial ações pedagógicas nas escolas municipais
	09.02.01.88	Dossiê do grêmio estudantil
	09.02.01.89	Projeto Político Pedagógico- PPP
	09.02.01.90	Escola de formação de gestores dessas unidades de ensino da rede municipal
	09.02.01.91	Dossiê do workshop da educação básica
	09.02.01.92	Dossiê dessas ações a partir da base nacional comum curricular - currículo do Espírito Santo
	09.02.01.93	Dossiê de acompanhamento da aplicabilidade de materiais adquiridos para desenvolvimento da aprendizagem
	09.02.01.94	Dossiê de monitoramento de resultados de estudantes da educação do ensino fundamental
	09.02.01.95	Dossiê de acompanhamento pedagógico de visitas a escolas
	09.02.01.96	Dossiê de orientações pedagógicas para as unidades de ensino da rede municipal
	09.02.01.97	Relatório pedagógico do aluno
	09.02.01.98	Relatório semanal, mensal e anual de acompanhamento dessas ações desempenhadas na Secretaria Municipal de Educação
	09.02.01.99	Registro de atendimento aos profissionais da educação
	09.02.01.100	Ações e diretrizes remotas pedagógico-administrativas operacionais da educação básica no período da pandemia Covid 19: inclui plano de retorno as aulas presenciais
	09.02.01.101	Plano de ação escolar
	09.02.01.102	Registro de atendimento ao responsável do estudante
	09.02.01.103	Caderno de observação do estudante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Atividade	09.02.02	Gerenciamento e coordenação da gestão escolar
Tipos documentais	09.02.02.01	Ficha de avaliação do gestor escolar
Atividade	09.02.03	Acompanhamento e execução das atividades educacionais voltados ao corpo docente (professores)
Tipos documentais	09.02.03.01	Atualização anual de cadastro de secretários e agentes de apoio educacional municipal para o censo escolar
	09.02.03.02	Atualização de cadastro de secretário escolar da rede municipal e estadual para o sistema presença da bolsa família
	09.02.03.03	Correspondências oficiais entre as esferas federal, estadual e municipal para execução do censo escolar anual inclui (relatório, portaria, notas técnicas, cartilhas, e-mails, e relatórios gerenciais)
SUBFUNÇÃO	09.03	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E PROFISSIONALIZANTE
Atividade	09.03.01	Acompanhamento de estágio e cursos profissionalizantes
Tipos documentais	09.03.01.01	Plano de estágio
	09.03.01.02	Cadastro de estagiário
	09.03.01.03	Currículo de aluno candidato a vagas de estágio
	09.03.01.04	Contrato /Termo de compromisso de estágio
SUBFUNÇÃO	09.04	GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Atividade	09.04.01	Acompanhamento do fornecimento da merenda escolar
Tipos documentais	09.04.01.01	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros
	09.04.01.02	Controle de distribuição de produtos perecíveis
	09.04.01.03	Controle de distribuição de produtos estocáveis
	09.04.01.04	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios
	09.04.01.05	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
	09.04.01.06	Cardápio de alimentação mensal
	09.04.01.07	Balancete mensal de estoque
	09.04.01.08	Saldo de estoque semanal dos gêneros alimentícios dessas Unidades Ensino
	09.04.01.09	Relatório gerencial de alimentação escolar (pasta gerencial)
	09.04.01.10	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores
	09.04.01.11	Atestado de capacidade técnica
	09.04.01.12	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar
Atividade	09.04.02	Acompanhamento da aquisição, logística e transporte da alimentação escolar
	09.04.02.01	Projeto de educação nutricional
	09.04.02.02	Guia de remessa para controle e distribuição de alimentação escolar
	09.04.02.03	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais
	09.04.02.04	Escola de formação de gestores de Unidades de Ensino da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos documentais		Rede Municipal
	09.04.02.05	Planilha para controle de aquisição e distribuição de material escolar
	09.04.02.06	Planilha de Controle da gestão do serviço do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)
	09.04.02.07	Laudo técnico de gêneros alimentícios
	09.04.02.08	Processo relativo a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviço
	09.04.02.09	Controle de veículos oficiais
	09.04.02.10	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios
	09.04.02.11	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
	09.04.02.12	Planilha de cardápio de alimentação mensal
	09.04.02.13	Planilha de controle de recebimento de gêneros alimentícios
	09.04.02.14	Cronograma de gêneros alimentícios
	09.04.02.15	Relatório de saldo de estoque diário e semanal dos gêneros alimentícios
	09.04.02.16	Ficha de controle de gêneros alimentícios
Atividade	09.04.02	Acompanhamento da aquisição, logística e transporte da alimentação escolar
Tipos documentais	09.04.02.17	Relatório de visitas de nutricionistas para supervisão da alimentação escolar
	09.04.02.18	Relatório de acompanhamento da execução do serviço de transporte escolar
	09.04.02.19	Relatório de atendimento circunstancial
	09.04.02.20	Plano de aplicação dos serviços de transporte escolar da rede estadual
	09.04.02.21	Processo de aquisição de passe escolar para alunos de zona rural
	09.04.02.22	Planilha de levantamento de alunos beneficiados com kit alimentação na pandemia
	09.04.02.23	Legislação regulamentadora em período de pandemia inclui (lei, decreto, portarias, resoluções e cartilha)
	09.04.02.24	Relatório de estoque de alimentação escolar nas unidades de ensino em período de pandemia
	09.04.02.25	Planilha da comprovação de entrega dos kits na pandemia
	09.04.02.26	Guia de remessa de entrega dos kits na pandemia
	09.04.02.27	Relatório trimestral da alimentação escolar
	09.04.02.28	Laudo e relatório de alimentação especial
	09.04.02.29	Ofício junto ao conselho de alimentação escolar
	09.04.02.30	Plano de aplicação dos recursos - PNAE
	09.04.02.31	Manual de boas práticas e checklist em alimentação escolar
	09.04.02.32	Relatório antropométrico
SUBFUNÇÃO	09.05	GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
	09.05.01	Registro das reuniões do Conselho
	09.05.01.01	Processo para análise de aprovação de contas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos documentais	09.05.01.02	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)
	09.05.01.03	Relação dos processos pagos com recursos do PNAE
	09.05.01.04	Demonstrativo bancário mensal do PNAE
FUNÇÃO	10	GESTÃO DA CULTURA
SUBFUNÇÃO	10.01	PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS
Atividade	10.01.01	Elaboração de planos e projetos culturais
Tipos documentais	10.01.01.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município
	10.01.01.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município
	10.01.01.03	Relatório plurianual/prestação de contas da área cultural
	10.01.01.04	Relatórios anuais da área cultural
	10.01.01.05	Controle de atos da presidência
	10.01.01.06	Relações bianuais dos membros do Conselho Municipal de Cultura com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções
	10.01.01.07	Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento da cultura/memória/cidadania
	10.01.01.08	Parecer de Comissões e Conselho Municipal de Cultura
	10.01.01.09	Projeto cultural apresentado ao Conselho
	10.01.01.10	Ata de reunião de comissões e Conselho Municipal de Cultura
	10.01.01.11	Relatório anual do Conselho Municipal de Cultura
Atividade	10.01.02	Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo
Tipos documentais	10.01.02.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura (projeto; cronograma de execução; cronograma/financeiro; orçamento; pareceres técnicos; documentos fiscais; prestação de contas e contrapartida do empreendedor)
	10.01.02.02	Relatório do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura
	10.01.02.03	Relatório anual/prestação de contas de projetos incentivados
SUBFUNÇÃO	10.02	PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA
Atividade	10.02.01	Acompanhamento da execução de projetos culturais
	10.02.01.01	Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança, cultura popular, fotografia, arquitetura, literatura
	10.02.01.02	Projetos técnicos institucionais das áreas de: música, teatro, cinema e vídeo, dança, cultura popular, fotografia, arquitetura, literatura
	10.02.01.03	Planilha de programações mensais de cultura
	10.02.01.04	Planilha de cursos de cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos documentais	10.02.01.05	Cadastros individuais de oficineiros
	10.02.01.06	Fichas de inscrição nos cursos/oficinas
	10.02.01.07	Dossiê dos eventos de ação cultural
	10.02.01.08	Lista de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural
	10.02.01.09	Registro de presença em eventos da ação cultural
	10.02.01.10	Mapa de público de eventos da ação cultural
	10.02.01.11	Ficha de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)
	10.02.01.12	Dossiê dos Encontros de Cultura /Ação cultural
	10.02.01.13	Relatórios semanais de público de programas, projetos e ações culturais
	10.02.01.14	Avaliação das oficinas/monitores
	10.02.01.15	Média mensal de frequência das oficinas
	10.02.01.16	Cadastro de livros e leitores
	10.02.01.17	Relatório anual da área cultural
SUBFUNÇÃO	10.03	GESTÃO E DIVULGAÇÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS
Atividade	10.03.01	Administração dos espaços culturais
	10.03.01.01	Planilha de controle de chaves de espaços culturais
	10.03.01.02	Fichas/agendamento de solicitação de espaços culturais
	10.03.01.03	Controle de agendamento de uso do data show dos espaços culturais
	10.03.01.04	Escala/controle de plantonistas em equipamentos culturais
	10.03.01.05	Livro de ocorrências em equipamentos culturais
	10.03.01.06	Livro de presença de usuários, pesquisadores e visitantes
Atividade	10.03.02	Registro e divulgação das ações culturais
Tipos documentais	10.03.02.01	Registro de imagem, som e registros fotográficos
	10.03.02.02	Documento de divulgação produzidos – publicações (Cartazes, Boletins, Cadernos, Revistas, Convites e outras publicações)
	10.03.02.03	Borderô das operações financeiras
SUBFUNÇÃO	10.04	PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO
Atividade	10.04.01	Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio
	10.04.01.01	Livro de tombo de patrimônio material, imaterial e natural
	10.04.01.02	Proposta de preservação de bens
	10.04.01.03	Projeto de restauração/recuperação de bens preservados do patrimônio histórico
	10.04.01.04	Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico
	10.04.01.05	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos Documentais	10.04.01.06	Inventário de peças arqueológicas
	10.04.01.07	Inventário de fotografias do patrimônio histórico
	10.04.01.08	Parecer técnico de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico
	10.04.01.09	Projeto museográfico
	10.04.01.10	Projeto museológico
	10.04.01.11	Termo de recolhimento de acervo do arquivo público do município
	10.04.01.12	Termo de doação de acervo para o arquivo público do município/bibliotecas/museus
	10.04.01.13	Projetos de pesquisa histórica do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus do patrimônio histórico
	10.04.01.14	Instrumento de pesquisa do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus
	10.04.01.15	Ficha descritiva catalográfica de acervo de arquivos/ bibliotecas/museus
	10.04.01.16	Ficha de cadastro do arquivo público do município/ museus/bibliotecas
	10.04.01.17	Formulário de solicitação de documentos para consulta de arquivos/ bibliotecas/museus
	10.04.01.18	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas/museus
	10.04.01.19	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas
	10.04.01.20	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas
	10.04.01.21	Ficha de baixa material de acervo bibliográfico ou museológico
Atividade	10.04.02	Controle e acompanhamento de tombamento e registro do patrimônio cultural
Tipos documentais	10.04.02.01	Dossiê preliminar de avaliação de estudo de tombamento e registro
	10.04.02.02	Planta de bem tombado
	10.04.02.03	Processo de tombamento de bens móveis e imóveis
	10.04.02.04	Processo de registro de bens culturais de natureza imaterial
	10.04.02.05	Processo para autorização de intervenção em área de entorno de bem tombado
	10.04.02.06	Processo para autorização de intervenção em bem tombado
FUNÇÃO	11	GESTÃO DO ESPORTE E LAZER
SUBFUNÇÃO	11.01	PLANEJAMENTO DO ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA
Atividade	11.01.01	Elaboração de planos e relatórios mensais e anuais
	11.01.01.01	Plano anual da Secretaria de Esportes e Lazer
	11.01.01.02	Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esportes e lazer (inclusive planos de atividades das divisões)
	11.01.01.03	Relatório/prestação de contas de programas/projetos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos documentais	11.01.01.04	Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer
	11.01.01.05	Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer
	11.01.01.06	Relatórios mensais de atividades de manutenção
	11.01.01.07	Dossiê do programa de esporte e lazer
SUBFUNÇÃO	11.02	GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS
Atividade	11.02.01	Captação e aplicação de recursos
Tipos documentais	11.02.01.01	Projetos de esporte e lazer beneficiados pela Secretaria
	11.02.01.02	Relatório para prestação de contas de projetos e incentivos
	11.02.01.03	Relatório das Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais
SUBFUNÇÃO	11.03	COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS E RENDIMENTOS
Atividade	11.03.01	Acompanhamento das atividades esportivas (inclui competições)
Tipos documentais	11.03.01.01	Relatório dos programas de esporte e lazer
	11.03.01.02	Relatório de atividades para os portadores de necessidades especiais
	11.03.01.03	Relatório dos jogos escolares municipais
	11.03.01.04	Relatório dos jogos escolares do Espírito Santo
	11.03.01.05	Relatório de competições (todas as modalidades de esporte)
Atividade	11.03.02	Eventos esportivos e de lazer / integrados com outras áreas
Tipos documentais	11.03.02.01	Relatório de projetos e programas esportivos e de lazer
FUNÇÃO	12	GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBFUNÇÃO	12.01	GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS
Atividade	12.01.01	Vigilância Socioassistencial
Tipos documentais	12.01.01.01	Relatório Mensal de Atendimento RMA - CRAS, CREAS, Centro Pop, Serviço de Acolhimento
	12.01.01.02	Relatório quantitativo de atendimento, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais
	12.01.01.03	Levantamento de Indicadores de atendimentos
	12.01.01.04	Censo SUAS
	12.01.01.05	Demonstrativo Físico Financeiro do Governo Federal
	12.01.01.06	Plano de Ação do governo Municipal, Estadual, e Federal
	12.01.01.07	Prestação de Conta Físico Financeiro do Governo Estadual
	12.01.01.08	Prestação de Contas Municipal
	12.01.01.09	Planejamento Anual
	12.01.01.10	Ri Social
	12.01.01.11	Base de Dados do Cadastro Único
Atividade	12.01.02	Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social
	12.01.02.01	Lista de presença em reuniões
	12.01.02.02	Questionários de potencialidades e vulnerabilidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos documentais		aplicado nos usuários
	12.01.02.03	Plano Municipal de Assistência Social Finalizado
Atividade	12.01.03	Capacitação em assistência social
Tipos documentais	12.01.03.01	Lista de presença para capacitação de servidores dos serviços de acolhimento institucional municipal
	12.01.03.02	Certificado de capacitação dos servidores do serviço de acolhimento
	12.01.03.03	Ficha de Cadastro do servidor
SUBFUNÇÃO	12.02	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
Atividade	12.02.01	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)
Tipos documentais	12.02.01.01	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.02.01.02	Plano de Acompanhamento Familiar
	12.02.01.03	Plano Individual de Atendimento
	12.02.01.04	Relatório em Resposta a Ofícios Judiciais
	12.02.01.05	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados
	12.02.01.06	Registro de Denúncias
	12.02.01.07	Livro de Ocorrência Interno
	12.02.01.08	Livro de Registro de Ponto
	12.02.01.09	Atas de Reuniões Equipe Técnica
Atividade	12.02.02	Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)
Tipos documentais	12.02.02.01	Relatório Mensal de Acompanhamento do Socioeducando
	12.02.02.02	Prontuário Individual de Atendimento
	12.02.02.03	Prontuário de Evolução do Socioeducando
	12.02.02.04	Listagem de Cumprimento de Medida Socioeducativa
	12.02.02.05	Relação de Frequência de Comparecimento aos atendimentos
Atividade	12.02.03	Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População de Rua- Pop
Tipos documentais	12.02.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.02.03.02	Controle de Concessão de Passagem
	12.02.03.03	Prontuário Individual de Atendimento
	12.02.03.04	Controle de Refeição
	12.02.03.05	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço
	12.02.03.06	Termo de Compromisso de Acolhimento
	12.02.03.07	Termo de Desligamento
	12.02.03.08	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados
Atividade	12.02.04	Gestão do Abrigo Temporário para Pessoa em Situação de Rua
	12.02.04.01	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.02.04.02	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos documentais	12.02.04.03	Termo de Compromisso de Acolhimento
	12.02.04.04	Termo Justificativa de Gastos Financeiros
	12.02.04.05	Termo de Desligamento
	12.02.04.06	Termo de Responsabilidade
	12.02.04.07	Termo de Entrega Bens Materiais
	12.02.04.08	Controle de Refeição
	12.02.04.09	Cadastro de Acolhidos
Atividade	12.02.05	Gestão Administrativa dos Serviços e Equipamentos da Proteção Social Especial e Proteção Básica
Tipos documentais	12.02.05.01	Relatório Mensal de Atendimento para o Governo Federal - RMA
	12.02.05.02	Relatório quantitativo de atendimento para Gerência de gestão do SUAS
	12.02.05.03	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais
	12.02.05.04	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço
SUBFUNÇÃO	12.03	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
Atividade	12.03.01	Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF
Tipos documentais	12.03.01.01	Relatório em resposta a Ofícios Judiciais e outros Órgãos Oficiais
	12.03.01.02	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais
	12.03.01.03	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.03.01.04	Plano de Acompanhamento Familiar
	12.03.01.05	Plano Individual de Atendimento
	12.03.01.06	Frequência dos Usuários dos Serviços
Atividade	12.03.02	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV
Tipos documentais	12.03.02.01	Formulário de Metas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
	12.03.02.02	Ficha de Inserção dos participantes no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
	12.03.02.03	Formulário de Planejamento dos Percursos do Grupo
	12.03.02.04	Cronograma Semanal dos Grupos
	12.03.02.05	Lista de Presença
	12.03.02.06	Formulário de Planejamento Diário das Atividades
	12.03.02.07	Ata de Atividades realizadas nos Grupos
	12.03.02.08	Entrega Trimestral – Relação dos Participantes dos Grupos
	12.03.02.09	Avaliação Trimestral
Atividade	12.03.03	Acompanhamento de Centro de Convivência e Programas
Tipos	12.03.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.03.03.02	Ficha de Usuário



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

documentais	12.03.03.03	Encaminhamento para o Passe Livre
	12.03.03.04	Lista de Presença nos Cursos ofertados
SUBFUNÇÃO	12.04	GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS
Atividade	12.04.01	Gestão do Cadastro Único e Auxílio Brasil
Tipos documentais	12.04.01.01	Formulário Principal de Cadastramento Cadastro Único
	12.04.01.02	Formulário Suplementar 1 - Vinculação a Programas e Serviços
	12.04.01.03	Formulário Suplementar 2 - Pessoa em Situação de Rua
	12.04.01.04	Formulário Suplementar 3 - Representante Legal
	12.04.01.05	Formulário Avulso 1 - Identificação do Domicílio e da Família
	12.04.01.06	Formulário Avulso 2 - Identificação da Pessoa
	12.04.01.07	Termo de Declaração de Renda
	12.04.01.08	Averiguação por superação de renda BPC
	12.04.01.09	Ficha de Exclusão da Família
	12.04.01.10	Ficha de Exclusão de Pessoa
	12.04.01.11	Ficha de Transferência de Responsabilidade
Atividade	12.04.02	Concessão de Passe Livre
Tipos documentais	12.04.02.01	Cadastro do Cartão Passe Livre
	12.04.02.02	Formulário de Superação de Renda
Atividade	12.04.03	Concessão de Tarifa Social de Água e Esgoto
Tipos documentais	12.04.03.01	Formulário de Cadastro Tarifa Social de Água e Esgoto
	12.04.03.02	Relatório Social
Atividade	12.04.04	Concessão de Benefícios Eventuais
Tipos documentais	12.04.04.01	Encaminhamento para Auxílio Funeral
	12.04.04.02	Cadastro de Auxílio Funeral
	12.04.04.03	Controle de Concessão de Benefícios Eventuais
	12.04.04.04	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço
SUBFUNÇÃO	12.05	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE
Atividade	12.05.01	Gerenciamento do Serviço de Acolhimento Institucional Municipal para Criança e Adolescente- SAIM
Tipos documentais	12.05.01.01	Guia de acolhimento do Conselho Tutelar
	12.05.01.02	Relatório de acolhimento do Conselho Tutelar
	12.05.01.03	Plano Individual de Atendimento - PIA
	12.05.01.04	Prontuário dos acolhidos
	12.05.01.05	Prontuário Individual do acolhido
	12.05.01.06	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido
	12.05.01.07	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido pós desacolhimento
	12.05.01.08	Declaração de Visita de Familiares
	12.05.01.09	Declaração de Visita do Judiciário
	12.05.01.10	Declaração de visita de órgãos competentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

	12.05.01.11	Declaração de Visita Domiciliar
	12.05.01.12	Relatório Gerencial de procedimentos do equipamento
	12.05.01.13	Guia de encaminhamento aos Órgãos da rede Socioassistencial Municipal e Estadual
FUNÇÃO	13	GESTÃO DAS ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS, PESCA E AQUICULTURA
SUBFUNÇÃO	13.01	ABASTECIMENTO DE HORTIGRANJEIROS, CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS E FEIRAS
Atividade	13.01.01	Controle e cadastro de feirantes e feiras
Tipos documentais	13.01.01.01	Listagem de feirantes cadastrados
	13.01.01.02	Mapa de localização das feiras livres
	13.01.01.03	Cadastro de permissionários
	13.01.01.04	Solicitação de feiras livres e comerciantes
	13.01.01.05	Notificações referentes a feirantes e permissionários
	13.01.01.06	Planilha de conferência do Ticket feira
SUBFUNÇÃO	13.02	INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, ESTABELECIMENTOS E PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL
Atividade	13.02.01	Vistoria sanitária e fiscalização de estabelecimentos de produção de origem animal
Tipos documentais	13.02.01.01	Relatórios/vistorias em estabelecimentos que produzem produtos de origem animal
	13.02.01.02	Processos relativos aos recursos às multas aplicadas em relação a estabelecimentos que produzem produtos de origem animal
	13.02.01.03	Análise fiscal do produto e da água dos estabelecimentos
	13.02.01.04	Processo de registro dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal
	13.02.01.05	Processo de Registro de produtos e rótulos
	13.02.01.06	Processo para ampliação ou reforma dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal
	13.02.01.07	Processo para alteração de rótulos
	13.02.01.08	Processos de fiscalização que geram multa, apreensão de mercadoria e interdição aos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal
Atividade	13.02.02	Acompanhamento, auditoria e fiscalização
Tipos documentais	13.02.02.01	Processo de auditoria mensal e fiscalização da concessão onerosa do frigorífico municipal
SUBFUNÇÃO	13.03	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS ALIMENTARES
Atividade	13.03.01	Execução de campanhas e programas sociais alimentares
Tipos	13.03.01.01	Relatórios anuais de atividades
	13.03.01.02	Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

documentais	13.03.01.03	Relatórios/prestação de contas e avaliação de campanhas
	13.03.01.04	Planos/programas sociais

