

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO: ATIVIDADES-MEIO



**Cachoeiro
de Itapemirim**

Cachoeiro do Itapemirim, 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
Vitor da Silva Coelho
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Antônio Carlos Nascimento Valente
Secretário

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CADA¹

Glaucia