SUBFUNÇÃO	13.04	GERENCIAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL
Atividade	13.04.01	Registro das reuniões do Conselho
Tipos documentais	13.04.01.01	Livro ata e registro de presença de reunião do conselho municipal de desenvolvimento rural sustentável
	13.04.01.02	Demonstrativo mensal da movimentação financeira do fundo municipal de desenvolvimento rural sustentável
SUBFUNÇÃO	13.05	ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PESQUEIRAS E DE AQUICULTURA
Atividade	13.05.01	Incentivo, promoção e fiscalização de programas, projetos e parcerias
Tipos documentais	13.05.01.01	Programas e projetos voltados a pesca e aquicultura
Atividade	13.05.02	Acompanhamento e fiscalização de associações de aquicultores e colônia de pescadores
Tipos documentais	13.05.02.01	Relatório de acompanhamento das atividades
	13.05.02.02	Cadastro de associações e colônias de pescadores

FUNÇÃO	14	GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL
SUBFUNÇÃO	14.01	COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO
Atividade	14.01.01	Gerenciamento de Planos e Programas de Gestão da Segurança
Tipos documentais	14.01.01.01	Planos Programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o Governo Federal e do Estado do Espírito Santo)
SUBFUNÇÃO	14.02	GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL
Atividade	14.02.01	Desenvolvimento das ações e execução das atividades da Secretaria Municipal de Segurança
Tipos documentais	14.02.01.01	Resposta a ofícios e e-mails de Videomonitoramento e as instituições de segurança pública em geral
Atividade	14.02.02	Gerenciamento de atividades operacionais
Tipos documentais	14.02.02.01	Relatório mensal de atividades da Secretaria de Segurança Municipal (Operacional)
	14.02.02.02	Relatório anual de atividades da Secretaria de Segurança Municipal (Operacional)
	14.02.02.03	Relatório diário operacional
	14.02.02.04	Comemoração do "Dia do guarda civil municipal" (comunicados, orientações, recomendações e informações)
	14.02.02.05	Ordem de serviço, cartão programa e escala de serviço para os guardas municipais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

	14.02.02.06	Adicional de risco
	14.02.02.07	Auxílio uniforme
	14.02.02.08	Escala extra
Atividade	14.02.03	Coordenação das atividades de ensino
Tipos documentais	14.02.03.01	Programa anual de ensino, mediante a realização de cursos de formação e atualização, estágios, treinamentos e palestras
	14.02.03.02	Apostilas e manuais de cursos aplicados
	14.02.03.03	Controle de certificados e diplomas expedidos
	14.02.03.04	Relação de participantes em cursos junto à guarda civil municipal
	14.02.03.05	Avaliações, trabalhos e testes aplicados nos cursos
	14.02.03.06	Relação de matérias aplicadas em cursos
	14.02.03.07	Relação de guardas civis municipais formados de outras cidades
Atividade	14.02.04	Acompanhamento das atividades do Corpo Musical
Tipos documentais	14.02.04.01	Partituras
	14.02.04.02	Arranjos
	14.02.04.03	Controle do uso dos equipamentos e instrumentos musicais
Atividade	14.02.05	Fiscalização e apuração de infrações externas
Tipos documentais	14.02.05.01	Registro de denúncias feitas pelo cidadão sobre a atuação da guarda civil municipal
	14.02.05.02	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações mensal
	14.02.05.03	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações anual
	14.02.05.04	Registros fotográficos de infratores/indiciados
SUBFUNÇÃO	14.03	GESTÃO DA VIGILÂNCIA PREVENTIVA
Atividade	14.03.01	Execução das publicações internas
Tipos documentais	14.03.01.01	Boletins de ocorrências diárias da defesa civil
	14.03.01.02	Registro, chamadas e convocação para vistoria em áreas de risco e áreas públicas
	14.03.01.03	Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas
	14.03.01.04	Termos para regularização de obras em áreas de risco
	14.03.01.05	Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco
	14.03.01.06	Relatório final de áreas de risco
	14.03.01.07	Mapas e plantas de setores, áreas de risco
	14.03.01.08	Notificações, autos de imposição e penalidade (lei seca e lei do silêncio)
Atividade	14.03.02	Controle de equipamentos de segurança/armaria
Tipos documentais	14.03.02.01	Controle diário de armamento (planilha/livro de cautela de armas)
	14.03.02.02	Planilha anual de controle de material bélico
Atividade	14.03.03	Conservação da frota
Tipos	14.03.03.01	Controle de consumo de combustível
	14.03.03.02	Controle de manutenção das viaturas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

documentais	14.03.03.03	Controle de avarias e danos nas viaturas
	14.03.03.04	Relatório de vistoria em viaturas
	14.03.03.05	Controle diário de localização de viaturas (V.T.R.)
FUNÇÃO	15	GESTÃO DAS POLÍTICAS VOLTADAS AOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E GERAÇÃO DE TRABALHO
SUBFUNÇÃO	15.01	IMPLANTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
Atividade	15.01.01	Ações para a garantia dos direitos humanos
Tipos documentais	15.01.01.01	Formulário para mapeamento dos movimentos sociais
	15.01.01.02	Formulário de medição do índice de violência contra as mulheres
	15.01.01.03	Formulário de busca ativa da juventude cachoeirense
	15.01.01.04	Formulário de identificação e localização dos povos e comunidades tradicionais
SUBFUNÇÃO	15.02	GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA
Atividade	15.02.01	Valorização e apoio ao trabalhador, economia solidária e organização de eventos
Tipos documentais	15.02.01.01	Lista de presença de participação em eventos
	15.02.01.02	Lista de faturamento de participação em feiras
	15.02.01.03	Dossiê para cadastro de emissão de carteirinha de artesanato
	15.02.01.04	Formulário de inclusão no CADSOL
Atividade	15.02.02	Combate ao desemprego e inclusão de pessoas portadoras de deficiência
Tipos documentais	15.02.02.01	Lista de participação em cursos profissionalizantes
	15.02.02.02	Dossiê para participação em cursos
	15.02.02.03	Certificado de cursos, oficinas, workshops
	15.02.02.04	Dossiê para cadastro do balcão de emprego e feira de negócios
FUNÇÃO	16	GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL
SUBFUNÇÃO	16.01	IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS
Atividade	16.01.01	Ações para Conservação e Preservação do meio ambiente
Tipos documentais	16.01.01.01	Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental
	16.01.01.02	Análise e Relatório ambiental
	16.01.01.03	Licenças / autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras de meio ambiente (pode integrar o processo de inscrição municipal para indústrias).
	16.01.01.04	Planos de recuperação de áreas degradadas- PRADS
	16.01.01.05	Autorização e Certidão relativa ao meio ambiente
	16.01.01.06	Relatórios de nível de extração de areia
	16.01.01.07	Relatórios às áreas verdes e recursos hídricos
	16.01.01.08	Processo de licenciamento ambiental
Atividade	16.01.02	Fiscalização ambiental



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos documentais	16.01.02.01	Vistorias/relatórios de fiscalização
	16.01.02.02	Relatório de níveis de ruído
	16.01.02.03	Notificações
	16.01.02.04	Autos de infração
	16.01.02.05	Multas
Atividade	16.01.03	Educação, informação e difusão ambiental
Tipos documentais	16.01.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação
	16.01.03.02	Curso e material didático
	16.01.03.03	Plano de educação Ambiental
SUBFUNÇÃO	16.02	PLANEJAMENTO AMBIENTAL
Atividade	16.02.01	Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento ambiental do Município
Tipos documentais	16.02.01.01	Relatórios (diagnóstico)
	16.02.01.02	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado – PDDI (diagnóstico/ prognóstico)
	16.02.01.03	Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente
	16.02.01.04	Planos/programas setoriais (saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes)
	16.02.01.05	Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas e Plantas de Referência Cadastral - PRCs)
	16.02.01.06	Registros fotográficos aéreos / aerofoto
	16.02.01.07	Registros de imagens por satélite
	16.02.01.08	Mapas temáticos (relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros)
	16.02.01.09	Cartas geodésicas e plantas
Atividade	16.02.01	Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento ambiental do Município
Tipos documentais	16.02.01.10	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)
	16.02.01.11	Estatutos / regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental (zoneamento, desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, patrimônio, meio ambiente)
	16.02.01.12	Ata de reunião de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental
	16.02.01.13	Relatório de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental
	16.02.01.14	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental
	16.02.01.15	Estudo de viabilidade para a edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)
	16.02.01.16	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo
	16.02.01.17	Diretrizes macro - viárias
	16.02.01.18	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

	16.02.01.19	Programas/projetos/atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais
	16.02.01.20	Projeto de implantação de Oleodutos e Gasodutos
SUBFUNÇÃO	16.03	PROCEDIMENTOS PARA PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL
Atividade	16.03.01	Orientação de proteção e averiguação sobre denúncia de maus tratos
Tipos documentais	16.03.01.01	Ficha de atendimento a maus tratos
	16.03.01.02	Apreensão de animais de médio e grande porte
	16.03.01.03	Resenha do animal
	16.03.01.04	Termo de posse definitiva do animal
	16.03.01.05	Multas e diárias de animais apreendidos
	16.03.01.06	Termo de responsabilidade animal
	16.03.01.07	Relatórios mensais de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal
	16.03.01.08	Relatório anual de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal
	16.03.01.09	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte
FUNÇÃO	17	GESTÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
SUBFUNÇÃO	17.01	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
Atividade	17.01.01	Instalação e manutenção da iluminação Pública
Tipos documentais	17.01.01.01	Projeto de iluminação de praças e jardins
	17.01.01.02	Projeto de remoção de postes de iluminação pública
	17.01.01.03	Solicitação de iluminação pública, troca de postes, luminárias
	17.01.01.04	Processo relativo à iluminação pública (troca de postes, luminárias)
	17.01.01.05	Projeto de manutenção da rede de iluminação pública
Atividade	17.01.02	Coordenação e manutenção de cemitérios
Tipos documentais	17.01.02.01	Minuta de projeto de lei e atos normativos relativos a cemitérios
	17.01.02.02	Projeto de cemitérios/infraestrutura
	17.01.02.03	Livro de registro de sepultamento/ inumação/óbito
	17.01.02.04	Livro de registro de exumação
	17.01.02.05	Processo para registro de compra de terrenos nos cemitérios
	17.01.02.06	Processo relativo aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)
	17.01.02.07	Relatório de atividades do cemitério
	17.01.02.08	Formulário para autorização de reparos/construção em jazigos
	17.01.02.09	Processo de registro de concessão de terrenos no cemitério
	17.01.02.10	Processo para compra de sepultura
	17.01.02.11	Processo para doação de sepultura
	17.01.02.12	Certidão comprobatória
	17.01.02.13	Translado de restos mortais
Atividade	17.01.03	Controle do tráfego aéreo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Tipos documentais	17.01.03.01	Planilha de pouso e decolagem
	17.01.03.02	Plano de Emergência-PLEM
	17.01.03.03	Programa de Manutenção Aérea Movimento
	17.01.03.04	Plano da Fauna e Flora
	17.01.03.05	Relatório de inspeção aeroportuária
	17.01.03.06	Plano Básico de Zona de Proteção do Aeroporto -PBZP
FUNÇÃO	18	GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS
SUBFUNÇÃO	18.01	COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA
Atividade	18.01.01	Execução de drenagem e galerias de águas pluviais
Tipos documentais	18.01.01.01	Projeto de galeria de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)
	18.01.01.02	Processo relativo à construção de galerias de águas pluviais
	18.01.01.03	Relatório de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diário de obras podendo acompanhar fotografias)
	18.01.01.04	Cadastro de galerias de águas pluviais
	18.01.01.05	Ordem de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)
Atividade	18.01.02	Canalização de rios e córregos
Tipos documentais	18.01.02.01	Projeto de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)
	18.01.02.02	Processo relativo à canalização de rios e córregos/canalização subterrânea
	18.01.02.03	Relatório de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos.
	18.01.02.04	Planta cadastral de rios e córregos canalizados
	18.01.02.05	Processo relativo à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos
Atividade	18.01.03	Execução de serviços de Saneamento básico
Tipos documentais	18.01.03.01	Projeto de sistema de abastecimento de água (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias
	18.01.03.02	Relatório de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)
	18.01.03.03	Projeto de sistema de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias
	18.01.03.04	Projeto de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto - originais e cópias
Atividade	18.01.04	Pavimentação/colocação de guias, sarjetas e meio-fio
Tipos documentais	18.01.04.01	Projeto de pavimentação de ruas e avenidas
	18.01.04.02	Processo relativo à pavimentação
	18.01.04.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)
	18.01.04.04	Processo relativo a serviços de manutenção de pavimentação (tapa-buraco, recapeamento, entre outros)
	18.01.04.05	Processo relativo a laudos avaliatórios de pavimentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

	18.01.04.06	Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio
	18.01.04.07	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio
	18.01.04.08	Relatório de acompanhamento de obras
	18.01.04.09	Processo relativo a serviços de colocação/rebaixamento de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio
Atividade	18.01.05	Serviços de terraplanagem e construção de muros de arrimo
Tipos documentais	18.01.05.01	Projeto de terraplenagem, drenagem de proteção e contenções
	18.01.05.02	Processo relativo à terraplenagem, drenagem de proteção e contenções
	18.01.05.03	Ordens de serviço, paralisação e/ou reinício da obra relativa à terraplenagem, drenagem de proteção e contenções
	18.01.05.04	Projeto relativo à aprovação de muros de arrimo e/ou drenagem
	18.01.05.05	Relatório de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo
	18.01.05.06	Processo relativo a obras de construção de muros de arrimo
Atividade	18.01.06	Controle, Acompanhamento e Execução de obras públicas Edificações Públicas
Tipos documentais	18.01.06.01	Projeto completo de edifícios públicos
	18.01.06.02	Projetos completos de edifícios públicos - projeto de arquitetura
	18.01.06.03	Projetos completos de edifícios públicos - projeto estrutural
	18.01.06.04	Projetos completos de edifícios públicos - projeto de hidráulica
	18.01.06.05	Projetos completos de edifícios públicos - projeto de elétrica
	18.01.06.06	Projetos completos de edifícios públicos - projetos especiais
	18.01.06.07	Contrato de serviços técnicos especializados
	18.01.06.08	Relatório de acompanhamento de execução de obras públicas
	18.01.06.09	Processo relativo a reformas de edifícios públicos
Atividade	18.01.07	Planejamento urbano e mobilidade
Tipos documentais	18.01.07.01	Projeto de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projetos geométricos; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)
	18.01.07.02	Projeto de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)
	18.01.07.03	Projeto de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
	18.01.07.04	Minuta de projeto de Lei, Decreto e Lei Complementar relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba, e subdivisão de lotes)
	18.01.07.05	Processo relativo à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento
	18.01.07.06	Estudo para implantação de conjuntos habitacionais e industriais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

	18.01.07.07	Legislação (Minutas relativas ao zoneamento, podendo ser acompanhadas de mapas)
	18.01.07.08	Minuta de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário
	18.01.07.09	Processo relativo a contrato de concessão de transporte coletivo
Tipos documentais	18.01.07.10	Processo relativo a controle de custo de passagens
	18.01.07.11	Processo de localização de pontos de ônibus/implantação de abrigos
	18.01.07.12	Processo relativo à criação/alteração de linhas/horários/itinerários de ônibus
	18.01.07.13	Processo relativo à localização de ponto de táxi
	18.01.07.14	Processo relativo a edital de chamamento (taxi/feira)
	18.01.07.15	Projeto de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)
FUNÇÃO	19	GESTÃO DO TURISMO
SUBFUNÇÃO	19.01	PLANEJAMENTO E INCENTIVO AO TURISMO
Atividade	19.01.01	Elaboração de planos e execução de políticas de turismo
Tipos documentais	19.01.01.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas de turismo no município
	19.01.01.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas de turismo no município
	19.01.01.03	Parecer de Comissões e Conselho Municipal de Turismo
	19.01.01.04	Ata de reunião de comissões e Conselho Municipal de Turismo
	19.01.01.05	Relatório anual do Conselho Municipal de Turismo
Atividade	19.01.02	Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal para o turismo
Tipos documentais	19.01.02.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal do turismo
	19.01.02.02	Relatório do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal do turismo
	19.01.02.03	Relatório anual/prestação de contas de projetos
Atividade	19.01.03	Divulgação de eventos turísticos
Tipos documentais	19.01.03.01	Vídeos institucionais
	19.01.03.02	Folders, Release, Cartazes de programação e divulgação de eventos
Atividade	19.01.04	Organização e manutenção do cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município
Tipos documentais	19.01.04.01	Formulário de cadastro de estabelecimentos
	19.01.04.02	Relatório anual estatístico de turistas em estabelecimentos
FUNÇÃO	20	GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E URBANO
SUBFUNÇÃO	20.01	COORDENAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

Atividade	20.01.01	Planejamento das ações de desenvolvimento urbano, econômico, social, científico e tecnológico
Tipos documentais	20.01.01.01	Plano, Programas, Projetos e metas para o desenvolvimento econômico
	20.01.01.02	Relatório anual de atividades
	20.01.01.03	Relatórios de eventos, encontros, simpósios, seminários voltados ao turismo
Atividade	20.01.02	Promoção, auxílio, e realização de estudos e pesquisas socioeconômicas
Tipos documentais	20.01.02.01	Processo de credenciamento para concessão de auxílio transporte para estudantes de baixa renda
SUBFUNÇÃO	20.02	APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
Atividade	20.02.01	Formulação de políticas de apoio à microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor individual, agroturismo e artesanato
Tipos documentais	20.02.01.01	Processo para cadastro de concessão de crédito
	20.02.01.02	Processo para abertura de MEI
	20.02.01.03	Processo de baixa de MEI
	20.02.01.04	Processo de atualização de MEI
	20.02.01.05	Elaboração de cronograma de atividades voltadas para o microempreendedor
	20.02.01.06	Relatórios mensais de desempenho da Sala do Empreendedor
SUBFUNÇÃO	20.03	FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Atividade	20.03.01	Planejamento de atividades visando a Formulação de políticas de fomento à indústria e comércio local
Tipos documentais	20.03.01.01	Projeto de Incentivo Fiscal para o Desenvolvimento Econômico
	20.03.01.02	Projeto de desenvolvimento da Indústria. Expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços
	20.03.01.03	Processo para concessão de estímulo e incentivos fiscais
SUBFUNÇÃO	20.04	QUALIFICAÇÃO E EMPREGO
Atividade	20.04.01	Qualificação da mão de obra local, promoção e incentivo ao desenvolvimento científico e tecnológico
Tipos documentais	20.04.01.01	Levantamento de dados da demanda local de trabalho
	20.04.01.02	Plano de trabalho e documentos relacionados a cursos
	20.04.01.03	Ficha de inscrição para cursos e capacitações
SUBFUNÇÃO	20.05	FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES
Atividade	20.05.01	Incentivo e suporte a eventos de empreendedores locais
Tipos documentais	20.05.01.01	Cronograma de atividades/planejamento para a realização das feiras e/ou exposições
	20.05.01.02	Processo de abertura para seleção de empreendedores interessados a compor a feira e/ou exposições
	20.05.01.03	Mapa de localização dos espaços das feiras livres

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM						
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES						
FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.01 - ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.01.01 - Coordenação e Planejamento da Saúde Pública Municipal	08.01.01.01	Planos plurianuais da área de saúde	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.02	Planos, programas e metas anuais da área da saúde (partes do plurianual)	01 ano	08 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.03	Planos/programas setoriais da área da saúde	Até a elaboração de novo programa	05 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.04	Planos/programas e metas anuais	Até a atualização do plano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.05	Estudos regionais relativos à saúde pública	Até a atualização	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.06	Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento integrado da saúde	02 anos	06 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.07	Relatórios anuais de atividades da saúde	Até elaboração de novo relatório	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.08	Relatórios anuais de gestão da área da saúde	01 ano	08 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.09	Cronograma anual das ações na área da saúde	Ano do exercício	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.10	Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)	Até nova habilitação	08 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.11	Planilha de monitoramento de indicadores de saúde	01 anos	04 anos	Eliminação	
	08.01.01.12	Legislação municipal na área da saúde: portarias, decretos e resoluções do CMS	Até revogação	05 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.13	Processo relativo à sindicância (relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde)	Até decisão final da sindicância	10 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.14	Processo operacional padrão - POP	Até a atualização	01 ano	Eliminação	
	08.01.02.01	Legislação municipal na área da saúde / portarias - resoluções do CMS	Até revogação	05 anos	Guarda Permanente	

08.01.02 - Atuação do Conselho Municipal de Saúde - CMS	08.01.02.02	Relatório de atividades gerenciais na área da saúde	Até elaboração de novo relatório	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.02.03	Ata de reunião da diretoria executiva e plenárias	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.02.04	Pauta da reunião da diretoria executiva e reunião do conselho e plenárias de prestação de contas				
	08.01.02.05	Lista de presença das reuniões	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.02.06	Parecer/Deliberação do Conselho Municipal de Saúde- CMS	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde	01 ano	Guarda Permanente	
	08.01.02.07	Parecer/Resolução dos Conselhos Regional e Federal de Medicina - CRM e CRF	Até alteração da Resolução ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde	01 ano	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA DA SAÚDE PÚBLICA SETORIAL, AMBULATORIAL E HOSPITALAR						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	08.02.01.01	Planilha SSA - 2 / PMA2 (referentes ao programa do agente comunitário de saúde)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	08.02.01.02	Relatório consolidado mensal dos distritos e áreas de abrangências	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.03	Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.04	Planilha mensal de controle de cotas de exames	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.05	Planilha mensal de controle de vagas para consultas	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.06	Planilha mensal de demanda reprimida e tempo de espera	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.07	Planilha de controle de autorização de consultas - NA	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.08	Planilha de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos a especialistas)	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.09	Planilha anual de resolutividade médica	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.10	Planilha mensal de controle de produção	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.11	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.12	Planilha mensal de controle da produção de cirurgiões dentistas	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.13	Planilha de controle mensal de produção - THD - Escovação diária	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.15	Planilha de controle de produção da Prevenção - ATF	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.16	Planilha de controle de produção de THD - Educação em Saúde Bucal	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.19	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.20	Planilha de controle do programa de saúde do adolescente	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.21	Planilha de controle do SISVAN - PCCN (vigilância nutricional)	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.22	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	

08.02.01 - Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários (inclui especialidades médicas e odontologia)	08.02.01.23	Planilha de controle de pacientes faltosos	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.24	Relatório para seleção de candidatos para laqueadura/vasectomia	Até a confirmação dos procedimentos	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.25	Relação de gestantes em acompanhamento	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.26	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	01 ano	10 anos	Eliminação	
	08.02.01.27	Planilha de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia	01 ano	01ano	Eliminação	
	08.02.01.28	Formulário para solicitações de DIU - diafragma	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.29	Planilha de controle de vagas de urgência com especialistas	01 ano	-	Eliminação	
	08.02.01.30	Planilha de controle de atendimento aos sábados	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.01.31	Planilha de colposcopia e biópsia	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.32	Planilha de hipertensão e diabetes	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.33	Planilha de controle de planejamento familiar	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.34	Planilha de controle de preventivo ginecológico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.35	Planilha de controle mensal de pré-natal e puerpério	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.36	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose - TB	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.01.37	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	Até a atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.01.38	Processo para contratação de serviços odontológicos	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.39	Controle de procedimentos odontológicos	05 anos	2 anos	Eliminação	
	08.02.01.40	Boletim de produção ambulatorial odontológico	05 anos	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.41	Ficha individual odontológica e-SUS	05 anos	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.42	Formulário de levantamento epidemiológico em saúde bucal	Até a atualização	-	Guarda Permanente	
	08.02.01.43	Portarias em saúde bucal	Até a atualização	-	Eliminação	
	08.02.01.44	Ficha de atividade coletiva em odontologia	03 anos	-	Eliminação	Faz parte do prontuário eletrônico
	08.02.01.45	Termo de compromisso de estágio obrigatório em odontologia	05 anos	-	Guarda Permanente	
	08.02.01.46	Escala mensal de atendimento odontológico por equipes (plantão)	03 anos	-	Eliminação	
	08.02.01.47	Protocolo de atendimento odontológico	Até a atualização	-	Eliminação	
	08.02.01.48	Ofícios (escala de atendimento, pedido de compra emergencial, afastamento de servidores, pedido de renovação de contrato, respostas de processos referentes à saúde bucal)	05 anos	-	Guarda Permanente	
	08.02.02.01	Prontuário do paciente	Do primeiro atendimento até o último registro	20 anos	Eliminação	- Inclui: Laudo médico, formulário com evolução médica do paciente. - O prontuário poderá ser descartado 20 anos após o óbito do paciente
	08.02.02.02	Prontuário odontológico do paciente	Do primeiro atendimento até o último registtro	20 anos	Eliminação	
	08.02.02.03	Prontuário de investigação do acidentado	05 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.04	Ficha cadastral dos pacientes - acesso ao prontuário	Do primeiro atendimento até o último registro	-	Guarda Permanente	
	08.02.02.05	Ficha de cadastro individual e ficha de cadastro domiciliar	Até a atualização	Até o óbito	Eliminação	Equivale a: Fichas - A - cadastro de famílias - PACS (Distrito)
	08.02.02.06	Boletim de atendimento unificado - BAU	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	

08.02.02- Atendimento ambulatorial (inclui especialidades médicas e odontologia)	08.02.02.07	Guia de encaminhamento médico - referência / contrareferência	Até elaboração de novo laudo	20 anos	Guarda Permanente	Compõe o prontuário do paciente
	08.02.02.08	Receita médica	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.09	Receituário azul (medicamento controlado)	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.10	Requisição de exames	Até realização do exame	06 anos	Eliminação	
	08.02.02.11	Livro de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção	Até preenchimento do livro	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.12	Mapa de produção ambulatorial	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.13	Livro de controle de exames	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.14	Livro de registros de gestantes	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.15	Livro de controle de agendamento em doenças infecciosas	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.16	Livro de controle de agendamento em fonoaudiologia	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.17	Planilha e livro de controle de ultrassonografia/doppler	Até preenchimento do livro e da planilha	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.18	Planilha e livro de controle de psicotrópicos	Até preenchimento do livro e da planilha	05 anos	Eliminação	Atualmente o controle é online.
	08.02.02.19	Livro de controle de encaminhamento de cirurgia	Até preenchimento do livro	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.20	Livro de controle de demanda reprimida	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.21	Livro de controle de atendimento odontológico - cirurgião dentista	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.22	Livro de controle de atividades - Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.23	Livro de especialidades	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.24	Planilha de controle de audiometria	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	Teste da orelhinha
	08.02.02.25	Livro de controle de serviços especializados - convênios	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.26	Livros de prioridades - saúde mental	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.27	Livro de registro de ocorrências na unidade	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.28	Livros de registros de memorandos	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.29	Livro de controle de cautelas de materiais de almoxarifado	Até preenchimento do livro	04 anos	Eliminação	
	08.02.02.30	Livro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.31	Livro de registro de envio de aerograma	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	

	08.02.02.32	Livro de registro de ligações interurbanas	Até preenchimento do livro	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.33	Livro de registro de reuniões de grupos	Até preenchimento do livro	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.34	Livro de registro de atestados e justificativas	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.35	Relatório de atividades/programas/projetos e ações da área de saúde	Até elaboração de novo relatório	09 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.36	Relatório mensal de avaliação de gestante de risco	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.37	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.38	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (BPA)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.39	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (e-SUS)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.40	Relatório mensal da Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.41	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.42	Relatório mensal do programa de planejamento familiar	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.43	Relatório mensal de atendimento à gestante	01 ano	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.44	Relatório anual de atendimento à gestante	01 ano	03 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.45	Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.46	Relatório anual do programa de atendimento ao recém - nascido	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.47	Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.48	Relatório anual do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.49	Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – BETA HCG	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.50	Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – BETA HCG	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.51	Relatório médico	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.52	Relatório de visita domiciliar	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.53	Relatório de pacientes da unidade de reabilitação – DIR	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.54	Relatório mensal de impedimento	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.55	Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM	Até elaboração de novo relatório	20 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.56	Planilha mensal de controle de resolatividade médica	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.57	Planilha mensal de controle de pré-natal	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.58	Planilha de controle de alta do recém-nascido de risco	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.59	Livro mensal de controle de roupas da lavanderia	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.60	Planilha mensal do Programa de Atendimento Domiciliar - PAD	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.61	Planilha de controle de educação em saúde	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.62	Planilha de controle de cotas de fisioterapia	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.63	Planilha de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	Até atualização	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.64	Livro de controle de consultas de retorno de fonoaudiologia	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.65	Planilha mensal do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e Materiais Auxiliares	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	

	08.02.02.66	Planilha mensal de controle de hipertensos, diabéticos,epiléticos e outras patologias	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
08.02.03 - Atendimento de urgência e emergência	08.02.03.01	Prontuário do paciente	Do primeiro atendimento até o último registro	20 anos	Eliminação	
	08.02.03.02	Aviso de transferência de pacientes	Até a efetiva transferência	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU
	08.02.03.03	Aviso de alta	Até a efetivação da alta	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU
	08.02.03.04	Aviso de óbito	Até a efetivação da alta	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU
	08.02.03.05	Ficha de controle de prescrição médica	Até a alta do paciente	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU
	08.02.03.06	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência	Até a alta do paciente	20 anos	Eliminação	Documento equivalente: Ficha de notificação
	08.02.03.07	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	Ficha
	08.02.03.08	Escala mensal de revezamento de funcionários	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.03.09	Controle de dietas de pacientes	01 ano	01 ano	Eliminação	Anexado ao BAU
	08.02.03.10	Censo diário	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.03.11	Planilha de solicitação de materiais e medicamentos	01 ano	-	Eliminação	
	08.02.03.12	Planilha de controle de medicamentos não padronizados (Judiciais)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.03.13	Relatório de produção do atendimento	01 ano	-	Eliminação	BPA (eletrônico)
	08.02.03.14	Diagnóstico médico	01 ano	25 anos	Eliminação	Faz parte do prontuário do paciente.
	08.02.03.15	Relatório de produção do atendimento	01 ano	-	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	08.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis	Até encerrar ações de controle	10 anos	Eliminação	
	08.03.01.02	Ficha individual de notificação (numerada - FIN)	Até encerrar ações de controle	10 anos	Eliminação	
	08.03.01.03	Notificação de surtos e agravos a nível municipal	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	

08.03.01- Acompanhamento da vigilância epidemiológica e controle de endemias e pandemias	08.03.01.04	Ficha de registro de vacina	Até a criança atingir a maioridade	02 anos	Eliminação	
	08.03.01.05	Mapa diário de registro de vacina	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.01.06	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas / Local; Regional; Central	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.07	Controle mensal de estoque de vacina	01 ano	02 anos	Eliminação	
	08.03.01.08	Termos de inutilização de vacina	Até inutilização da vacina	02 anos	Eliminação	
	08.03.01.09	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	08.03.01.10	Planilha de casos notificados de Arboviroses	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Planilha em suporte digital usada para conferencia e relatórios enviados por e-mail
	08.03.01.11	Relatório de gerenciamento de ambiente ambulatorial	02 anos	-	Eliminação	
	08.03.01.12	Relatório de investigação de óbito	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.13	Declaração de óbito	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.14	Declaração de nascido vivo	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.15	Registro proteína purificada derivada PPD	01 ano	06 anos	Eliminação	
	08.03.01.16	Formulário de controle de medicação de hanseníase	05 anos	05 anos	Eliminação	Faz parte do prontuário do paciente. Segue prazo de guarda do prontuário.
	08.03.01.17	Nota de fornecimento de vacina	05 anos	05 anos	Eliminação	
	08.03.01.18	Mapa de Acompanhamento do Programa Bolsa Família	Ano vigente	02 anos	Eliminação	
08.03.02 –Promoção da Vigilância Sanitária	08.03.02.01	Relatório diário de atividade fiscal em Vigilância Sanitária	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.02.02	Relatório mensal de atividade fiscal em Vigilância Sanitária	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.02.03	Relatório anual de atividade fiscal em Vigilância Sanitária	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.03.02.04	Cadastro de estabelecimentos	01 ano	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.05	Resultado de análises laboratoriais	01 anos	05 anos	Eliminação	
	08.03.02.06	Laudo de vistoria/relatórios	Até a conclusão do laudo	02 anos	Guarda Permanente	
	08.03.02.07	Relatório anual de gestão	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.03.02.08	Processo relativo a liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/ instituição, até publicação no Boletim do Município	30 anos	Eliminação	
	08.03.02.09	Processo relativo a outros estabelecimentos (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)	01 ano	30 anos	Eliminação	
	08.03.02.10	Processo relativo a autuações, multas e recursos	Da abertura do processo até decisão final	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.02.11	Processo de intimação em vigilância sanitária	01 ano	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.12	Processo de Reclamação em vigilância Sanitária	03 anos	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.13	Balanço de Farmácia	01 ano	-	Eliminação	
	08.03.02.14	Requerimento de receituário de medicamento controlado	01 ano	-	Eliminação	

	08.03.02.15	Processo de apreensão	03 anos	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.16	Processo de relatório avulso procedente de fiscalização	01 ano	-	Eliminação	
	08.03.02.17	Processo de demanda judicial em vigilância sanitária	03 anos	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.18	Notificações (de adequação/ de prazos)	02 anos	05 anos	Eliminação	
	08.03.02.19	Cadastro de técnicos	02 anos	02 anos	Eliminação	
	08.03.02.20	Auto de infração sanitária	Até a conclusão da análise	02 anos	Eliminação	
	08.03.02.21	Autenticação de livro de receita	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.03.03 - Vigilância ambiental, prevenção e controle das zoonoses	08.03.03.01	Processo relativo à liberação de animais (adoção)	Até a liberação/adoção do animal	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.02	Relatório mensal de atividades da Vigilância Ambiental	01 ano	10 anos	Eliminação	
	08.03.03.03	Relatório anual de atividades da Vigilância Ambiental	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.03.03.04	Registro de reclamações de animais de rua	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.05	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.06	Termo de doação/adoção de animais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.07	Apreensão de animais de pequeno porte	Até destinação do animal	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.08	Solicitação de dedetização/desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	Até atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 08.04 - COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.04.01 -Coordenação do programa de agentes comunitários	08.04.01.01	Normas Relativas ao Programa de agentes comunitários da saúde	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	08.04.01.02	Plano de curso de agentes comunitários da saúde	Até atualização do curso	05 anos	Eliminação	
	08.04.01.03	Processo seletivo para agentes comunitários da saúde	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.04.01.04	Ficha de avaliação dos agentes comunitários de saúde	Até elaboração de novo relatório	05 anos	Eliminação	
	08.04.01.05	Relatório anual de atividades	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	Inclui: informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos , hospitalizações, marcadores, pontuação - série histórica
	08.04.01.06	Relatório consolidado de atendimento às famílias - cadastramento familiar	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.01.07	Relação das famílias por microáreas	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.01.08	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Eliminação	Registro realizado em sistema online.

08.04.02 -Coordenação do programa de controle das Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST	08.04.02.01	Instrução técnica da coordenação do programa do Ministério da Saúde	Até a atualização do programa	01 ano	Eliminação	
	08.04.02.02	Planos/programas de controle de infecções sexualmente transmissíveis e AIDS	Até elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.03	Programa de assistência integral à gestante - HIV	Até elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.04	Relatório mensal de atividades	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.04.02.05	Relatório anual de atividades	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.02.06	Relatório plurianual de atividades	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.07	Plano de Curso- treinamento do Ministério da Saúde	Até atualização do curso	02 anos	Eliminação	
	08.04.02.08	Boletim de rede de direitos humanos do ministério da saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.02.09	Planilhas de controle do programa IST/AIDS	Até a atualização do programa	05 anos	Eliminação	
	08.04.02.10	Notificação de casos de IST/AIDS	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.11	Livro de registro de agendamento de pacientes para exames de CD4 e carga viral	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.04.02.12	Relatório mensal do programa nacional de IST/AIDS	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.04.02.13	Relatório anual do programa nacional de IST/AIDS	Ano do exercício	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.14	Planilha mensal de controle de preservativos (masculino e feminino), teste rápido (HIV, Sífilis, Hepatite B e C)	01ano	02 anos	Eliminação	
	08.04.02.15	Relação anual de notificações de casos de AIDS e outras IST´s	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
08.04.03- Gerenciamento e coordenação das ações de reabilitação em saúde	08.04.03.01	Programa de reabilitação em saúde	Até elaboração de novo programa	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.02	Relatório mensal de atendimento de reabilitação em física	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.03	Relatório anual de atendimento de reabilitação em física	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.04	Livro de cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM auditivo	Até o preenchimento do livro	10 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.05	Livro de cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia	Até o preenchimento do livro	10 anos	Guarda Permanente	Registro realizado em sistema online.
	08.04.03.06	Processo para protetização (guia de referência e contra referência)	Da abertura até decisão final	10 anos	Guarda Permanente	Registro realizado em sistema online.
08.04.04 - Controle e implantação do Cartão Nacional de Saúde - Cartão SUS	08.04.04.01	Planos/programas para implantação do cartão nacional - cartão SUS no sistema do Ministério da Saúde	Até efetiva implantação	06 anos	Guarda Permanente	
	08.04.04.02	Ficha de cadastro de usuários	Até atualização do cadastro	02 anos	Guarda Permanente	Registro realizado em sistema online.
	08.04.05.01	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Da comunicação até alta do paciente	25 anos	Eliminação	

08.04.05 - Gerenciamento e coordenação das ações em Saúde do Trabalhador	08.04.05.02	Ficha de investigação de acidente de trabalho e Ficha de investigação de acidente de trabalho com óbito	Do preenchimento da ficha até o relatório da equipe técnica	10 anos após o ultimo registro	Eliminação	As fichas de investigação de acidente de trabalho que não tiverem pendências jurídicas podem ser eliminadas após o cumprimento dos prazos.
	08.04.05.03	Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais	Até o recebimento do medicamento		Eliminação	
	08.04.05.04	Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	Durante o acompanhamento do tratamento	20 anos	Eliminação	
	08.04.05.05	Prontuário de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional)	Do início até a conclusão do tratamento	20 anos	Eliminação	
	08.04.05.06	Prontuário produzido pela equipe multidisciplinar inclui (Médico, enfermeira, técnico de enfermagem, fisioterapeuta assistente social, psicólogo e fonoaudiólogo)	Do primeiro atendimento até o último registro	15 anos	Eliminação	Documentos que compõem ou podem compor o prontuário: cópia Cartão do SUS, cópia do Comprovante de residência, Cópia dos documentos pessoais, Laudo médico, Laudo da Fisioterapeuta, Laudo do psicólogo, Laudo da Assistente social, Laudo do Fonoaudiólogo, Cópia da carteira do trabalho, Formulário para coleta de dados do paciente do registro de acompanhamento, Boletim de Prestação de Ambulatorial Individualizado-BPAI,Ficha de anamnese onde consta queixa principal, história da doença atual, histórico patológico progressivo, histórico familiar e histórico social
	08.04.05.07	Relatório de inspeção técnica em saúde do trabalho	5 anos	10 anos	Eliminação	

08.04.06 - Aplicação, Qualificação, Ações intersetoriais para reinserção social e reabilitação integral à Saúde Mental	08.04.06.01	Prontuário Multidisciplinar CAPSAD	Do primeiro atendimento até o último registro	25 anos	Guarda Permanente	Inclui: cópia cartão do SUS, cópia do comprovante de residência, Cópia dos documentos pessoais, Laudo médico, Laudo da Fisioterapeuta, Laudo do psicólogo, Laudo da Assistente social, Laudo do Fonoaudiólogo, relatório multidisciplinar, declaração de acompanhamento para justiça e INSS, guias de referência e contra referência ficha de identificação, formulário de entrevista de avaliação inicial (ficha de anamnese, história da doença atual, histórico patológico progressivo, histórico familiar e histórico social), boletim de Prestação de Ambulatorial Individualizado - BPAI, Registro da ações ambulatoriais de saúde - RAAS (da atenção psicossocial CAPS).
--	-------------	------------------------------------	---	---------	-------------------	---

SUBFUNÇÃO 08.05 - ACOMPANHAMENTO DO FATURAMENTO AMBULATORIAL

ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.05.01- Autorização de procedimento Ambulatorial	08.05.01.01	Relatório de boletim de produção ambulatorial - BPA	02 anos	02 anos	Eliminação	
	08.05.01.02	Relatório de ficha de produção orçamentária - FPO	02 anos	02 anos	Eliminação	
	08.05.01.03	Autorização de procedimento de alto custo	02 anos	02 anos	Eliminação	
	08.05.01.04	Relatório gerencial de transporte fora do domicílio - TFD	02 anos	02 anos	Eliminação	
	08.05.01.05	Relatório de sistema de informação ambulatorial	02 anos	02 anos	Eliminação	
	08.05.01.06	Registro das ações ambulatoriais de saúde - RAAS	02 anos	02 anos	Eliminação	

--

SUBFUNÇÃO 08.06 - GERENCIAMENTO DA REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	08.06.01.01	Pedido de exames de alto custo	Da entrada a liberação do exame	-	Eliminação	

08.06.01- Autorização de consultas e exames de alto custo	08.06.01.02	Pedido de consulta fora de domicílio	Da entrada a liberação do exame	-	Eliminação	
	08.06.01.03	Resultado de exames fora de domicílio	02 anos	-	Eliminação	
	08.06.01.04	Desistência de autorização de exames	01 ano	-	Eliminação	
08.06.02 - Autorização de transporte dentro e fora de domicilio	08.06.02.01	Lista de pacientes agendados por viagem	01 ano	-	Eliminação	
	08.06.02.02	Controle de saída de veículos	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.06.02.03	Laudos comprobatórios de necessidade de transporte especial	01 ano	01 ano	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 08.07 - AUDITORIA INTERNA DA ÁREA DA SAÚDE						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.07.01- Acompanhar as ações de auditoria interna	08.07.01.01	Processo de ação do plano Anual	Enquanto vigorar o plano	-	Guarda permanente	
	08.07.01.02	Cadastro nacional de estabelecimento de saúde - CNES	01 ano	-	Eliminação	
	08.07.01.03	Contrato de serviços da área da saúde	05 anos	01 ano	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM						
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES						
FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.01 - APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.01.01 - Elaboração de planos, programas e estudos	09.01.01.01	Programas, planos e projetos educacionais (inclui PNE, IDEB Programas Financeiros, Auxílios e outros.)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.02	Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)	Até o processamento de dados de nova pesquisa	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.03	Textos legais relativos à educação: inclui minutas e documentos auxiliares	Até a promulgação de nova lei ou outro ato	02 anos	Eliminação	
	09.01.01.04	Estudos regionais relativos à educação	Até a realização de novo estudo	05 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.05	Estatuto/regimento de conselhos e comitês educacionais, e regimento comum da rede municipal de ensino	Até a promulgação de novo decreto	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.06	Protocolo de intenções/convênios/contrato para o desenvolvimento no âmbito da rede municipal de educação e/ou município	Até a modificação e/ou extinção do convênio/contrato	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.07	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais	Até a modificação da legislação apreciada pelo conselho	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.08	Relatórios de conselhos e educacionais	Até a elaboração de novo relatório	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.09	Calendário escolar	Até o final do ano letivo	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.10	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)	Até atualização dos dados	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.11	Censo escolar com dados anuais (fornecido após digitação do censo da Secretaria de Educação)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.01.01.12	Censo escolar na unidade escolar - Secretaria de Educação	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.01.01.13	Quadro escolar e mapa de movimento de professores e de alunos	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.14	Lista de alunos ingressantes no ensino fundamental/infantil/médio, profissionalizante e rede privada	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.01.01.15	Lista classificatória para transferência de alunos	01 ano	02 anos	Eliminação	

	09.01.01.16	Quadros de origens alunos/endereço por bairro - anual	03 anos	02 anos	Eliminação	
	09.01.01.17	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.01.01.18	Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no Ensino Fundamental, Infantil, Médio, Profissionalizante e Educação de Jovens e Adultos (EJA) e rede privada por logradouro	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.01.01.19	Dossiê do conselho comunitário escolar	02 anos	06 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.20	Dossiê de monitoramento dos conselhos	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.21	Cadastramento de conselhos municipais ligados a educação junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE	04 anos	08 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.22	Dossiê da formação de conselheiros na área da educacional	04 anos	05 anos	Eliminação	
	09.01.01.23	Dossiê para assuntos relacionados ao centro de referência pesquisa e capacitação do professor de Educação Básica	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
09.01.02 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.01.02.01	Processo relativo à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil	Até a publicação da Portaria de Autorização	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.02	Relatório de diagnóstico das unidades de ensino	02 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.03	Levantamento da situação das escolas	02 anos	04 anos	Eliminação	
	09.01.02.04	Plano de Carreira Rede- PCR	05 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.05	Dossiê do Fórum Municipal de Educação	02 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.06	Ficha de inscrição do programa formação pela escola	02 anos	-	Eliminação	
	09.01.02.07	Caderno de estudo do programa formação pela escola	02 anos	-	Eliminação	
	09.01.02.08	Caderno de atividade do programa formação pela escola	02 anos	-	Eliminação	
	09.01.02.09	Dossiê da Conferência Intermunicipal de Educação (CONIED) e Conferência Nacional da Educação (CONAE)	02 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.10	Dossiê de gestão para Educação Municipal	Até a aprovação de Contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	09.01.02.11	Dossiê do curso de aperfeiçoamento em gestão da Educação Municipal	Até a aprovação de Contas pelo TCE-ES	04 anos	Eliminação	
	09.01.02.12	Dossiê do curso de aperfeiçoamento de Conselho Escolar	Até a aprovação de Contas pelo TCE-ES	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.13	Dados estatísticos do Sistema de Avaliação da Educação Básica-SAEB / Índice de Desenvolvimento da Educação Básica- IDEB	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra levamento de novos dados estatísticos
	09.01.02.14	Dados estatísticos do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica	Enquanto existir o programa IDEB	10 anos	Eliminação	
	09.01.02.15	Dados estáticos da educação no Município	02 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.16	Absorção dessas unidades de ensino da rede de estadual	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a lavratura da escritura pública
	09.01.02.17	Censo de estudo para avaliação de plano de carreira do servidor	01 ano	02 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 09.02 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	09.02.01.01	Ficha cadastral de alunos	Até a conclusão do curso ou transferência	02 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência	Até a efetiva utilização	02 anos	Eliminação	
	09.02.01.03	Prontuário de aluno	Do início até o término do curso	20 anos	Eliminação	
	09.02.01.04	Prontuário de professor/funcionário (2ª via simples)	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola	20 anos	Eliminação	
	09.02.01.05	Certificado de conclusão de curso/declaração de participação em curso	01 ano	05 anos	Eliminação	Cópia de certificado eliminação, original, guarda permanente.
	09.02.01.06	Registro de certificados expedidos/cursos	01 ano	30 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.07	Quadro curricular	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
	09.02.01.08	Histórico escolar	Enquanto o aluno estiver cursando	02 anos após a conclusão do curso ou transferência	Guarda Permanente	
	09.02.01.09	Livro, planilha e Ficha de matrícula e rematricula de alunos	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	
	09.02.01.10	Ata de resultado de classe	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.11	Diários de classe	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.12	Livro de circulares / comunicados internos da unidade escolar	Até o final do ano letivo	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.13	Ficha de acompanhamento do aluno - ensino fundamental	Até o final do ano letivo	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.14	Livro de ponto de funcionários	05 anos	95 anos	Eliminação	
	09.02.01.15	Registro de ocorrência de funcionários	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.02.01.16	Ficha de rendimento de aluno com média inferior a 60%	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.17	Livro de atas de reunião da Associação de Pais e Mestres - APM	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.18	Livro de registro de atendimento à comunidade	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.19	Livro de atas de reunião de conselho de escola	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	
	09.02.01.20	Livro de controle de bens patrimoniais da UE	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	

	09.02.01.21	Livro de atas de reuniões administrativas e pedagógicas	A vigência se encerra com o preenchimento total do livro de ata	02 anos	Eliminação	
	09.02.01.22	Ficha de registro de visitas de autoridades educacionais	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.23	Ficha de ocorrências e orientações a alunos	01 ano	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.24	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental	Ano letivo	02 anos	Eliminação	
	09.02.01.25	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação Infantil	Ano letivo	02 anos	Eliminação	
	09.02.01.26	Livro de atas de atribuição de classes e aulas	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	
	09.02.01.27	Sistema de recuperação da avaliação final	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.28	Livro de registro de observação e participação de estagiários	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
	09.02.01.29	Ata de reunião de pais	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
	09.02.01.30	Sistema de avaliação e recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	Ano letivo	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.31	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante	01 ano	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.32	Apostila de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	Até a atualização da apostila	05 anos	Eliminação	
	09.02.01.33	Agenda de cursos profissionalizantes	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.34	Projetos extracurriculares (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)	Enquanto o projeto estiver em execução	02 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.35	Avaliação tabulada dos cursos	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
	09.02.01.36	Ficha de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil	Durante o ano letivo	02 anos	Eliminação	
	09.02.01.37	Livro de inscrição para preenchimento de vagas - EJA	Até o preenchimento de vagas	01 após a conclusão do curso	Eliminação	
	09.02.01.38	Ficha e Livro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	Até o final do ano letivo	02 anos	Eliminação	
	09.02.01.39	Plano de ensino do professor	Durante o ano letivo	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.40	Quadro de formação de classes	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.41	Processo escolha de remoção	02 anos	30 anos	permanente	
	09.02.01.42	Listagem de vagas para remoção	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.43	Processo de Localização Provisória	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.44	Lista/opção de substituição	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.45	Listagem de vagas para substituição de contrato temporário	01 ano	04 anos	Eliminação	

09.02.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais ao corpo discente (alunos)	09.02.01.46	Resultado da substituição	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.47	Lista/opção de ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.48	Listagem de vagas para ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.49	Resultado do ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.50	Portfólio do estudante	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão da fase de ensino escolar Pré II
	09.02.01.51	Lista/opção de mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.52	Listagem de vagas para mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.53	Resultado da mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.54	Relação de inscritos	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.55	Abertura de recurso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.56	Relação de inscritos (pós-recurso - final)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.57	Mapa de movimento semestral	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.58	Escalas de transferência, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.59	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.60	Quadro de professores remanescentes	01 ano	04 anos	Eliminação	Para fins de cadastro de reserva
	09.02.01.61	Relatório de avaliação física	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola
	09.02.01.62	Matrícula por escola municipal de educação básica EMEB (inclui: contato responsável, inclui relatório de Matrícula, relatório de matrículas por turma)	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.63	Pauta de frequência e registro de atividades	Vigência	05 anos	Permanente	A vigência se encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola
	09.02.01.64	Relatório de contabilização de frequência, inclui somatório anual de frequência 1º ao 2º ano ,somatório de frequência 1º ao 5º ano, somatório final de turma 3º ao 9º ano	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.65	Avaliação trimestral/avaliação descritiva	Vigência	01 ano	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola
	09.02.01.66	Relatório de alunos abaixo da média	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.67	Mapa de classe e relatório de formação de turma e sobra de vagas	01 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.68	Lista de espera, matrícula, rematrícula e lista de classificação	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.69	Declaração de matrícula, encaminhamento, desistência e não garantia de turno	01 ano	-	Eliminação	
	09.02.01.70	Termo de compromisso de responsabilidade pela matrícula do estudante e termo de compromisso de não plantão de atendimento no período de matrícula	01 ano	-	Eliminação	
	09.02.01.71	Relatório de listagem de estudantes com deficiência	01 ano	-	Eliminação	
	09.02.01.72	Relação de alunos que renovaram e não renovaram a matrícula e totalização de matrículas	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.02.01.73	Lista de encaminhamento de alunos da rede municipal de ensino	01 ano	-	Eliminação	
	09.02.01.74	Atividades, nota e frequência lançadas, justificativa de nota/frequência do professor	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.75	Mapa de carga horária e suas alterações, organizações curriculares da educação básica	02 anos	-	Guarda Permanente	Até a atualização das apostilas

	09.02.01.76	Ata de resultado final de aluno	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência* corrente e intermediária para SEME e para escola será enquanto necessário para o acompanhamento do processo escolar
	09.02.01.77	Processo de readaptação no magistério	02 anos	30 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.78	Levantamento de dados estatísticos diário: vagas para remoção de professores, localização provisória, readaptação funcional, número de turmas, levantamento de número de alunos e turmas	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.79	Ato de criação, autorização e denominação de escola de educação básica	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.80	Diário de classe de escola extinta	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.02.01.81	Ata de resultado final de escola extinta	05 anos	25 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.82	Mapa de carga horária e calendário e organização curricular de escola extinta	02 anos	30 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.83	Ficha de Matrícula de escola extinta	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.02.01.84	Formação continuada para profissionais da educação básica do município	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão da formação e a entrega do certificado
	09.02.01.85	Proposta pedagógica de educação infantil: uma experiência coletiva em foco	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a elaboração da proposta curricular municipal
	09.02.01.86	Referencial Curricular do ensino fundamental da educação básica	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a elaboração de nova proposta referencial municipal
	09.02.01.87	Memorial ações pedagógicas nas escolas municipais	01 ano	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.88	Dossiê do grêmio estudantil	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: - Ata de eleição; Ata de composição de chapa; Ata de reunião; Organização e confecção dessas cédulas; Ofício de solicitação de empréstimo de urna a justiça eleitora; Ficha de inscrição para composição de chapas; Fotos do processo eleitoral e da posse da chapa vencedora; Ata de solenidade de posse da chapa eleita; Formação realizada pelo setor GGE com os Grêmios e Grêmios Estudantis .
	09.02.01.89	Projeto Político Pedagógico- PPP	Vigência	08 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a atualização de novo plano
	09.02.01.90	Escola de formação de gestores dessas unidades de ensino da rede municipal	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com substituição da escola de gestores
	09.02.01.91	Dossiê do workshop da educação básica	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: - Formações informativas; Lista de frequência; Registro fotográficos; Prestação de contas de despesas com formadores ; Comunicação interna; Emails.
	09.02.01.92	Dossiê dessas ações a partir da base nacional comum curricular - currículo do Espírito santo	A vigência encerra com adoção de uma nova base comum curricular	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: - Formações Informativas; E-mails; Memorandos; Atas; Avaliações e frequências; Gravações de reuniões ; Encontros on line 2020 e 2019 e presencial com lista de presença.

	09.02.01.93	Dossiê de acompanhamento da aplicabilidade de materiais adquiridos para desenvolvimento da aprendizagem	A vigência encerra quando material adquirido estiver obsoleto ou sem condições uso adequado	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: - Relatórios - Questionários - Planilhas - Comunicação Interna - E-mail.
	09.02.01.94	Dossiê de monitoramento de resultados de estudantes da educação do ensino fundamental	01 ano	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: - Planilhas - E-mail - Formulários de atendimentos e intervenção
	09.02.01.95	Dossiê de acompanhamento pedagógico de visitas a escolas	01 ano	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: - Relatórios - Ficha de Visita - E-mail - Formulários de atendimentos e intervenção
	09.02.01.96	Dossiê de orientações pedagógicas para as unidades de ensino da rede municipal	01 anos	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: - Portarias - Documentos norteadores Base Nacional Comum Curricular - E-mail
	09.02.01.97	Relatório pedagógico do aluno	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola
	09.02.01.98	Relatório semanal, mensal e anual de acompanhamento dessas ações desempenhadas na Secretaria Municipal de Educação	04 anos	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.99	Registro de atendimento aos profissionais da educação	06 anos	25 anos	Eliminação	
	09.02.01.100	Ações e diretrizes remotas pedagógico-administrativas operacionais da educação básica no período da pandemia Covid 19: inclui plano de retorno as aulas presenciais	06 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.101	Plano de ação escolar	A vigência encerra com a elaboração de um novo plano de ação	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.102	Registro de atendimento ao responsável do estudante	A vigência se encerra com a conclusão do ano série ofertado pela escola	02 anos	Eliminação	
	09.02.01.103	Caderno de observação do estudante	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.02.02- Gerenciamento e coordenação da gestão escolar	09.02.02.01	Ficha de avaliação do gestor escolar	02 anos	15 anos	Eliminação	Preservar uma amostragem
	09.02.03.01	Atualização anual de cadastro de secretários e agentes de apoio educacional municipal para o censo escolar	02 anos	10 anos	Eliminação	

09.02.03- Acompanhamento e execução das atividades educacionais voltados ao corpo docente (professores)	09.02.03.02	Atualização de cadastro de secretário escolar da rede municipal e estadual para o sistema presença da bolsa família	02 anos	02 anos	Eliminação	
	09.02.03.03	Correspondências oficiais entre as esferas federal, estadual e municipal para execução do censo escolar anual inclui (relatório, portaria, notas técnicas, cartilhas, e-mails, e relatórios gerenciais)	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E PROFISIONALIZANTE						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento de estágio e cursos profissionalizantes	09.03.01.01	Plano de estágio	Durante o ano letivo	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.02	Cadastro de estagiário	01 ano	05 na após o término do estágio ou curso	Eliminação	
	09.03.01.03	Curriculo de aluno candidato a vagas de estágio	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.04	Contrato /Termo de compromisso de estágio	01 ano	04 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 09.04- GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.04.01- Acompanhamento do fornecimento da merenda escolar	09.04.01.01	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.04.01.02	Controle de distribuição de produtos perecíveis	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.04.01.03	Controle de distribuição de produtos estocáveis	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.04.01.04	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	09.04.01.05	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	09.04.01.06	Cardápio de alimentação mensal	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.04.01.07	Balancete mensal de estoque	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.01.08	Saldo de estoque semanal dos gêneros alimentícios dessas Unidades Ensino	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.01.09	Relatório gerencial de alimentação escolar (pasta gerencial)	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.04.01.10	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.04.01.11	Atestado de capacidade técnica	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.04.01.12	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	01 ano	10 anos	Eliminação	

09.04.02- Acompanhamento da aquisição, logística e transporte da alimentação escolar	09.04.02.01	Projeto de educação nutricional	Vigência	02 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.02	Guia de remessa para controle e distribuição de alimentação escolar	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.03	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais	01 ano	10 anos	Eliminação	
	09.04.02.04	Escola de formação de gestores de Unidades de Ensino da Rede Municipal	01 ano	10 anos	Eliminação	Preservar 01 exemplar
	09.04.02.05	Planilha para controle de aquisição e distribuição de material escolar	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.02.06	Planilha de Controle da gestão do serviço do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.02.07	Laudo técnico de gêneros alimentícios	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	09.04.02.08	Projeto de educação nutricional	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	09.04.02.09	Processo relativo a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviço	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.04.02.10	Controle de veículos oficiais	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.02.11	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.12	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	02 anos	02 anos	Eliminação	
	09.04.02.13	Planilha de cardápio de alimentação mensal	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.14	Planilha de controle de recebimento de gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.15	Cronograma de gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.16	Relatório de saldo de estoque diário e semanal dos gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.17	Ficha de controle de gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.18	Relatório de visitas de nutricionistas para supervisão da alimentação escolar	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.19	Relatório de acompanhamento da execução do serviço de transporte escolar	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.20	Relatório de atendimento circunstancial	01 ano	-	Eliminação	
	09.04.02.21	Plano de aplicação dos serviços de transporte escolar da rede estadual	Até atualização do novo plano	02 anos	Eliminação	
	09.04.02.22	Processo de aquisição de passe escolar para alunos de zona rural	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	09.04.02.23	Planilha de levantamento de alunos beneficiados com kit alimentação na pandemia	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.24	Legislação regulamentadora em período de pandemia inclui (lei, decreto, portarias, resoluções e cartilha)	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.25	Relatório de estoque de alimentação escolar nas unidades de ensino em período de pandemia	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.26	Planilha da comprovação de entrega dos kits na pandemia	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.27	Guia de remessa de entrega dos kits na pandemia	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.28	Relatório trimestral da alimentação escolar	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	

	09.04.02.29	Laudo e relatório de alimentação especial	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.30	Ofício junto ao conselho de alimentação escolar	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.31	Plano de aplicação dos recursos - PNAE	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.32	Manual de boas práticas e checklist em alimentação escolar	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.33	Relatório antropométrico	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 09.05 - GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.05.01 - Registro das reuniões do Conselho	09.05.01.01	Processo para análise de aprovação de contas	Ano do exercício	10 anos	Guarda Permanente	
	09.05.01.02	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	09.05.01.03	Relação dos processos pagos com recursos do PNAE	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.05.01.04	Demonstrativo bancário mensal do PNAE	01 ano	05 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM						
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES						
FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA						
SUBFUNÇÃO 10.01- PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	10.01.01.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município	Até elaboração de novo programa/ plano	01 ano	Guarda Permanente	
	10.01.01.03	Relatório plurianual/prestação de contas da área cultural	Até elaboração de novo relatório plurianual	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.04	Relatórios anuais da área cultural	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.05	Controle de atos da presidência	01 ano	06 anos	Guarda Permanente	

10.01.01- Elaboração de planos e projetos culturais	10.01.01.06	Relações bianuais dos membros do Conselho Municipal de Cultura com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	10.01.01.07	Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento da cultura/memória/cidadania	03 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.08	Parecer de comissões e Conselho Municipal de Cultura	Até ato decisório ou modificação	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.09	Projeto cultural apresentado ao Conselho	Até ato decisório e ou execução	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.10	Ata de reunião de comissões e Conselho Municipal de Cultura	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.11	Relatório anual do Conselho Municipal de Cultura	Até elaboração de novo relatório	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Guarda Permanente	
10.01.02- Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo	10.01.02.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura (projeto; cronograma de execução; cronograma/financeiro; orçamento; pareceres técnicos; documentos fiscais; prestação de contas e contra partida do empreendedor)	Da elaboração até a prestação final de contas	05 anos	Guarda Permanente	

	10.01.02.02	Relatório do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura	Até atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	10.01.02.03	Relatório anual/prestação de contas de projetos incentivados	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 10.02- PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	10.02.01.01	Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança ,cultura popular, fotografia, arquitetura, literatura	Enquanto o projeto estiver sendo executado	05 anos	Guarda Permanente	
	10.02.01.02	Projetos técnicos institucionais das áreas de: música, teatro, cinema e vídeo, dança, cultura popular, fotografia, arquitetura, literatura	Enquanto o projeto estiver sendo executado	05 anos	Guarda Permanente	
	10.02.01.03	Planilha de programações mensais de cultura	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.04	Planilha de cursos de cultura	Até término do curso	03 anos	Eliminação	

10.02.01- Acompanhamento da execução de projetos culturais	10.02.01.05	Cadastros individuais de oficineiros	02 anos	03 anos	Eliminação	
	10.02.01.06	Fichas de inscrição nos cursos/oficinas	Até término do curso/oficina ou desistência do aluno	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.07	Dossiê dos eventos de ação cultural	01 ano	05 anos	Eliminação	
	10.02.01.08	Lista de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.09	Registro de presença em eventos da ação cultural	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.10	Mapa de público de eventos da ação cultural	01 ano	05 anos	Eliminação	
	10.02.01.11	Ficha de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)	01 ano	01 ano		
	10.02.01.12	Dossiê dos Encontros de Cultura / Ação cultural	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	

	10.02.01.13	Relatórios semanais de público de programas, projetos e ações culturais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.14	Avaliação das oficinas/monitores	Até elaboração do relatório anual	04 anos	Eliminação	
	10.02.01.15	Média mensal de frequência das oficinas	Até elaboração do relatório mensal	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.16	Cadastro de livros e leitores	Ano corrente	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.17	Relatório anual da área cultural	Ano corrente	01 ano	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 10.03 GESTÃO E DIVULGAÇÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	10.03.01.01	Planilha de controle de chaves de espaços culturais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.03.01.02	Fichas/agendamento de solicitação de espaços culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	

10.03.01- Administração dos espaços culturais	10.03.01.03	Controle de agendamento de uso do data show dos espaços culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	
	10.03.01.04	Escala/controle de plantonistas em equipamentos culturais	01 ano	05 anos	Eliminação	
	10.03.01.05	Livro de ocorrências em equipamentos culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	
	10.03.01.06	Livro de presença de usuários, pesquisadores e visitantes	Até o preenchimento do livro	01 ano	Guarda Permanente	
10.03.02- Registro e divulgação das ações culturais	10.03.02.01	Registro de imagem, som e registros fotográficos	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
	10.03.02.02	Documento de divulgação produzidos – publicações (Cartazes, Boletins, Cadernos, Revistas, Convites e outras publicações)	02 anos	—	Guarda Permanente	
	10.03.02.03	Borderô das operações financeiras	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 10.04 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO						

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	10.04.01.01	Livro de tombro de patrimônio material, imaterial e natural	Enquanto necessário para a consulta	-	Guarda Permanente	
	10.04.01.02	Proposta de preservação de bens	Até decisão do Conselho de Cultura	01 ano	Guarda Permanente	
	10.04.01.03	Projeto de restauração/recuperação de bens preservados do patrimônio histórico	Enquanto o projeto estiver em execução	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.04	Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico	Enquanto o projeto estiver em execução	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.05	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico	Até tomada de providências e elaboração de outro relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	10.04.01.06	Inventário de peças arqueológicas	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.07	Inventário de fotografias do patrimônio histórico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	

10.04.01- Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio	10.04.01.08	Parecer técnico de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.09	Projeto museográfico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.10	Projeto museológico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.11	Termo de recolhimento de acervo do arquivo público do município	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.12	Termo de doação de acervo para o arquivo público do município/bibliotecas/museus	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.13	Projetos de pesquisa histórica do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus do patrimônio histórico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.14	Instrumento de pesquisa do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus	Até a atualização do instrumento	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.15	Ficha descritiva catalográfica de acervo de arquivos/ bibliotecas/museus	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.16	Ficha de cadastro do arquivo público do município/ museus/bibliotecas	01 ano	05 anos	Eliminação	

	10.04.01.17	Formulário de solicitação de documentos para consulta de arquivos/ bibliotecas/museus	01 ano ou até término da consulta e elaboração do Relatórios estatísticos	01 ano	Eliminação	
	10.04.01.18	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas /museus	01 ano ou até a execução da reprodução	01 ano	Eliminação	
	10.04.01.19	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.04.01.20	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.04.01.21	Ficha de baixa material de acervo bibliográfico ou museológico	01 ano	02 anos		
10.04.02- Controle e acompanhamento de tombamento e registro do patrimônio cultural	10.04.02.01	Dossiê preliminar de avaliação de estudo de tombamento e registro	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o estudo ou avaliação. Em regra geral originam processo de tombamento ou registro. São Documentos que ajudam a preservar a memória institucional e a subsidiar a realização de novos estudos.
	10.04.02.02	Planta de bem tombado	Vigência	03 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o processo de tombamento do bem ou sítio. A via original consta do processo de tombamento, sendo, portanto uma cópia e passível de eliminação.

	10.04.02.03	Processo de tombamento de bens móveis e imóveis	Até a homologação do tombamento	15 anos	Guarda Permanente	
	10.04.02.04	Processo de registro de bens culturais de natureza imaterial	Até a homologação do tombamento	15 anos	Guarda Permanente	
	10.04.02.05	Processo para autorização de intervenção em área de entorno de bem tombado	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	
	10.04.02.06	Processo para autorização de intervenção em bem tombado	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 216; Código Civil, art. 205; Contituição do Espírito Santo, art. 182;

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM						
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES						
FUNÇÃO 11 - GESTÃO DO ESPORTE E LAZER						
SUBFUNÇÃO 11.01- PLANEJAMENTO DO ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
11.01.01 Elaboração de planos e relatórios mensais e anuais	11.01.01.01	Plano anual da Secretaria de Esportes e Lazer	Até a aleboração de um novo plano	04 anos	Guarda Permanente	
	11.01.01.02	Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esportes e lazer (inclusive planos de atividades das divisões)	Até a aleboração de um novo plano	04 anos	Guarda Permanente	
	11.01.01.03	Relatório/prestação de contas de programas/projetos	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	11.01.01.04	Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer	01 ano	04 ANOS	Eliminação	
	11.01.01.05	Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer	01 ano	04 ANOS	Eliminação	

	11.01.01.06	Relatórios mensais de atividades de manutenção	Até elaboração de relatório anual	04 anos	Eliminação	
	11.01.01.07	Dossiê do programa de esporte e lazer	Até o término do ano corrente	01 ano	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 11.02- GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
11.02.01 Captação e aplicação de recursos	11.02.01.01	Projetos de esporte e lazer beneficiados pela secretária	Da inscrição do projeto até a prestação final de contas	01 ano	Guarda Permanente	
	11.02.01.02	Relatório para prestação de contas de projetos e incentivos	01 ano	10 anos após a aprovação de contas	Guarda Permanente	
	11.02.01.03	Relatório das Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais	01 ano	04 ANOS	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 11.03- COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS E RENDIMENTOS						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		

11.03.01 Acompanhamento das atividades esportivas (inclui competições)	11.03.01.01	Relatório dos programas de esporte e lazer	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.01.02	Relatório de atividades para os portadores de necessidades especiais	Até o término do evento	02 anos	Eliminação	
	11.03.01.03	Relatório dos jogos escolares municipais	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.01.04	Relatório dos jogos escolares do Espírito Santo	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.01.05	Relatório de competições (todas as modalidades de esporte)	01 ano	04 anos	Eliminação	
11.03.02- Eventos esportivos e de lazer / integrados com outras áreas.	11.03.02.01	Relatório de projetos e programas esportivos e de lazer	01 ano	04 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM						
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES						
FUNÇÃO 12- GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.01 GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.01.01- Vigilância Socioassistencial	12.01.01.01	Relatório Mensal de Atendimento RMA - CRAS, CREAS, Centro Pop, Serviço de Acolhimento	Até concluir a prestação de contas anual	03 anos	Permanente	
	12.01.01.02	Relatório quantitativo de atendimento, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais	Até concluir a prestação de contas anual	03 anos	Permanente	
	12.01.01.03	Levantamento de Indicadores de atendimentos	02 anos	02 anos	Permanente	
	12.01.01.04	Censo SUAS	01 ano	03 anos	Permanente	
	12.01.01.05	Demonstrativo Físico Financeiro do Governo Federal	Até aprovação do Governo Federal	05 anos	Permanente	
	12.01.01.06	Plano de Ação do governo Municipal, Estadual, e Federal	Até aprovação do plano	05 anos	Permanente	
	12.01.01.07	Prestação de Contas Físico Financeiro do Governo Estadual	Até a aprovação do Governo Federal	05 anos	Permanente	
	12.01.01.08	Prestação de Contas Municipal	Até aprovação do Governo Federal	05 anos	Permanente	
	12.01.01.09	Planejamento Anual	Até a avaliação da execução do plano elaborado	02 anos	Permanente	
	12.01.01.10	Ri Social	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.01.01.11	Base de Dados do Cadastro Único	01 ano	05 anos	Eliminação	

12.01.02- Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social	12.01.02.01	Lista de presença em reuniões	01 ano	02 anos	Permanente	
	12.01.02.02	Questionários de potencialidades e vulnerabilidades aplicado nos usuários	Até elaboração do Plano Municipal de Assistência Social	04 anos	Permanente	
	12.01.02.03	Plano Municipal de Assistência Social Finalizado	01 ano após o fim da vigência do Plano	05 anos	Guarda Permanente	
12.01.03- Capacitação em assistência social	12.01.03.01	Lista de presença para capacitação de servidores dos serviço de acolhimento institucional municipal	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
	12.01.03.02	Certificado de capacitação dos servidores do serviço de acolhimento	Até a entrega ao Servidor	–	–	
	12.01.03.03	Ficha de cadastro do servidor	Enquanto o servidor permanecer ativo	05 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 12.02 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.02.01- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)	12.02.01.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.02	Plano de Acompanhamento Familiar	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.03	Plano Individual de Atendimento	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.04	Relatório em Resposta a Ofícios Judiciais	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.02.01.05	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.06	Registro de Denúncias	03 anos	03 anos	Eliminação	
	12.02.01.07	Livro de Ocorrência Interno	Até o preenchimento do livro	03 anos	Eliminação	
	12.02.01.08	Livro de Registro de Ponto	Até o preenchimento do livro	03 anos	Eliminação	
	12.02.01.09	Atas de Reuniões Equipe Técnica	03 anos	03 anos	Eliminação	

12.02.02- Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)	12.02.02.01	Relatório Mensal de Acompanhamento do Socioeducando	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.02.02	Prontuário Individual de Atendimento	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.02.03	Prontuário de Evolução do Socioeducando	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.02.04	Listagem de Cumprimento de Medida Socioeducativa	03 anos	03 anos	Eliminação	
	12.02.02.05	Relação de Frequência de Comparecimento aos Atendimentoos	03 anos	03 anos	Eliminação	
12.02.03- Gestão de Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População de Rua- Pop	12.02.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante a permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.02	Controle de Concessão de Passagem	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	12.02.03.03	Prontuário Individual de Atendimento	Durante a permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.04	Controle de Refeição	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.02.03.05	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço	02 anos	02 anos	Eliminação	
	12.02.03.06	Termo de Compromisso de Acolhimento	Durante a permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.07	Termo de Desligamento	Durante a permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.08	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
12.02.04- Gestão do Abrigo Temporário para Pessoa em Situação de Rua	12.02.04.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.02	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.03	Termo de Compromisso de Acolhimento	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.04	Termo Justificativa de Gastos Financeiros	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.05	Termo de Desligamento	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.06	Termo de Responsabilidade	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	

	12.02.04.07	Termo de Entrega Bens Materiais	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.08	Controle de Refeição	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.02.04.09	Cadastro de Acolhidos	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
12.02.05- Gestão Administrativa dos Serviços e Equipamentos da Proteção Social Especial e Proteção Básica	12.02.05.01	Relatório Mensal de Atendimento para o Governo Federal - RMA	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.02.05.02	Relatório quantitativo de atendimento para Gerência de gestão do SUAS	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.02.05.03	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.02.05.04	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço	02 anos	02 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 12.03- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.03.01- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF	12.03.01.01	Relatório em resposta a Ofícios Judiciais e outros Órgãos Oficiais	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.03.01.02	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.03.01.03	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.01.04	Plano de Acompanhamento Familiar	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.01.05	Plano Individual de Atendimento	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.01.06	Frequência dos Usuários dos Serviços	01 ano	02 anos	Eliminação	
12.03.02- Serviço de Convivência e	12.03.02.01	Formulário de Metas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.02	Ficha de Inserção dos participantes no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.03	Formulário de Planejamento dos Percursos do Grupo	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.04	Cronograma Semanal dos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	

Fortalecimento de Vínculos - SCFV	12.03.02.05	Lista de Presença	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.06	Formulário de Planejamento Diário das Atividades	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.07	Ata de Atividades realizadas nos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.08	Entrega Trimestral – Relação dos Participantes dos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.09	Avaliação Trimestral	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
12.03.03- Acompanhamento de Centro de Convivência e Programas	12.03.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.03.02	Ficha de Usuário	Durante a permanência no programa	05 anos	Eliminação	
	12.03.03.03	Encaminhamento para o Passe Livre	Durante a permanência no programa	01 ano	Eliminação	
	12.03.03.04	Lista de Presença nos Cursos ofertados	Durante a permanência no programa	01 ano	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 12.04 - GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.04.01- Gestão do Cadastro Único e Auxílio Brasil	12.04.01.01	Formulário Principal de Cadastramento Cadastro Único	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.02	Formulário Suplementar 1 - Vinculação a Programas e Serviços	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.03	Formulário Suplementar 2 - Pessoa em Situação de Rua	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.04	Formulário Suplementar 3- Representante Legal	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.05	Formulário Avulso 1 - Identificação do Domicílio e da Família	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.06	Formulário Avulso 2 - Identificação da Pessoa	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.07	Termo de Declaração de Renda	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.08	Averiguação por superação de renda BPC	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.09	Ficha de Exclusão da Família	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.10	Ficha de Exclusão de Pessoa	05 anos	05 anos	Eliminação	

	12.04.01.11	Ficha de Transferência de Responsabilidade	05 anos	05 anos	Eliminação	
12.04.02- Concessão de Passe Livre	12.04.02.01	Cadastro do Cartão Passe Livre	01 ano	05 anos	Eliminação	
	12.04.02.02	Formulário de Superação de Renda	01 ano	05 anos	Eliminação	
12.04.03- Concessão de Tarifa Social de Água e Esgoto	12.04.03.01	Formulário de Cadastro Tarifa Social de Água e Esgoto	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	12.04.03.02	Relatório Social	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
12.04.04- Concessão de Benefícios Eventuais	12.04.04.01	Encaminhamento para Auxílio Funeral	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	12.04.04.02	Cadastro de Auxílio Funeral	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	12.04.04.03	Controle de Concessão de Benefícios Eventuais	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 12.05 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	12.05.01.01	Guia de acolhimento do Conselho Tutelar	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Informações individuais do acolhimento sobre medida protetiva aplicada
	12.05.01.02	Relatório de acolhimento do Conselho Tutelar	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Informações individuais do acolhido sobre medida protetiva aplicada e histórico anterior ao acolhimento
	12.05.01.03	Plano Individual de Atendimento - PIA	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Histórico individual do acolhido
	12.05.01.04	Prontuário dos acolhidos	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Histórico de atividades e ações promovidas no período de acolhimento

12.05.01- Gerenciamento do Serviço de Acolhimento Institucional Municipal para Criança e Adolescente – SAIM	12.05.01.05	Prontuário Individual do acolhido	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Inclui: Guia de Acolhimento, guia de desacolhimento, decisão judicial, decisão judicial de internação compulsória, medida protetiva, medida socioeducativa, exame de conjunção carnal, laudos e encaminhamentos médicos, ficha técnica de estágio, autorização para realização de conta bancária, guia do INSS, cópia de documento pessoal, manifestação do PPCAAM (programa de proteção a crianças e adolescentes ameaçados de morte)
	12.05.01.06	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Mensal, trimestral, semestral e anual. Inclui dados psicossocial/pedagógico
	12.05.01.07	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido pós desacolhimento	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Mensal, trimestral, semestral e anual. Inclui dados psicossocial/pedagógico
	12.05.01.08	Declaração de Visita de Familiares	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.09	Declaração de Visita do Judiciário	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.10	Declaração de visita de órgãos competentes	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.11	Declaração de Visita Domiciliar	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.12	Relatório Gerencial de procedimentos do equipamento	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.13	Guia de encaminhamento aos órgãos da rede Socioassistencial Municipal e Estadual	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Solicitação de apoio médico, assistencial e judicial

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM						
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES						
FUNÇÃO 13- GESTÃO DAS ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS, PESCA E AQUICULTURA						
SUBFUNÇÃO 13.01- ABASTECIMENTO DE HORTIGRANJEIROS, CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS E FEIRAS						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
13.01.01- Controle e cadastro de feirantes e feiras	13.01.01.01	Listagem de feirantes cadastrados	Até a atualização do cadastro	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.02	Mapa de localização das feiras livres	Até a atualização do cadastro	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.03	Cadastro de permissionários	Até a atualização do cadastro	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.04	Solicitação de feiras livres e comerciantes	Até o atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
	13.01.01.05	Notificações referentes a feirantes e permissionários	01 ano	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.06	Planilha de conferência do Ticket feira	01 ano	01 ano	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 13.02 - INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, ESTABELECIMENTOS E PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	13.02.01.01	Relatórios/vistorias em estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	Até a elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	

13.02.01- Vistoria sanitária e fiscalização de estabelecimentos de produção de origem animal	13.02.01.02	Processos relativos aos recursos às multas aplicadas em relação a estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	Dá abertura até o despacho final do processo	05 anos	Eliminação	
	13.02.01.03	Análise fiscal do produto e da água dos estabelecimentos	Até a realização de nova análise	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.04	Processo de registro dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.05	Processo de Registro de produtos e rótulos	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.06	Processo para ampliação ou reforma dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.07	Processo para alteração de rótulos	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.08	Processos de fiscalização que geram multa, apreensão de mercadoria e interdição aos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	Dá abertura até o despacho final do processo	05 anos	Eliminação	LEI 6.911/2013
13.02.02- Acompanhamento , auditoria e fiscalização	13.02.02.01	Processo de auditoria mensal e fiscalização da concessão onerosa do frigorífico municipal	Da abertura do processo até a conclusão da prestação de contas final	15 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 13.03- DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS ALIMENTARES						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
13.03.01- Execução de campanhas e programas sociais alimentares	13.03.01.01	Relatórios anuais de atividades	Até elaboração de novo relatório	05 anos	Guarda Permanente	
	13.03.01.02	Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	13.03.01.03	Relatórios/prestação de contas e avaliação de campanhas	Até elaboração de novo relatório	05 anos	Guarda Permanente	

	13.03.01.04	Planos/programas sociais	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 13.04- GERENCIAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
13.04.01- Registro das reuniões do Conselho	13.04.01.01	Livro ata e registro de presença de reunião do conselho municipal de desenvolvimento rural sustentável	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	13.04.01.02	Demonstrativo mensal da movimentação financeira do fundo municipal de desenvolvimento rural sustentavel	01 ano	02 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 13.05- ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PESQUEIRAS E DE AQUICULTURA						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
13.05.01- Incentivo, promoção e fiscalização de programas, projetos e parcerias	13.05.01.01	Programas e projetos voltados a pesca e aquicultura	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
13.05.02- Acompanhamento e fiscalização de associações de aquicultores e colônia de pescadores	13.05.02.01	Relatório de acompanhamento das atividades	01 ano	04 anos	Eliminação	
	13.05.02.02	Cadastro de associações e colônias de pescadores	01 ano	02 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES

FUNÇÃO 14 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 14.01 - COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
14.01.01 - Gerenciamento de Planos e Programas de Gestão da Segurança	14.01.01.01	Planos Programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o Governo Federal e do Estado do Espírito Santo)	Até elaboração de novo Plano	05 anos	Guarda Permanente	

SUBFUNÇÃO 14.02 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
14.02.01 - Desenvolvimento das ações e execução das atividades da Secretaria Municipal de Segurança	14.02.01.01	Resposta a ofícios e e-mails de Videomonitoramento e as instituições de segurança pública em geral	Até a conclusão	10 anos	Eliminação	

[illegible]

14.02.02 - Gerenciamento de atividades operacionais	14.02.02.01	Relatório mensal de atividades da Secretaria de Segurança Municipal (Operacional)	01 ano	05 anos	Eliminação	Inclui atividades: Videomonitoramento, RAFA, CIODES, Guarda Mirim, ROPE, GCM, ROMU
	14.02.02.02	Relatório anual de atividades da Secretaria de Segurança Municipal (Operacional)	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	Inclui atividades: Videomonitoramento, RAFA, CIODES, Guarda Mirim, ROPE, GCM, ROMU
	14.02.02.03	Relatório diário operacional	Até elaboração de relatório mensal	01 ano	Eliminação	
	14.02.02.04	Comemoração do "Dia do guarda civil municipal" (comunicados, orientações, recomendações e informações)	Até elaboração de novo documento	01 ano	Eliminação	
	14.02.02.05	Ordem de serviço, cartão programa e escala de serviço para os guardas municipais	Até o cumprimento	06 anos	Eliminação	
	14.02.02.06	Adicional de risco	02 meses	06 meses	Eliminação	
	14.02.02.07	Auxílio uniforme	01 ano	01 ano	Eliminação	
	14.02.02.08	Escala extra	02 meses	06 meses	Eliminação	
14.02.03 - Coordenação das atividades de ensino	14.02.03.01	Programa anual de ensino, mediante a realização de cursos de formação e atualização, estágios, treinamentos e palestras	Ano letivo	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.03.02	Apostilas e manuais de cursos aplicados	Ano letivo	05 anos	Eliminação	Guardar 01 exemplar sempre que houver modificação no material
	14.02.03.03	Controle de certificados e diplomas expedidos	Até entrega dos certificados	01 ano	Eliminação	
	14.02.03.04	Relação de participantes em cursos junto à guarda civil municipal	Até elaboração de nova relação	01 ano	Eliminação	
	14.02.03.05	Avaliações, trabalhos e testes aplicados nos cursos	Até a realização do curso	04 anos	Eliminação	
	14.02.03.06	Relação de matérias aplicadas em cursos	Até elaboração de nova relação	01 ano	Eliminação	
	14.02.03.07	Relação de guardas civis municipais formados de outras cidades	Até elaboração de nova relação	01 ano	Eliminação	

14.03.02 - Controle de equipamentos de segurança/armaria	14.03.02.01	Controle diário de armamento (planilha/livro de cautela de armas)	Da entrega até a devolução da arma	05 anos	Guarda Permanente	Inclui: equipamentos de segurança
	14.03.02.02	Planilha anual de controle de material bélico	Até a atualização	02 anos	Eliminação	Classificado como sigiloso
14.03.03 - Conservação da frota	14.03.03.01	Controle de consumo de combustível	01 mês	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.02	Controle de manutenção das viaturas	Até realização de nova manutenção	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.03	Controle de avarias e danos nas viaturas	Até atualização de controle	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.04	Relatório de vistoria em viaturas	Até apuração da vistoria	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.05	Controle diário de localização de viaturas (V.T.R.)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM					
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES					
FUNÇÃO 15 - GESTÃO DAS POLITICAS VOLTADAS AOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E GERAÇÃO DE TRABALHO					
SUBFUNÇÃO 15.01- IMPLANTAÇÃO DAS POLITICAS DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS					
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)	
15.01.01- Ações para garantia dos direitos humanos	15.01.01.01	Formulário para mapeamento dos movimentos sociais	01 ano	04 anos	Guarda Permanente
	15.01.01.02	Formulário de medição do índice de violência contra as mulheres	01 ano	04 anos	Guarda Permanente
	15.01.01.03	Formulário de busca ativa da juventude cachoeirense	01 ano	04 anos	Guarda Permanente
	15.01.01.04	Formulário de identificação e localização dos povos e comunidades tradicionais	01 ano	04 anos	Guarda Permanente
SUBFUNÇÃO 15.02- GERAÇÃO DE TRABALHO , EMPREGO E RENDA					

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)	
15.02.01- Valorização e apoio trabalhador, economia solidária e organização de eventos	15.02.01.01	Lista de presença de participação em eventos	04 anos	02 anos	Eliminação
	15.02.01.02	Lista de faturamento de participação em feiras	04 anos	02 anos	Eliminação
	15.02.01.03	Dossiê para cadastro de emissão de carteirinha de artesão	Até a vigência da carteirinha	02 anos	Eliminação
	15.02.01.04	Formulário de inclusão no CADSOL	04 anos	02 anos	Eliminação
15.02.02- Combate ao desemprego e inclusão de pessoas portadoras de deficiência	15.02.02.01	Lista de participação em cursos profissionalizantes	04 anos	02 anos	Eliminação
	15.02.02.02	Dossiê para participação em cursos	04 anos	02 anos	Eliminação
	15.02.02.03	Certificado de cursos, oficinas, workshops	04 anos	02 anos	Eliminação
	15.02.02.04	Dossiê para cadastro do balcão de emprego e feira de negócios	04 anos	02 anos	Eliminação

OBSERVAÇÕES

OBSERVAÇÕES
* A vigência será de acordo com as normas vigentes

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM						
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES						
FUNÇÃO 16 - GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL						
SUBFUNÇÃO 16.01 - IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.01- Ações para Conservação e Preservação do meio ambiente	16.01.01.01	Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental	Equanto o estudo estiver em atividade	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.02	Análise e Relatório ambiental	Até a conclusão da análise	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.03	Licenças / autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras de meio ambiente (pode integrar o processo de inscrição municipal para indústrias)	Até o encerramento da atividade	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.04	Planos de recuperação de áreas degradadas- PRADS	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.05	Autorização e Certidão relativa ao meio ambiente	05 anos	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.01.06	Relatório de nível de extração de areia	Até o encerramento da atividade	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.07	Relatórios relativos às áreas verdes e recursos hídricos	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	

	16.01.01.08	Processo de licenciamento ambiental	Até a liberação da lincença ou indeferimento do processo	01 ano	Guarda Permanente	
16.01.02 - Fiscalização ambiental	16.01.02.01	Vistorias/relatórios de fiscalização	Até a conclusão da vistoria	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.02	Relatório de níveis de ruído	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.03	Notificações	02 amos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.04	Autos de infração	Até a efetuação do pagamento	05 anos	Eliminação	
	16.01.02.05	Multas	Até a regularização da infração	05 anos	Eliminação	
16.01.03 - Educação, informação e difusão ambiental	16.01.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Até a elaboração de novos materiais	02 anos	Eliminação	Preservar 02 exemplares de cada documento
	16.01.03.02	Curso e material didático	02 anos	02 anos	Eliminação	Preserva 01 exemplar do material didático
	16.01.03.03	Plano de educação Ambiental	Até a elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 16.02 - PLANEJAMENTO AMBIENTAL						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	16.02.01.01	Relatórios (diagnóstico)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.02	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI – (diagnóstico/ prognóstico)	Até a promulgação de nova lei	02 anos	Guarda Permanente	Minuta de Lei avulsas podem ser descartadas

16.02.01 - Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento ambiental do Município	16.02.01.03	Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente	Até a promulgação de nova Lei	02 anos	Eliminação	
	16.02.01.04	Planos/programas setoriais (saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes)	Até a elaboração de novo Plano	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.05	Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas e Plantas de Referência Cadastral - PRCs)	Até a finalização do levantamento	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.06	Registros fotográficos aéreos / aerofoto	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.07	Registros de imagens por satélite	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.08	Mapas temáticos (relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.09	Cartas geodésicas e plantas	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.10	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.11	Estatutos / regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental (zoneamento, desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, patrimônio, meio ambiente)	Até a promulgação de novo Decreto	04 anos	Eliminação	
	16.02.01.12	Ata de reunião de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental	Até a modificação da legislação apreciada pelo Conselho	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.13	Relatório de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.14	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.15	Estudo de viabilidade para a edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	

	16.02.01.16	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	Até alteração da legislação	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.17	Diretrizes macro - viárias	Até a modificação das diretrizes	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.18	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)	Até a alteração da legislação	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.19	Programas/projetos/atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais	Até a sua alteração	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.20	Projeto de implantação de Oleodutos e Gasodutos	Até a implantação do programa/projeto	02 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 16.03- PROCEDIMENTOS PARA PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.03.01- Orientação de proteção e averiguação sobre denúncia de maus tratos	16.03.01.01	Ficha de atendimento a maus tratos	Até adoção responsável do animal	15 anos	Eliminação	
	16.03.01.02	Apreensão de animais de médio e grande porte	Até a destinação do animal	01 ano	Eliminação	
	16.03.01.03	Resenha do animal	Até a destinação do animal	10 anos	Eliminação	
	16.03.01.04	Termo de posse definitiva do animal	Até a destinação do animal	10 anos	Eliminação	
	16.03.01.05	Multas e diárias de animais apreendidos	02 anos	10 anos	Eliminação	

	16.03.01.06	Termo de responsabilidade animal	Até a destinação do animal	10 anos	Eliminação	
	16.03.01.07	Relatórios mensais de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal	01 ano	01 ano	Eliminação	
	16.03.01.08	Relatório anual de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	16.03.01.09	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM						
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES						
FUNÇÃO 17 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS						
SUBFUNÇÃO 17.01- EXECUÇÃO DE SERVIÇOS						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
17.01.01- Instalação e manutenção da iluminação Pública	17.01.01.01	Projeto de iluminação de praças e jardins	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	17.01.01.02	Projeto de remoção de postes de iluminação pública	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	17.01.01.03	Solicitação de iluminação pública, troca de postes, luminárias	02 anos	03 anos	Eliminação	
	17.01.01.04	Processo relativo à iluminação pública (troca de postes, luminárias)	02 anos	03 anos	Eliminação	

	17.01.01.05	Projeto de manutenção da rede de iluminação pública	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
17.01.02- Coordenação e manutenção de cemitérios	17.01.02.01	Minuta de projeto de lei e atos normativos relativos a cemitérios	Até a publicação da lei	10 anos	Eliminação	
	17.01.02.02	Projeto de cemitérios/infraestrutura	Até a conclusão do projeto	01 ano	Guarda Permanente	
	17.01.02.03	Livro de registro de sepultamento/inumação/óbito	Até o término do livro	01 ano	Guarda Permanente	
	17.01.02.04	Livro de registro de exumação	Até o término do livro	01 ano	Guarda Permanente	
	17.01.02.05	Processo para registro de compra de terrenos nos cemitérios	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.06	Processo relativo aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.07	Relatório de atividades do cemitério	01 ano	02 anos	Eliminação	
	17.01.02.08	Formulário para autorização de reparos/construção em jazigos	Até a conclusão dos reparos	05 anos	Eliminação	
	17.01.02.09	Processo de registro de concessão de terrenos no cemitério	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.10	Processo para compra de sepultura	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.11	Processo para doação de sepultura	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	

	17.01.02.12	Certidão comprobatória	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.13	Translado de restos mortais	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
17.01.03- Controle do tráfego aéreo	17.01.03.01	Planilha de pouso e decolagem	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.02	Plano de Emergência-PLEM	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.03	Programa de Manutenção Aérea Movimento	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.04	Plano da Fauna e Flora	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	17.01.03.05	Relatório de inspeção aeroportuária	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.06	Plano Básico de Zona de Proteção do Aeroporto -PBZP	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM						
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES						
FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS						
SUBFUNÇÃO 18.01- COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.01- Execução de drenagem e galerias de águas pluviais	18.01.01.01	Projeto de galeria de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.01.02	Processo relativo a construção de galerias de águas pluviais	Até o Recebimento definitivo da obra- Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.01.03	Relatório de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diário de obras podendo acompanhar fotografias)	Até elaboração de novo relatório	05 anos após o recebimento definitivo da obra ou aprovação das contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	18.01.01.04	Cadastro de galerias de águas pluviais	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.01.05	Ordem de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)	Até a realização do serviço	05 anos	Eliminação	

18.01.02- Canalização de rios e córregos	18.01.02.01	Projeto de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.02	Processo relativo a canalização de rios e córregos/canalização subterrânea	Até o Recebimento definitivo da obra-TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.03	Relatório de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos.	Até a elaboração de novo relatório	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.04	Planta cadastral de rios e córregos canalizados	Até atualização do cadastro	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.05	Processo relativo a manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	Até recebimento definitivo da obra	05 anos após o recebimento definitivo da obra ou aprovação das contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
18.01.03- Execução de serviços de saneamento básico	18.01.03.01	Projetos de sistema de abastecimento de água (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.03.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)	Até atualização do relatório	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.03.03	Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.03.04	Projeto de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto - originais e cópias	Até a próxima manutenção dos sistemas	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.01	Projeto de pavimentação de ruas e avenidas	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.02	Processo relativo a pavimentação	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	

18.01.04 - Pavimentação / colocação de guias, sarjetas e meio-fio	18.01.04.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)	Até a atualização ou modificação	01 ano	Eliminação	
	18.01.04.04	Processo relativo a serviços de manutenção de pavimentação (tapa-buraco, recapeamento, entre outros)	Até a execução dos serviços	10 anos após a aprovação de contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	18.01.04.05	Processo relativo a laudos avaliatórios de pavimentação	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.06	Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Até a execução dos serviços	10 anos após a aprovação de contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	18.01.04.07	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.08	Relatório de acompanhamento de obras	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.09	Processo relativo a serviços de colocação/rebaixamento de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Até recebimento definitivo da obra	05 anos após o recebimento definitivo da obra ou aprovação das contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
18.01.05- Serviços de terraplanagem e construção de	18.01.05.01	Projeto de terraplenagem, drenagem de proteção e contenções	Até substituição/ modificação do projeto	06 anos	Guarda Permanente	
	18.01.05.02	Processo relativo à terraplenagem, drenagem de proteção e contenções	Até o Termo de recebimento definitivo da obra -TRDO	06 anos	Guarda Permanente	

muros de arrimo	18.01.05.03	Ordens de serviço, paralisação e/ou reinício da obra relativa a terraplenagem, drenagem de proteção e contenções	Até substituição/ modificação ou conclusão dos serviços	06 anos	Guarda Permanente	
	18.01.05.04	Projeto relativo a aprovação de muros de arrimo e/ou drenagem	Até substituição/ modificação do projeto	06 anos	Guarda Permanente	
	18.01.05.05	Relatório de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	06 anos	Guarda Permanente	
	18.01.05.06	Processo relativo a obras de construção de muros de arrimo	Enquanto durar a obra	06 anos	Guarda Permanente	
18.01.06- Controle, Acompanhamento e Execução Edificações Públicas	18.01.06.01	Projeto completo de edifícios públicos	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.02	Projeto completo de edifícios públicos - Projeto de arquitetura	Até o termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.03	Projeto completo de edifícios públicos - Projeto estrutural	Até o termo de recebimento definitivo da obra TRDO	10 anos após a aprovação de contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	18.01.06.04	Projeto completo de edifícios públicos - Projeto de hidráulica	Até o termo de recebimento definitivo da obra TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.05	Projeto completo de edifícios públicos - Projeto de elétrica	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.06	Projeto completo de edifícios públicos - Projetos especiais	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.07	Contrato de serviços técnicos especializados	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.08	Relatório de acompanhamento de execução de obras públicas	Até o termo de recebimento definitivo da obra- TRDO	05 anos	Guarda Permanente	

	18.01.06.09	Processo relativo a reformas de edifícios públicos	Até a conclusão a obra	05 anos	Eliminação	
18.01.07- Planejamento urbano e mobilidade	18.01.07.01	Projeto de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projetos geométricos; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.02	Projeto de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.03	Projeto de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.04	Minuta de projeto de Lei, Decreto e Lei Complementar relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba, e subdivisão de lotes)	Até promulgação da lei	02 anos	Eliminação	
	18.01.07.05	Processo relativo à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	Até a nova liberação	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.06	Estudo para implantação de conjuntos habitacionais e industriais	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.07	Legislação (Minutas relativas ao zoneamento, podendo ser acompanhadas de mapas)	Até a promulgação da Lei	02 anos	Eliminação	
	18.01.07.08	Minuta de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário	Até a promulgação/sansão ou veto	01 ano	Eliminação	
	18.01.07.09	Processo relativo a contratos de concessão de transporte coletivo	Enquanto vigorar o contrato	10 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.10	Processo relativo a controle de custo de passagens	Até a atualização de preço	10 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.11	Processo de localização de pontos de ônibus/implantação de abrigos	Até o atendimento da solicitação	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.12	Processo relativo a criação / alteração de linhas / horários / itinerários de ônibus	Até o atendimento da solicitação	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.13	Processo relativo a localização de ponto de táxi	Até o atendimento da solicitação	Até o término da permissão	Guarda Permanente	
	18.01.07.14	Processo relativo a edital de chamamento (taxi/feira)	30 dias após publicação no jornal – Boletim do Município	01 ano	Guarda Permanente	
	18.01.07.15	Projeto de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)	Até a substituição	02 anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM						
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES						
FUNÇÃO 19 - GESTÃO DO TURISMO						
SUBFUNÇÃO 19.01- PLANEJAMENTO E INCENTIVO AO TURISMO						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
19.01.01- Elaboração de planos e execução de políticas de turismo	19.01.01.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas de turismo no município	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	19.01.01.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas de turismo no município	Até a elaboração de novo programa/ plano	01 ano	Guarda Permanente	
	19.01.01.03	Parecer de comissões e Conselho Municipal de Turismo	Até o ato decisório ou modificação	05 anos	Guarda Permanente	
	19.01.01.04	Ata de reunião de Comissões e Conselho Municipal de Turismo	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	19.01.01.05	Relatório anual do Conselho Municipal de Turismo	Até a elaboração de novo relatório	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Guarda Permanente	
19.01.02- Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal para o turismo	19.01.02.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal do turismo	Da elaboração até a prestação final de contas	05 anos	Guarda Permanente	Inclui: projeto; cronograma de execução; cronograma/financeiro; orçamento; pareceres técnicos; documentos fiscais; prestação de contas e contra partida do empreendedor
	19.01.02.02	Relatório do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal do turismo	Até a atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	19.01.02.03	Relatório anual/prestação de contas de projetos	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
19.01.03 - Divulgação de eventos turísticos	19.01.03.01	Vídeos institucionais	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	*Vídeos relativos a: Marketing, Festas e eventos ** As mídias ficam hospedadas no site ou servidor da Prefeitura.
	19.01.03.02	Folders, Release, Cartazes de programação e divulgação de eventos	02 anos	02 anos	Eliminação	* Se o material for impresso, guardar um exemplar de cada

19.01.04- Organização e manutenção do cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município	19.01.04.01	Formulário de cadastro de estabelecimentos	02 anos	02 anos	Eliminação	
	19.01.04.02	Relatório anual estatístico de turistas em estabelecimentos	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES MEIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

ÓRGÃO PRODUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES		
FUNÇÃO	01	GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL
SUBFUNÇÃO	01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Atividade	01.01.01	Formalização e publicação de leis, decretos, portarias e contratos
Tipos documentais	01.01.01.01	Leis Municipais, Atos Jurídicos e Atos Normativos (Inclui: leis, decretos, portarias e demais atos normativos)
	01.01.01.02	Minutas de leis municipais e atos jurídicos (inclui atos normativos)
SUBFUNÇÃO	01.02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Atividade	01.02.01	Relações com a imprensa
Tipos documentais	01.02.01.01	Registros fotográficos (fotos-negativos)
	01.02.01.02	Sinopses e Releases
	01.02.01.03	Artigos e materiais para publicação
	01.02.01.04	Clipping
	01.02.01.05	Produção bibliográfica editadas e coeditadas pela Administração Municipal Direta e Indireta (Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guias, Manuscritos etc.)
	01.02.01.06	Publicação técnica especializada (clippings)
Atividade	01.02.02	Coordenação de cerimonial
Tipos documentais	01.02.02.01	Vídeos e Fitas institucionais
	01.02.02.02	Documentos relativos à organização de eventos
Atividade	01.02.03	Ações de publicidade e propaganda
Tipos documentais	01.02.03.01	Filipeta
	01.02.03.02	Folder
	01.02.03.03	Catálogo
	01.02.03.04	Cartaz/Banner
	01.02.03.05	Arte final de peça de campanha publicitária
SUBFUNÇÃO	01.03	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO
Atividade	01.03.01	Elaboração do planejamento político
Tipos documentais	01.03.01.01	Plano e meta de estratégia política
	01.03.01.02	Relação de presidentes da associação de moradores de bairro/líderes comunitários
	01.03.01.03	Plano, programa e meta – Plano de ação plurianual
	01.03.01.04	Planos, programas e metas anuais do governo municipal
	01.03.01.05	Relatório anual de atividades – Prestação de contas
	01.03.01.06	Relatórios finais de mandato – Prestação de contas
	01.03.01.07	Sanção e promulgação de leis e Decretos municipais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

	01.03.01.08	Processo relativo a contrato de locação/renovação de imóveis
	01.03.01.09	Ata de Registro de Audiência Pública Municipal
Atividade	01.03.02	Elaboração do plano plurianual e lei orçamentária anual
Tipos documentais	01.03.02.01	Processo para elaboração do Plano Plurianual - PPA
	01.03.02.02	Plano Plurianual - PPA (projeto de Lei)
	01.03.02.03	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA
	01.03.02.04	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA
	01.03.02.05	Lei Orçamentária Anual- LOA
	01.03.02.06	Plano Diretor Municipal
FUNÇÃO	02	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBFUNÇÃO	02.01	GESTÃO DE PESSOAS
Atividade	02.01.01	Assentamento de servidor
Tipos documentais	02.01.01.01	Prontuário de servidor / Pasta funcional de servidor
	02.01.01.02	Prontuário de estagiário
	02.01.01.03	Prontuário de médico residentes
	02.01.01.04	Pasta funcional de servidor contratado (inclui Designação Temporária)
	02.01.01.05	Relação de servidores/ funcionários municipais e respectivos cargos
	02.01.01.06	Portaria relativa a assuntos pessoal
	02.01.01.07	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios
Atividade	02.01.02	Controle de benefícios, e concessão de direitos e vantagens
Tipos documentais	02.01.02.01	Controle de entrega de vale refeição/ alimentação/ transporte/ cesta básica/ brinquedos
	02.01.02.02	Relatório de prestação de contas de vale refeição/ alimentação/ transporte
	02.01.02.03	Processo relativo à bolsa de estudo do servidor
	02.01.02.04	Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar
	02.01.02.05	Recibo de indenização de seguro de vida
	02.01.02.06	Formulário para concessão de vale transporte
	02.01.02.07	Declaração de desistência de vale transporte
	02.01.02.08	Termo de opção de vale transporte/ declaração e termo de compromisso



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

	02.01.02.09	Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal/intermunicipal
	02.01.02.10	Memorando de agendamento de férias
	02.01.02.11	Relatório de aviso de férias
	02.01.02.12	Processo de aposentadoria
	02.01.02.13	Processo relativo à declaração de inteiro teor
	02.01.02.14	Declaração de tempo de serviço
	02.01.02.15	Processo relativo à periculosidade
	02.01.02.16	Processo relativo à insalubridade
	02.01.02.17	Petições relativas à vida funcional
	02.01.02.18	Processo relativo à reversão de aposentadoria
	02.01.02.19	Processo relativo à incorporação de gratificação
	02.01.02.20	Processo para adicional por tempo de serviço (quinqüênio, decênio)
	02.01.02.21	Prêmio incentivo
	02.01.02.22	Solicitação/Comunicação de férias
Atividade	02.01.03	Licenças e afastamentos
Tipos documentais	02.01.03.01	Processo de licença
	02.01.03.02	Processo de licença sem vencimento
Atividade	02.01.04	Controle das atividades de medicina do trabalho
Tipos documentais	02.01.04.01	Prontuário médico de servidor
	02.01.04.02	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
	02.01.04.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR
	02.01.04.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO
	02.01.04.05	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT
	02.01.04.06	Formulário para Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT
	02.01.04.07	Formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP
	02.01.04.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)
Atividade	02.01.05	Prevenção de acidentes do trabalho
Tipos documentais	02.01.05.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho
	02.01.05.02	Livro registro de atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA
	02.01.05.03	Relatório estatístico de acidentes de trabalho
	02.01.05.04	Processo de eleição da CIPA
Atividade	02.01.06	Controle de frequência e pagamento de servidor
Tipos documentais	02.01.06.01	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico
	02.01.06.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria
	02.01.06.03	Justificativa de cartão de ponto
	02.01.06.04	Livro de ponto
	02.01.06.05	Memorando de controle de reposição de faltas e atrasos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

	02.01.06.06	Formulário de controle/solicitação de horas extras
	02.01.06.07	Ficha de frequência (também Ponto eletrônico)
	02.01.06.08	Ficha financeira individual
	02.01.06.09	Folha de pagamento de servidor
	02.01.06.10	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	02.01.06.11	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS
	02.01.06.12	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS
	02.01.06.13	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS
	02.01.06.14	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP
	02.01.06.15	Mapa financeiro
	02.01.06.16	Relação Anual de Informação Social - RAIS
	02.01.06.17	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)
	02.01.06.18	Listagem bancária de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)
	02.01.06.19	Listagem bancária relativa ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)
	02.01.06.20	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/empréstimos
	02.01.06.21	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
	02.01.06.22	Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais)
	02.01.06.23	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno
	02.01.06.24	Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento
	02.01.06.25	Quadro de movimento de pessoal
	02.01.06.26	Processo relativo a empréstimo consignado
	02.01.06.27	Contratos Trabalhistas avulsos
	02.01.06.28	Holerites/contracheques avulsos
	02.01.06.29	Restituição e correção de valores em folha de pagamento
	02.01.06.30	Folha de pagamento de estagiário
	02.01.06.31	Processo de despesa em favor de Conselho de Classes Profissionais
Atividade	02.01.07	Controle de concursos públicos e processos seletivos
Tipos documentais	02.01.07.01	Processo relativo a concurso público



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

	02.01.07.02	Processo relativo à convocação de concursados
	02.01.07.03	Processo relativo a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público
	02.01.07.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados)
	02.01.07.05	Prova de concurso
	02.01.07.06	Processo para contratação de empresa realizadora de concurso público
	02.01.07.07	Processo para contratação temporária de servidor
	02.01.07.08	Documentos de candidatos para comprovação de títulos
Atividade	02.01.08	Avaliação de desempenho
Tipos documentais	02.01.08.01	Processo relativo a estágio probatório
	02.01.08.02	Processo de avaliação de desempenho de funcionários
Atividade	02.01.09	Capacitação de servidor
Tipos documentais	02.01.09.01	Inscrição em cursos sem ônus para o Município
	02.01.09.02	Inscrição em cursos com ônus para o Município
	02.01.09.03	Processo para capacitação de servidores
Atividade	02.01.10	Averiguação de procedimentos disciplinares
Tipos documentais	02.01.10.01	Processo relativo a procedimento sumários
	02.01.10.02	Processo relativo a inquérito administrativo
	02.01.10.03	Processo relativo à sindicância administrativa
	02.01.10.04	Processo Administrativo disciplinares- PAD
	02.01.10.05	Processo de avaliação de concessão de abono merecimento
SUBFUNÇÃO	02.02	GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Atividade	02.02.01	Controle de compras de materiais e contratação de serviços: inclui cadastro de fornecedores
Tipos documentais	02.02.01.01	Processo relativo a atestado de capacidade técnica
	02.02.01.02	Processo de aquisição de material de consumo
	02.02.01.03	Processo de aquisição de material permanente
	02.02.01.04	Processo para contratação de serviços terceirizados
	02.02.01.05	Processo para contratação de serviços técnicos especializados
	02.02.01.06	Processo para contratação de serviços de engenharia e obras Públicas
	02.02.01.07	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

	02.02.01.08	Formulário para solicitação de compras e serviços
	02.02.01.09	Processo relativo a recursos contra compras e licitações
	02.02.01.10	Certificado de inscrição cadastral
	02.02.01.11	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores
	02.02.01.12	Processo relativo a penalidades às empresas
Atividade	02.02.02	Adesão a ata de registro de preços
Tipos documentais	02.02.02.01	Processo para adesão à ata de registro de preços
SUBFUNÇÃO	02.03	GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
Atividade	02.03.01	Orientar, elaborar e publicar minutas de contratos, convênios, ajustes e acordos
Tipos documentais	02.03.01.01	Minutas de contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos
	02.03.01.02	Processo de convênio/Termo de Cooperação Técnica, Ajuste e Acordos (Nacionais e Internacionais)
SUBFUNÇÃO	02.04	CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS
Atividade	02.04.01	Movimentação de bens patrimoniais
Tipos documentais	02.04.01.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais
	02.04.01.02	Ficha de cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais
	02.04.01.03	Termo de Cautela (transferência de responsabilidade de bens)
	02.04.01.04	Processo relativo a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do patrimônio físico (termo de cessão ou acordo)
	02.04.01.05	Inventário de bens patrimoniais (entradas e baixas)
	02.04.01.06	Formulário para solicitações de transferência de patrimônio físico
	02.04.01.07	Formulário de registro relativo à baixa de bens patrimoniais
	02.04.01.08	Relatório anual de bens patrimoniais
Atividade	02.04.02	Controle de almoxarifado
Tipos documentais	02.04.02.01	Boletim de Recebimento de Material -BRM
	02.04.02.02	Recibo de entrega de material
	02.04.02.03	Formulário para controle de estoque do almoxarifado - Inventário
	02.04.02.04	Relatório de entrada de bens materiais permanentes ou de consumo
	02.04.02.05	Inventário de material permanente
	02.04.02.06	Inventário de material de consumo
	02.04.02.07	Requisição de materiais permanentes ou de consumo
	02.04.02.08	Processo de baixa de material permanente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

	02.04.02.09	Processo de baixa de material de consumo
	02.04.02.10	Processo de balancete do estoque de almoxarifado
SUBFUNÇÃO	02.05	CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO
Atividade	02.05.01	Cadastro e controle de patrimônio e imóveis
Tipos documentais	02.05.01.01	Listagem dos bens patrimoniais
	02.05.01.02	Relatório de baixa de bens patrimoniais
	02.05.01.03	Relação de bens imóveis (incorporações)
	02.05.01.04	Processo de permissão de uso de bens patrimoniais (externos)
	02.05.01.05	Processo de balancete de bens imóveis
	02.05.01.06	Balancete patrimonial
	02.05.01.07	Processo relativo a leilão de inservíveis
	02.05.01.08	Contrato de locação de imóveis
	02.05.01.09	Escritura de imóveis
	02.05.01.10	Contrato de comodato (equipamentos)
SUBFUNÇÃO	02.06	GESTÃO DE VEÍCULOS (Frota própria)
Atividade	02.06.01	Controle, locação, alienação e baixa de veículos
Tipos documentais	02.06.01.01	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)
	02.06.01.02	Guia de IPVA
	02.06.01.03	Licenciamento de veículos oficiais
	02.06.01.04	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais
	02.06.01.05	Processo de leilão de veículo
	02.06.01.06	Processo de baixa de veículo
	02.06.01.07	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de uso de veículo
	02.06.01.08	Processo de Concessão de Uso de Veículo
	02.06.01.09	Processo de transferência de veículo
	02.06.01.10	Formulário de autorização para uso de veículo
	02.06.01.11	Processo para Contratação de seguro de veículo
	02.06.01.12	Processo para pagamento de multa por infração de trânsito
	02.06.01.13	Boletim diário de tráfego
	02.06.01.14	Formulário de autorização para reparos e/ou revisão de veículo
	02.06.01.15	Formulário de autorização para guardar veículo em garagem particular
	02.06.01.16	Registro de sinistro em veículo
	02.06.01.17	Processo relativo a rastreamento da frota
	02.06.01.18	Relatório de Utilização da Frota via Satélite
SUBFUNÇÃO	02.07	COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS
Atividade	02.07.01	Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

Tipos documentais	02.07.01.01	Ofício (emitidos e recebidos relativos às atividades- fins) e abaixo-assinado.
	02.07.01.02	Convocatória
	02.07.01.03	Memorando/ Comunicação Interna
	02.07.01.04	Comunicado
	02.07.01.05	Expediente interno
	02.07.01.06	Circular interno
	02.07.01.07	Convite recebido
	02.07.01.08	Telegramas, Telex, Telefax, E-mails
	02.07.01.09	Livro de carga/ Formulário
	02.07.01.10	Relatório mensal
	02.07.01.11	Relatório anual
	02.07.01.12	Pauta de reunião de conselhos administrativos, deliberativos fiscais e diretorias
	02.07.01.13	Minuta de ata de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos fiscais e diretorias
	02.07.01.14	Organogramas, Fluxogramas
	02.07.01.15	Requisição de formulários
	02.07.01.16	Requisição de cópias
	02.07.01.17	Requisição para envio de correspondências pelo Correio - Correio central
	02.07.01.18	Requisição para envio de correspondências pelo Correio
	02.07.01.19	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (Correio)
	02.07.01.20	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR)
	02.07.01.21	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho
	02.07.01.22	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)
	02.07.01.23	Legislação/Orientações e Atos normativos federais, Estaduais e Municipais
	02.07.01.24	Boletim de ocorrência policial/Guarda civil municipal (cópia)
	02.07.01.25	Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)
SUBFUNÇÃO	02.08	GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
Atividade	02.08.01	Procedimentos de arquivo e protocolo
Tipos documentais	02.08.01.01	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo
	02.08.01.02	Requerimento de cancelamento de protocolo
	02.08.01.03	Requerimento de vistas/cópias/2ª vias de documentos
	02.08.01.04	Requerimento de desentranhamento de documentos/desarquivamento e reconsideração de despachos em processo
	02.08.01.05	Guias de remessa
	02.08.01.06	Livro de protocolo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

	02.08.01.07	Requerimento de vistas/ urgência/ ciência de arquivamento de processos
Atividade	02.08.02	Elaboração de normas, manuais, instrumentos de gestão arquivística e de pesquisa
Tipos documentais	02.08.02.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos, sistemas GED e SIGAD), Sistemas de Informação, Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos
	02.08.02.02	Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD)
	02.08.02.03	Processo para elaboração/atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD)
	02.08.02.04	Guias, Inventários, Catálogos e outros instrumentos de pesquisa
	02.08.02.05	Calendários e cronogramas de atividades
	02.08.02.06	Convocação para reunião de Grupo de Trabalho e Comissão de Avaliação de documentos de Arquivo.
	02.08.02.07	Ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e grupos de trabalhos
	02.08.02.08	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos
Atividade	02.08.03	Avaliação, transferência, recolhimento e eliminação de documentos
Tipos documentais	02.08.03.01	Formulário para levantamento da produção documental- FPD
	02.08.03.02	Listagem de eliminação de documentos
	02.08.03.03	Processo de eliminação de documentos
Tipos documentais	02.08.03.04	Listagem de transferência de documentos ao arquivo intermediário
	02.08.03.05	Listagem e termo de recolhimento de documentos permanentes
SUBFUNÇÃO	02.09	GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS (Regime próprio)
Atividade	02.09.01	Concessão de benefícios previdenciários
Tipos documentais	02.09.01.01	Processo relativo à pensão
	02.09.01.02	Processo relativo à aposentadoria
	02.09.01.03	Prontuário de cadastro e documentação de aposentados e pensionistas
	02.09.01.04	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por Invalidez (SAI)
	02.09.01.05	Controle de baixa de aposentadoria e pensão (desfazimento do vínculo por morte)
	02.09.01.06	Processo de auxílio-doença (requerimento de Incapacidade laborativa)
	02.09.01.07	Processo de auxílio acidente de trabalho
	02.09.01.08	Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

	02.09.01.09	Processo de salário maternidade
	02.09.01.10	Processo de comunicado de resultado de perícia médica junto ao órgão previdenciário, dos servidores afastados por auxílio-doença/acidentários
SUBFUNÇÃO	02.10	COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Atividade	02.10.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática
Tipos documentais	02.10.01.01	Programa e plano anual de informática
	02.10.01.02	Projeto de implantação de rede
	02.10.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	02.10.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador
	02.10.01.05	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	02.10.01.06	Projeto de Informatização
	02.10.01.07	Relatório de projeto de Informatização
	02.10.01.08	Base de dados
	02.10.01.09	Relatório de estatística de acesso
	02.10.01.10	Relatório de resumo de dados
	02.10.01.11	Minuta de edital para execução de projetos de informática
Atividade	02.10.02	Vistoria e controle da integridade de sistema de informação
Tipos documentais	02.10.02.01	Dicionário de dados
	02.10.02.02	Relatório técnico de vistoria
	02.10.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso
Atividade	02.10.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Tipos documentais	02.10.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)
	02.10.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)
Tipos documentais	02.10.03.03	Inventário de programa de computador
	02.10.03.04	Inventário de equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações
	02.10.03.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores
	02.10.03.06	Ordens de serviços suporte técnico
	02.10.03.07	Expediente relativo à manutenção de sistemas
	02.10.03.08	Softwares de aplicativos (<i>pendrive e downloads</i>)
	02.10.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores
Atividade	02.10.04	Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática
Tipos documentais	02.10.04.01	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas
	02.10.04.02	Relatório de inobservância de contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

	02.10.04.03	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores
FUNÇÃO	03	GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
SUBFUNÇÃO	03.01	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
Atividade	03.01.01	Controle da receita
Tipos documentais	03.01.01.01	Minuta de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários
	03.01.01.02	Planilha de projeção financeira da receita
	03.01.01.03	Programação financeira de desembolso
	03.01.01.04	Relatório de Dotação - QDD
	03.01.01.05	Suplementação de orçamento e fundos - Decreto
	03.01.01.06	Processo de suprimimento de fundos
SUBFUNÇÃO	03.02	GESTÃO E CONTROLE DA TESOUREARIA
Atividade	03.02.01	Estruturação e programação financeira
Tipos documentais	03.02.01.01	Boletim da tesouraria
	03.02.01.02	Balancete da receita
	03.02.01.03	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos
	03.02.01.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)
	03.02.01.05	Planilha de contas conveniadas- Educação-Saúde -Ações Sociais e Cidadania.
	03.02.01.06	Planilha de contas conveniadas diversas
	03.02.01.07	Planilha de contas recursos próprios - Movimento
	03.02.01.08	Ofício de autorização de pagamento através de TED e DOC
	03.02.01.09	Relação de fornecedores pagos no ano
	03.02.01.10	Livro de recibo/registro de cauções
	03.02.01.11	Planilha de controle de Ações
Tipos documentais	03.02.01.12	Movimento diário e fita registradora de caixa
	03.02.01.13	Memória de cálculo/ transferência/ relatórios folha de pagamento
	03.02.01.14	Documentos de abertura e encerramento de contas bancárias
SUBFUNÇÃO	03.03	GESTÃO CONTÁBIL
Atividade	03.03.01	Elaboração e execução da contabilidade
Tipos documentais	03.03.01.01	Balancetes de verificação contábil
	03.03.01.02	Relatório e parecer relativo à auditoria e controle interno para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

		Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo - PCA
	03.03.01.03	Relatório de Gestão Fiscal
	03.03.01.04	Processo de controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas
	03.03.01.05	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos
	03.03.01.06	Processo de pagamento de auxílio e subvenções/ prestação de contas
	03.03.01.07	Processo de diária (inclui: relatório de pedido/nota de empenho/ liquidação /prestação de contas)
	03.03.01.08	Processo para pagamento de despesas diversas (inclui contas de água, luz, telefone e outras)
	03.03.01.09	Processo de restituição e pagamento de indenização
	03.03.01.10	Processo de pagamento de honorários
SUBFUNÇÃO	03.04	GESTÃO TRIBUTÁRIA
Atividade	03.04.01	Inscrição, notificação e cobrança de dívidas
Tipos documentais	03.04.01.01	Relação de atualização de pagamentos dos contribuintes
	03.04.01.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados
	03.04.01.03	Relação de críticas dos dados de pagamento
	03.04.01.04	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa
	03.04.01.05	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa, processos judiciais entre outros
	03.04.01.06	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária
	03.04.01.07	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária
	03.04.01.08	Certidão de remanescente de parcelamento
	03.04.01.09	Termo de inscrição - certidão para ajuizamento de débito
	03.04.01.10	Relatório de posição dos contribuintes devedores no cadastro
	03.04.01.11	Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa - Relatório
	03.04.01.12	Planilhas de controle de parcelamento liquidado
	03.04.01.13	Listagem de cadastro de contribuintes
	03.04.01.14	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa
Tipos documentais	03.04.01.15	Relação de carnês emitidos
	03.04.01.16	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento
	03.04.01.17	Processo relativo a cancelamento de tributos/ multas/ juros/ correção monetária
	03.04.01.18	Processo relativo à devolução de pagamento multa e taxas diversas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

		– (exercício)
	03.04.01.19	Processo relativo à devolução de pagamento IPTU/Taxas – (exercício anterior e novos cálculos de IPTU)
	03.04.01.20	Processo relativo a parcelamento de débitos – exercício
	03.04.01.21	Processo relativo a parcelamento de débitos – Imobiliário
	03.04.01.22	Processo relativo a parcelamento de débitos – mobiliário
	03.04.01.23	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - quitado
	03.04.01.24	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - executado judicialmente
	03.04.01.25	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - inadimplentes
	03.04.01.26	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Imobiliário
	03.04.01.27	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Mobiliário
	03.04.01.28	Processo relativo a recurso contra auto de infração e multa – AIM
	03.04.01.29	Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa/ Processos relativos a cobrança judicial (interno)
	03.04.01.30	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – Imobiliário
	03.04.01.31	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – mobiliário
	03.04.01.32	Processo relativo a afastamento desobrigação/ justificativa de feira
SUBFUNÇÃO	03.05	GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO
Atividade	03.05.01	Manutenção e atualização do cadastro imobiliário
Tipos documentais	03.05.01.01	Planilha para atualização de dados cadastrais relativos a IPTU
	03.05.01.02	Livro de cadastro de logradouros e face da quadra
	03.05.01.03	Livro de cadastro de numeração (manuscritos)
	03.05.01.04	Ficha cadastral- cadastro imobiliário
	03.05.01.05	Ficha-planilha para cadastro de numeração (planilhas de numeração oficial)
	03.05.01.06	Cópias de plantas de numeração oficial
	03.05.01.07	Cópias de Planta de Referência Cadastral - PRC
	03.05.01.08	Plantas- Quadras
	03.05.01.09	Processo de restituição de valores
	03.05.01.10	Fotos aéreas / orto foto
	03.05.01.11	Microficha de lançamento anual de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)
Tipos documentais	03.05.01.12	Cadastro de IPTU



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

	03.05.01.13	Processo relativo a dados cadastrais, atualização de nome/endereço de proprietário
	03.05.01.14	Certidão de área construída / tributada/ ano e existência
	03.05.01.15	Processo de certidão de cadastramento
	03.05.01.16	Processo (cadastro e lançamento) de certidão de inscrição imobiliária
	03.05.01.17	Processo de certidão de valor venal
	03.05.01.18	Processo de certidão negativa do imóvel
	03.05.01.19	Certidão nome/endereço de proprietário – processo (Certidão oficial)
	03.05.01.20	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)
	03.05.01.21	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral - revisão)
	03.05.01.22	Processos relativos a redução de IPTU
	03.05.01.23	Decreto de plantas genéricas de valores
	03.05.01.24	Canhoto de baixa de IPTU
	03.05.01.25	Croqui de recadastramento
	03.05.01.26	Processo relativo à especificação de condomínios
	03.05.01.27	Editais de notificação de IPTU e taxas
	03.05.01.28	Relatório de estatística de IPTU e taxas
	03.05.01.29	Mapa demonstrativo de cadastramento
	03.05.01.30	Relatório mensal de ITBI
	03.05.01.31	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU
	03.05.01.32	Processo relativo a laudêmio/certidão
	03.05.01.33	Processo relativo a cancelamento de tributos /IPTU
	03.05.01.34	Processo relativo à restituição de tributos/ITBI
	03.05.01.35	Processo relativo à compensação de débitos e créditos/IPTU
	03.05.01.36	Processo relativo à devolução de pagamento IPTU – (exercício)
	03.05.01.37	Processo de certidão de isenção de IPTU
	03.05.01.38	Processo relativo à isenção de impostos e taxas
	03.05.01.39	Processo relativo à isenção de IPTU (aposentados / pensionistas/ bolsa/família)
	03.05.01.40	Processo relativo à isenção de tributos/ ITBI
	03.05.01.41	Processo relativo à remissão de IPTU/ multas e taxas
	03.05.01.42	Processo relativo à revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa
	03.05.01.43	Processo relativo à locação de imóvel para igreja
	03.05.01.44	Processo relativo a solicitações diversas do cadastro imobiliário
	03.05.01.45	Processo de transferência de titularidade
	03.05.01.46	Fracionamento de imóvel
	03.05.01.47	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário
Atividade	03.05.02	Manutenção e atualização do cadastro mobiliário
Tipos documentais	03.05.02.01	Inscrição municipal – pessoa física ou Jurídica
	03.05.02.02	Processo para baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica - IM
	03.05.02.03	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

	03.05.02.04	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS
Tipos documentais	03.05.02.05	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)
	03.05.02.06	Processo relativo a inscrição de pessoa física e jurídica – IM – para ambulante – inicial alterações cadastrais e baixa
	03.05.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa
	03.05.02.08	Alvará/Licença para funcionamento de empresas / Inclusive bancas de jornais
	03.05.02.09	Processo relativo à IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa
	03.05.02.10	Processo relativo à isenção/revisão de taxas/tributos mobiliários
	03.05.02.11	Processo relativo a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)
	03.05.02.12	Processo relativo à comprovação de enquadramento de atividade/zoneamento
	03.05.02.13	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega
	03.05.02.14	Relatório de atividades de Inscrição de pessoa física e jurídica - IM
	03.05.02.15	Rol de baixa de inscrição municipal
	03.05.02.16	Rol de baixa de multas
	03.05.02.17	Processo de certidão de isenção de taxa de licença
	03.05.02.18	Certidão de tempo estabelecido
	03.05.02.19	Processo - Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM
	03.05.02.20	Processo - Certidão de dados cadastrais
	03.05.02.21	Processo- Certidão negativa de débitos municipais
	03.05.02.22	Processo- Certidão negativa de tributos imobiliários
	03.05.02.23	Processo- Certidão negativa de ISS/ taxa de licença
	03.05.02.24	Processo - Certidão positiva de débitos
FUNÇÃO	04	ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL
SUBFUNÇÃO	04.01	ASSESSORAMENTO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA
Atividade	04.01.01	Analisar processos administrativos, relacionados a diversas áreas do direito
Tipos documentais	04.01.01.01	Processo administrativo relativo a orientação à Administração Pública Municipal (inclui parecer jurídico e estudo ligado a assunto jurídico referente à questão administrativa)
	04.01.01.02	Processo judicial relativo à desapropriação de terras e usucapião
	04.01.01.03	Processo administrativo relativo a ações criminais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

SUBFUNÇÃO	04.02	CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ASSESSORAMENTO
Atividade	04.02.01	Assessoramento do conselho da PGM
Tipos documentais	04.02.01.01	Ata da sessão do Conselho da PGM (assinadas por todos os membros do Conselho)
	04.02.01.02	Pauta de sessão do Conselho da PGM para deliberação (assinadas pelo presidente)
	04.02.01.03	Justificativa de falta de Conselheiros e Representantes do Conselho da PGM.
SUBFUNÇÃO	04.03	ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES
Atividade	04.03.01	Representação do Município nas ações judiciais que tramitam em Instâncias Superiores
Tipos documentais	04.03.01.01	Processo de agravo
	04.03.01.02	Processo de agravo de instrumento
	04.03.01.03	Processo de agravo regimental
	04.03.01.04	Processo de apelação
	04.03.01.05	Processo de recurso especial
	04.03.01.06	Processo de recurso extraordinário
	04.03.01.07	Processo de recurso inominado
SUBFUNÇÃO	04.04	ASSESSORAMENTO EXECUÇÃO E PRECATÓRIO
Atividade	04.04.01	Defender os interesses do Município no processamento e pagamento de precatórios, junto aos tribunais com jurisdição sobre o Município
Tipos documentais	04.04.01.01	Processo de precatórios- cobrança de honorários
	04.04.01.02	Processo de precatórios- cumprimento de sentença
	04.04.01.03	Processo de precatórios- pagamento
	04.04.01.04	Processo de precatório- pagamento de honorários
SUBFUNÇÃO	04.05	ASSESSORAMENTO JURÍDICO FISCAL
Atividade	04.05.01	Representação do Município na cobrança judicial da dívida ativa
Tipos documentais	04.05.01.01	Processo de dívida ativa- adjudicação
	04.05.01.02	Processo de dívida ativa- averbação de CDA
	04.05.01.03	Processo de dívida ativa- baixa de CDA
	04.05.01.04	Processo dívida ativa- cautelares-execução fiscal- anulatória



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

	04.05.01.05	Processo dívida ativa- consignação em pagamento
	04.05.01.06	Processo de dívida ativa- exclusão de sócios
	04.05.01.07	Processo de dívida ativa- exibição de documentos fiscais
	04.05.01.08	Processo de dívida ativa- mandado de segurança
	04.05.01.09	Processo judicial de execução fiscal
SUBFUNÇÃO	04.06	ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL
Atividade	04.06.01	Representação judicial do Município nas ações judiciais, pareceres jurídicos e no controle concentrado de constitucionalidade
Tipos documentais	04.06.01.01	Processo de ação declaratória de constitucionalidade (ADC)
	04.06.01.02	Processo de ação de descumprimento de preceito fundamental (ADPF)
	04.06.01.03	Processo de ação direta de inconstitucionalidade por omissão (ADO)
	04.06.01.04	Processo de ação direta de inconstitucionalidade (ADI)
	04.06.01.05	Processo de ação possessória
	04.06.01.06	Processo de ações ambientais
	04.06.01.07	Processo de ações de juizados especiais
	04.06.01.08	Processo de ações ordinárias
	04.06.01.09	Processo de ações rescisórias
	04.06.01.10	Processo de concurso público
	04.06.01.11	Processo de desapropriação judicial
	04.06.01.12	Processo de direitos e vantagens de servidores
	04.06.01.13	Processo de execução de sentença
	04.06.01.14	Processo de improbidade administrativa
	04.06.01.15	Processo de licitação
	04.06.01.16	Processo de mandado de segurança
	04.06.01.17	Processo de manifestação em arguição de inconstitucionalidade de lei municipal em processos no TCE-ES
	04.06.01.18	Processo de multas administrativas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

	04.06.01.19	Processo de notificação extrajudicial
	04.06.01.20	Processo de parecer complementar e estudo ligado a assunto jurídico referente ao contencioso judicial.
	04.06.01.21	Processo referente a planejamento urbano e meio ambiente (judicial)
	04.06.01.22	Processo de parecer complementar e estudo ligado a estudo jurídico sobre o patrimônio imobiliário (judicial)
	04.06.01.23	Processo de reparatórias
	04.06.01.24	Processo de ação judicial
SUBFUNÇÃO	04.07	PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR
Atividade	04.07.01	Organização e execução de atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação.
Tipos documentais	04.07.01.01	Processo de abertura de reclamação e denúncias
	04.07.01.02	Carta de informações preliminares
	04.07.01.03	Certidão negativa de débitos
	04.07.01.04	Certidão positiva
	04.07.01.05	Declarações diversas
	04.07.01.06	Documentos de correios (comprovante de postagem e outros)
	04.07.01.07	Notificação de informações
	04.07.01.08	Parecer em processo administrativo
	04.07.01.09	Processo administrativo SINDEC / PROCONSUMIDOR
	04.07.01.10	Processo administrativo fiscal
	04.07.01.11	Processo de reclamação de ofício
	04.07.01.12	Protocolo e comunicado
	04.07.01.13	Relatório de andamento de processos
	04.07.01.14	Resposta carta de informações preliminares
	04.07.01.15	Termo de ajustamento de conduta
Atividade	04.07.02	Gerenciamento do CONDECON e Fundo Municipal
Tipos documentais	04.07.02.01	Documentos CONDECON
	04.07.02.02	Prestação de contas CONDECON
	04.07.02.03	Controle de memorando informativo- auto de infração
	04.07.02.04	Projetos produzidos pelo CONDECON



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

	04.07.02.05	Processo de transferência mensal de valores (Fundo Municipal)
FUNÇÃO	05	GESTÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBFUNÇÃO	05.01	EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO
Atividade	05.01.01	Elaboração do Plano Anual de Auditoria
Tipos documentais	05.01.01.01	Plano Anual de Auditoria
	05.01.01.02	Levantamento de Horas Disponíveis
	05.01.01.03	Classificação de Risco
Atividade	05.01.02	Autuação de processos de Auditoria, Auditoria de Monitoramento e Inspeção
Tipos documentais	05.01.02.01	Processo de Auditoria
	05.01.02.02	Processo de Auditoria de Monitoramento
	05.01.02.03	Processo de Inspeção
	05.01.02.04	Ordem de Serviço de Auditoria
Tipos documentais	05.01.02.05	Ordem de Planejamento de Auditoria
	05.01.02.06	Relatório de Auditoria
	05.01.02.07	Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento
	05.01.02.08	Relatório de Auditoria de Monitoramento
	05.01.02.09	Ordem de Serviço de Inspeção
	05.01.02.10	Relatório de Inspeção
	05.01.02.11	Planejamento de Auditoria
	05.01.02.12	Constatações Preliminares
	05.01.02.13	Solicitação Técnica
	05.01.02.14	Nota de Auditoria
	05.01.02.15	Plano de Ação
	05.01.02.16	Documentos Recebidos de Terceiros (Ministério Público, Tribunal de Contas e outros entes dos demais Poderes)
	05.01.02.17	Documentos Recebidos de Unidade Auditada (normativos, fluxos de trabalho, relatórios etc.)
SUBFUNÇÃO	05.02	TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA
Atividade	05.02.01	Controle do Portal da Transparência
Tipos documentais	05.02.01.01	Documentos referentes à gestão do Portal da Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

Atividade	05.02.02	Controle do Observatório da Despesa Pública
Tipos documentais	05.02.02.01	Documentos referentes à gestão do Observatório da Despesa Pública
SUBFUNÇÃO	05.03	GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL
Atividade	05.03.01	Execução de procedimentos para Acesso à Informação
Tipos documentais	05.03.01.01	Recurso de Negativa
	05.03.01.02	Reclamação de Omissão
	05.03.01.03	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas
	05.03.01.04	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados
	05.03.01.05	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente
	05.03.01.06	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação
	05.03.01.07	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação
	05.03.01.08	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado
	05.03.01.09	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação
	05.03.01.10	Termo de Classificação da Informação-TCI
	05.03.01.11	Termo de sigilo, compromisso e confidencialidade
	05.03.01.12	Pedido de informações
	05.03.01.13	Resposta a pedido de informações
Atividade	05.03.02	Acompanhamento de Pesquisa de Opinião do Cidadão ou Servidor
Tipos documentais	05.03.02.01	Planejamento de Pesquisa de Opinião
	05.03.02.02	Formulário de Pesquisa de Opinião
	05.03.02.03	Base de Respostas da Pesquisa de Opinião
	05.03.02.04	Relatório de Pesquisa de Opinião
Atividade	05.03.03	Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria
Tipos documentais	05.03.03.01	Relatório de Ouvidoria (mensal, semestral, anual)
	05.03.03.02	Outros Assuntos referentes à Ouvidoria
SUBFUNÇÃO	05.04	ATUAÇÃO DO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E COMBATE A CORRUPÇÃO
Atividade	05.04.01	Aperfeiçoamento da transparência na administração pública
Tipos documentais	05.04.01.01	Decisão, Voto, Deliberação, Ato, Ata de reunião, Ofício
	05.04.01.02	Manifestação
	05.04.01.03	Moção, Pauta de reunião
	05.04.01.04	Regimento Interno
SUBFUNÇÃO	05.05	OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO
Atividade	05.05.01	Emissão de Posicionamento Técnico
Tipos documentais	05.05.01.01	Manifestação Técnica
	05.05.01.02	Nota Técnica
Atividade	05.05.02	Análise da Tomada de Contas
Tipos documentais	05.05.02.01	Parecer Técnico de Tomada de Contas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

Atividade	05.05.03	Monitoramento por meio de Sistema Informatizado
Tipos documentais	05.05.03.01	Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados
Atividade	05.05.04	Análise e Acompanhamento das Contas Governamentais
Tipos documentais	05.05.04.01	Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais – RACF
	05.05.04.02	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI
	05.05.04.03	Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELOCI
Atividade	05.05.05	Análise das Notícias de Fatos Apresentados
Tipos documentais	05.05.05.01	Notícia de Fato
FUNÇÕES DE 06 a 07 ficam reservadas para as atividades meio		
FUNÇÃO		
SUBFUNÇÃO		
Atividade		
Tipo documental		

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO: ATIVIDADES MEIO						
PREFEITURA MUNICIPAL PINHEIROS/ES						
FUNÇÃO 02- ADMINISTRAÇÃO GERAL						
SUBFUNÇÃO 02.01- GESTÃO DE PESSOAS						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.01 - Assentamento de servidor	02.01.01.01	Prontuário de servidor / Pasta funcional de servidor	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos após o desligamento	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;
	02.01.01.02	Prontuário de estagiário	Do início até o término do contrato	07 anos	Eliminação	
	02.01.01.03	Prontuário de médico residentes	Até o término da residência ou desligamento	15 anos	Eliminação	
	02.01.01.04	Pasta funcional de servidor contratado (inclui Designação Temporária)	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos após o desligamento	Eliminação	
	02.01.01.05	Relação de servidores/ funcionários municipais e respectivos cargos	Até a atualização da relação	01 ano	Eliminação	

	02.01.01.06	Portaria relativa a assuntos pessoal	Até alteração/ revogação ou novo ato	01 ano	Guarda Permanente	
	02.01.01.07	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios	Até atualização de informações do FGTS	40 anos	Eliminação	Lei nº 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210, de 27/05/1998.
	02.01.02.01	Controle de entrega de Vale Refeição/ Alimentação/ Transporte/ Cesta Básica/ Brinquedos	Até a elaboração da folha de pagamento	06 anos	Guarda Permanente	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;
	02.01.02.02	Relatório de Prestação de contas de Vale Refeição/ Alimentação/ Transporte	Até o final do no corrente	06 anos	Eliminação	
	02.01.02.03	Processo relativo à Bolsa de Estudo do Servidor	Até o final do no corrente	06 anos	Eliminação	
	02.01.02.04	Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar	Até a restituição do valor pela Prefeitura Municipal	06 anos	Eliminação	Os recibos serão incluídos no processo de bolsa de estudo
	02.01.02.05	Recibo de indenização de seguro de vida	Até o pagamento do seguro	06 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 7.480/17.
	02.01.02.06	Formulário para concessão de vale transporte	01 ano	06 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 5860/2006, 6489/2011 e 6629/2012 E Decreto 28.841.

02.01.02 -Controle de benefícios e concessão de direitos e vantagens	02.01.02.07	Declaração de desistência de vale transporte	01 ano	06 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 5860 E Decreto 28.841.
	02.01.02.08	Termo de opção de vale transporte/ Declaração e termo de compromisso	Até preenchimento de novo termo/ declaração	05 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 5860/2006, 6489/2011 e 6629/2012 E Decreto 28.841.
	02.01.02.09	Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal/intermunicipal	Até o desfazimento do vínculo	02 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 5860/2006, 6489/2011 e 6629/2012 E Decreto 28.841.
	02.01.02.10	Memorando de agendamento de férias	Até o gozo das férias	02 anos	Eliminação	
	02.01.02.11	Relatório de aviso de férias	Até o gozo das férias	06 anos	Eliminação	
	02.01.02.12	Processo de aposentadoria	Até a efetivação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	
	02.01.02.13	Processo relativo à declaração de inteiro teor	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	02.01.02.14	Declaração de tempo de serviço	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	* Pode se tornar Processo

	02.01.02.15	Processo relativo à periculosidade	Até o parecer final	95 anos	Eliminação	
	02.01.02.16	Processo relativo à insalubridade	Até o parecer final	95 anos	Eliminação	
	02.01.02.17	Petições relativas à vida funcional	Enquanto vigora a licença	100 anos	Eliminação	
	02.01.02.18	Processo relativo à Reversão de Aposentadoria	05 anos	95 anos	Elimininação	
	02.01.02.19	Processos relativos à Incorporação de Gratificação	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Inclui Jetom e outras gratificações
	02.01.02.20	Processo para adicional por tempo de serviço (quinqüênio, decênio)	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	
	02.01.02.21	Prêmio incentivo	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	
	02.01.02.22	Solicitação / Comunicação de férias	Até o gozo das férias	06 anos	Eliminação	
02.01.03 - Licenças e afastamentos	02.01.03.01	Processo de licença	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	Inclui licenças para: tratamento de saúde de pessoa da família; afastamento por morte (nojo); invalidez; eleitoral; doação de sangue; casamento; paternidade e outras.

02.01.03 - Licenças e afastamentos	02.01.03.02	Processo de licença sem vencimento	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	
02.01.04 - Controle das atividades de medicina do trabalho	02.01.04.01	Prontuário médico de servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Compõem o dossiê : Dossiê, Atestado licença médica acompanhamento familiar; Atestado licença médica do próprio servidor; Comunicação de acidente de trabalho (CAT); Comunicação de apto e inapto; Laudo médico licença de doação de sangue; Licença gestante/ maternidade; Licença natimorto; Readaptação de servidor; Resultado de exame; Atestado de fisioterapia; etc.
	02.01.04.02	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.05	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	Até a elaboração de novo laudo.	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.06	Formulário para comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Até o atendimento do servidor e recebimento pelo INSS.	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.07	Formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	

02.01.05-Prevenção de acidentes no trabalho	02.01.05.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	25 anos	Eliminação	
	02.01.05.02	Livro registro de Atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA	Até o preenchimento	10 anos	Guarda Permanente	A vigência dura até completar o livro
	02.01.05.03	Relatório estatístico de Acidentes de Trabalho	Até atualização dos dados	10 anos	Guarda Permanente	
	02.01.05.04	Processo de eleição da CIPA	02 anos	07 anos	Eliminação	
	02.01.06.01	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico	Até a elaboração da folha de pagamento	95 anos	Eliminação	* Para CLT até 02 anos após o desligamento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29
	02.01.06.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria	01 ano	07 anos	Eliminação	
	02.01.06.03	Justificativa de cartão de ponto	Até a elaboração da folha de pagamento	95 anos	Eliminação	

	02.01.06.04	Livro de ponto	Até a elaboração da folha de pagamento	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.05	Memorando de controle de reposição de faltas e atrasos	01 ano	01 ano	Eliminação	
	02.01.06.06	Formulário de controle/solicitação de horas extras	Até o pagamento das horas extras	04 anos	Eliminação	
	02.01.06.07	Ficha de frequência (também Ponto Eletrônico)	Até a elaboração da folha de pagamento	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.08	Ficha financeira individual	01 ano	60 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação	
	02.01.06.09	Folha de pagamento de servidor	05 anos	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.10	Guia de recolhimento de contribuição sindical	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	35 anos	Eliminação	1) Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais 2) Suporte legal: CTN – lei 5.172/66 – art. 174
	02.01.06.11	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	Lei n.º 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto n.º 99.684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210
	02.01.06.12	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social. (Art. 32 Inciso IV, § 11)
	02.01.06.13	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS	01 ano	70 anos	Eliminação	

02.01.06 - Controle de frequencia e pagamento de servidor	02.01.06.14	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	
	02.01.06.15	Mapa financeiro	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.01.06.16	Relação Anual de Informação Social - RAIS	01 ano	10 anos	Eliminação	
	02.01.06.17	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	05 anos	100 anos	Eliminação	
	02.01.06.18	Listagem bancária de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
	02.01.06.19	Listagem bancária relativa ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
	02.01.06.20	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
	02.01.06.21	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	

	02.01.06.22	Folha de pagamento do Prefeito e Agentes Políticos (secretários municipais)	05 anos	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.23	Planilha de controle de pagamento de Adicional Noturno	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
	02.01.06.24	Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento	Até a elaboração da folha de pagamento	10 anos	Eliminação	
	02.01.06.25	Quadro de movimento de pessoal	01 ano	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.26	Processo relativo a empréstimo consignado	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	
	02.01.06.27	Contratos Trabalhistas avulsos	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.01.06.28	Holerites/contracheques avulsos	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.01.06.29	Restituição e correção de valores em folha de pagamento	05 anos	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.30	Folha de pagamento de estagiário	05 anos	20 anos	Eliminação	
	02.01.06.31	Processo de despesa em favor de Conselho de Classes Profissionais	Até a provação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Inclui Sindicatos

02.01.07- Controle de concursos públicos e processos seletivos	02.01.07.01	Processo relativo a concurso público	Até a homologação do concurso	20 anos	Eliminação	
	02.01.07.02	Processo relativo a convocação de concursados	Até convocação final dos concursados ou/prazo validade concurso	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.03	Processo relativo a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	Até parecer final do recurso	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados)	Até resultados finais do concurso	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.05	Prova de concurso	Até realização final do concurso/ processo seletivo	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.06	Processo para Contratação de Empresa Realizadora de Concurso Público	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	20 anos	Eliminação	
	02.01.07.07	Processo para Contratação Temporária de Servidor	05 anos	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.08	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos	03 anos	-	Eliminação	

02.01.08- Avaliação de desempenho	02.01.08.01	Processo relativo a Estágio Probatório	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso 29
	02.01.08.02	Processo de Avaliação de desempenho de funcionários	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	A avaliação de desempenho integra o prontuário do servidor
02.01.09- Capacitação de servidor	02.01.09.01	Inscrição em cursos sem ônus para o Município	02 anos	05 anos	Eliminação	
	02.01.09.02	Inscrição em cursos com ônus para o Município	02 anos	05 anos	Eliminação	
	02.01.09.03	Processo para capacitação de servidores	02 anos	10 anos	Eliminação	
02.01.10 -Averiguação de procedimentos disciplinares	02.01.10.01	Processo relativo a procedimento sumários	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
	02.01.10.02	Processo relativo a Inquérito Administrativo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
	02.01.10.03	Processo relativo a sindicância administrativa	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
	02.01.10.04	Processo Administrativo disciplinares -PAD	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 02 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa

	02.01.10.05	Processo administrativo relativo a ressarcimentos	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
	02.01.10.06	Processo de avaliação de concessão de abono merecimento	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 02.02- GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.02.01- Controle de compras e contratação de serviços: inclui cadastro de fornecedores	02.02.01.01	Processo relativo a atestado de capacidade técnica	01 ano	04 anos	Eliminação	
	02.02.01.02	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.03	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.04	Processo para contratação de serviços terceirizados	05 anos	01 ano	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.05	Processo para contratação de serviços técnicos especializados	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.06	Processo para contratação de serviços de engenharia e obras Públicas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)

	02.02.01.07	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.08	Formulário para solicitação de compras e serviços	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda permanente	
	02.02.01.09	Processo relativo a recursos contra compras e licitações	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.10	Certificado de inscrição cadastral	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.11	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores	05 anos	01 ano	Eliminação	
	02.02.01.12	Processo relativo a penalidades às empresas	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	10 anos	Eliminação	
02.02.02- Adesão a ata de registro de preços	02.02.02.01	Processo para adesão à ata de registro de preços	Até a vigência da ata	10 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 02.03- GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	02.03.01.01	Minutas de Contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos	02 anos	-	Eliminação	

02.03.01- Orientar, elaborar e publicar minutas de contratos, convênios, ajustes e acordos.	02.03.01.02	Processo de Convênio/Termo de Cooperação Técnica, Ajuste e Acordos, (Nacionais e Internacionais)	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 05 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do ConvênioTermo de Cooperação Técnica,/Ajuste/Acordo
SUBFUNÇÃO 02.04- CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS						
02.04.01- Movimentação de bens patrimoniais	02.04.01.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	02.04.01.02	Ficha de cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	01 ano	02 anos	Eliminação	
	02.04.01.03	Termo de Cautela (transferência de responsabilidade de bens)	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário	01 ano	Eliminação	
	02.04.01.04	Processo relativo a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	01 ano	10 anos	Eliminação	
	02.04.01.05	Inventário de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)	Até a atualização do inventário	02 anos	Guarda Permanente	
	02.04.01.06	Formulário para solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Até transferência do bem	02 anos	Eliminação	
	02.04.01.07	Formulário de registro relativo à baixa de Bens Patrimoniais	Até a baixo do bem	02 anos	Eliminação	
	02.04.01.08	Relatório Anual de Bens Patrimoniais	01 ano	02 anos	Eliminação	

02.04.02- Controle de almoxarifado	02.04.02.01	Boletim de Recebimento de Material -BRM	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.04.02.02	Recibo de entrega de material	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.04.02.03	Formulário para controle de estoque do almoxarifado - Inventário	01 ano	02 anos	Eliminação	
	02.04.02.04	Relatório de entrada de bens materiais permanentes ou de consumo	05 anos	–	Eliminação	
	02.04.02.05	Inventário de material permanente	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.06	Inventário de material de consumo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.07	Requisição de materiais permanentes ou de consumo	05 anos	–	Eliminação	
	02.04.02.08	Processo de baixa de material permanente	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.09	Processo de baixa de material de consumo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.10	Processo de balancete do estoque de almoxarifado	01 ano	04 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 02.05- CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.05.01- Cadastro e controle de patrimônio e imóveis	02.05.01.01	Listagem dos bens patrimoniais	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.02	Relatório de baixa de bens patrimoniais	Até a baixa do bem	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.03	Relação de bens imóveis (incorporações)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.04	Processo de permissão de uso de bens patrimoniais (externos)	Até a devolução do bem	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.05	Processo de balancete de bens imóveis	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.06	Balancete patrimonial	02 anoa	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.07	Processo relativo a leilão de inservíveis	Até a realização do leilão	10 anos após a aprovação de contas pelo TCE-ES	Eliminação	
	02.05.01.08	Contrato de locação de imóveis	Até a provação das contas	10 anos	Guarda Permanente	

	02.05.01.09	Escritura de imóveis	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.10	Contrato de comodato (equipamentos)	Enquanto vigorar o contrato	05 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 02.06- GESTÃO DE VEÍCULOS (Frota própria)						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.06.01- Controle, locação, alienação e baixa de veículos	02.06.01.01	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)	Até a atualização do controle	01 ano	Eliminação	
	02.06.01.02	Guia de IPVA	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.06.01.03	Licenciamento de veículos oficiais	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.06.01.04	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	

	02.06.01.05	Processo de Leilão de Veículo	Vigência *	10 anos	Eliminação	* A vigência se encerra quando o bem se torna inservível
	02.06.01.06	Processo de Baixa de Veículo	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.07	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Veículo	Vigência*	05 anos	Eliminação	*A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último
	02.06.01.08	Processo de Concessão de Uso de Veículo	Vigência*	05 anos	Eliminação	*A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último
	02.06.01.09	Processo de Transferência de Veículo	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.10	Formulário de Autorização para Uso de Veículo	02 anos	-	Eliminação	
	02.06.01.11	Processo para Contratação de Seguro de Veículo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.12	Processo para Pagamento de multa por Infração de Trânsito	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	

	02.06.01.13	Boletim Diário de Tráfego	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 02 anos na fase corrente.
	02.06.01.14	Formulário de Autorização para Reparos e/ou Revisão de Veículo	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente.
	02.06.01.15	Formulário de Autorização para Guardar Veículo em Garagem Particular	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 02 anos na fase corrente.
	02.06.01.16	Registro de Sinistro em Veículo	Vigência*	20 anos		A vigência se encerra 02 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
	02.06.01.17	Processo Relativo a Rastreamento da Frota	02 anos	05 anos	Eliminação	
	02.06.01.18	Relatório de Utilização da Frota via Satélite	02 anos	05 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 02.07- COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS						
			PRAZOS DE GUARDA			

Atividades	Documentos		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)	DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
	02.07.01.01	Ofício (emitidos e recebidos relativos as atividades- fins) e abaixo-assinado.	Vigência*	-	-	* O prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação fional, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
	02.07.01.02	Convocatória	Até a realização do evento	01 ano	Eliminação	
	02.07.01.03	Memorando/ Comunicação Interna	Vigência*	-	-	* O prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação fional, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
	02.07.01.04	Comunicado	02 anos	-	-	* O prazo de guarda na intermediária e destinação fional, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
	02.07.01.05	Expediente Interno	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
	02.07.01.06	Circular Interno	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
	02.07.01.07	Convite Recebido	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
	02.07.01.08	Telegramas, Telex, Telefax, E-Mails	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício

02.07.01- Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas.	02.07.01.09	Livro de Carga/ Formulário	Até recebimento do documento que o instruiu	06 anos	Eliminação	
	02.07.01.10	Relatório Mensal	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	02.07.01.11	Relatório Anual	Até elaboração do relatório Plurianual ou final de gestão	05 anos	Eliminação	
	02.07.01.12	Pauta de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Até aprovação da ata	02 anos	Eliminação	
	02.07.01.13	Minuta de Ata de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Até a assinatura da ata	02 anos	Eliminação	
	02.07.01.14	Organogramas, Fluxogramas	Até promulgação de nova lei ou decreto	06 anos	Guarda Permanente	
	02.07.01.15	Requisição de Formulários	Até entrega do formulário	02 anos	Eliminação	
	02.07.01.16	Requisições de Cópias	01 ano	-	Eliminação	
	02.07.01.17	Requisição para envio de Correspondências pelo Correio - Correio Central	01 ano	-	Eliminação	
	02.07.01.18	Requisição para envio de Correspondências pelo Correio	Até o envio da correspondência	01 ano	Eliminação	

	02.07.01.19	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio)	Até o recebimento da correspondência	01 ano	Eliminação	
	02.07.01.20	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR)	01 ano	-	Eliminação	
	02.07.01.21	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	02.07.01.22	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais,estaduais e municipais)	Enquanto vigorar	-	Eliminação	O tempo de guarda na fase corrente se esgota quando encerrar a vigência dos textos.
	02.07.01.23	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Enquanto vigorar	-	Eliminação	O tempo de guarda na fase corrente se esgota quando encerrar a vigência das leis e atos.
	02.07.01.24	Boletim de Ocorrência Policial/Guarda Civil Municipal (cópia)	Até a solução definitiva do fato	01 ano	Eliminação	O original será arquivado na Secretaria de Segurança ou correspondente.
	02.07.01.25	Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)	Até final do ano corrente	01 ano	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 02.08- GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS						
Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			

02.08.01- Procedimentos de arquivo e protocolo	02.08.01.01	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	Até a devolução do documento	02 anos	Eliminação	
	02.08.01.02	Requerimento de cancelamento de protocolo	02 anos	-	Eliminação	
	02.08.01.03	Rquerimento de vistas/cópias / 2ª vias de documentos	Até o atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
	02.08.01.04	Requerimento de desentranhamento de documentos/desarquivamento e reconsideração de despachos em processo	Até o atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
	02.08.01.05	Guias de remessa	02 anos	-	Eliminação	
	02.08.01.06	Livro de protocolo	Até o preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	02.08.01.07	Requerimento de vistas/ urgência/ ciência de arquivamento de processos	Até o atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
	02.08.02.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos e sistemas GED e SIGAD) , Sistemas de Informação, Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Até elaboração de novo Ato	02 anos	Guarda Permanente	
	02.08.02.02	Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabelas de Temporalidade e Destinação(TTD)	Vigência*	05 anos	Eliminação	* 1) A vigência se esgota quando for publicado um novo Plano. 2) Para Planos impressos, preservar apenas 01 exemplar.

02.08.02- Elaboração de normas, manuais, instrumentos de gestão arquivística e de pesquisa.	02.08.02.03	Processo para elaboração/ atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação(TTD)	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	02.08.02.04	Guias, Inventários , Catálogos e outros instrumentos de pesquisa	Vigência*	-	Guarda Permanente	* 1) A vigência se esgota quando for publicado um novo instrumento de pesquisa. 2) Para Instrumentos impressos, preservar apenas 01 exemplar.
	02.08.02.05	Calendários e cronogramas de atividades	Até elaboração de novo calendário ou cronograma	01 ano	Eliminação	
	02.08.02.06	Convocação para reunião de Grupo de Trabalho e Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	01 ano	01 ano	Eliminação	
	02.08.02.07	Ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Grupos de trabalho	02 anos	-	Guarda Permanente	
	02.08.02.08	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Enquanto vigorar	05 anos	Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem
02.08.03- Avaliação, transferência, recolhimento e eliminação de documentos	02.08.03.01	Formulário para levantamento da produção documental- FPD	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Quando preenchido, deverá ser entranhado ao processo de elaboração/ atualização do PCD e TTD.
	02.08.03.02	Listagem de eliminação de documentos	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	Quando preenchida deve ser entranhada no processo de eliminação de documentos

Eliminação de documentos	02.08.03.03	Processo de eliminação de documentos	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	02.08.03.04	Listagem de transferência de documentos ao arquivo intermediário	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	02.08.03.05	Listagem e Termo recolhimento de documentos permanentes	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 02.09 GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS (Regime próprio)						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
02.09.01- Concessão de benefícios previdenciários	02.09.01.01	Processo relativo à pensão	Da abertura até a efetivação da pensão	95 anos	Eliminação	
	02.09.01.02	Processo relativo à aposentadoria	Até a homologação	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.03	Prontuário de Cadastro e documentação de Aposentados e Pensionistas	Até o óbito	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.04	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por Invalidez (SAI)	Até parecer final	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.05	Controle de baixa de Aposentadoria e Pensão (desfazimento do vínculo por morte)	Até a homologação em pensão	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.06	Processo de Auxílio-doença (requerimento de Incapacidade Laborativa)	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação	

	02.09.01.07	Processo de Auxílio Acidente de Trabalho	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.08	Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.09	Processo de Salário Maternidade	Até parecer final	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.10	Processo de Comunicado de resultado de perícia médica junto ao órgão previdenciário, dos servidores afastados por Auxílio-doença/acidentários	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 02.10- COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	02.10.01.01	Programa e plano anual de informática	01 ano	06 anos	Guarda Permanente	
	02.10.01.02	Projeto de implantação de rede	Até a implantação do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Até conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	

02.10.01- Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	02.10.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Até o desenvolvimento e implantação do sistema	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.01.05	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Até o desenvolvimento e implantação do sistema	02 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	02.10.01.06	Projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.01.07	Relatório de projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.01.08	Base de dados	Até atualização da base	Até a realização do backup	Guarda Permanente	Lei Federal nº 9.610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Pública. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente.
	02.10.01.09	Relatório de estatística de acesso	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação	
	02.10.01.10	Relatório de resumo de dados	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação	
	02.10.01.11	Minuta de edital para execução de projetos de informática	Até elaboração do edital	01 ano	Eliminação	

02.10.02- Vistoria e controle da integridade de sistema de informação	02.10.02.01	Dicionário de dados	Durante utilização e atualização	-	Guarda Permanente	
	02.10.02.02	Relatório técnico de vistoria	Até elaboração de nova vistoria	02 anos	Eliminação	
	02.10.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Até a atualização	01 ano	Eliminação	
02.10.03- Manutenção de equipamentos e instalação de programas	02.10.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Conforme tempo de utilização do programa	05 anos	Guarda Permanente	
	02.10.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Durante utilização do programa	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.03.03	Inventário de programa de computador	Até a elaboração de um novo Inventário	04 anos	Eliminação	
	02.10.03.04	Inventário de equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações	Até a elaboração de um novo Inventário	04 anos	Eliminação	
	02.10.03.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores	Até atualização do manual	04 anos	Guarda Permanente	
	02.10.03.06	Ordens de serviços suporte técnico	Até o Fechamento da Ordem de Serviço	02 anos	Eliminação	
	02.10.03.07	Expediente relativo à manutenção de sistemas	Até o atendimento do usuário	02 anos	Eliminação	
	02.10.03.08	Softwares de aplicativos (pendrive e downloads)	Durante utilização do programa	05 anos	Eliminação	
	02.10.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Até a data final da garantia	02 anos	Eliminação	

02.10.04- Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	02.10.04.01	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.10.04.02	Relatório de inobservância de contrato	01 ano	10 anos	Eliminação	
	02.10.04.03	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores	01 ano	10 anos	Eliminação	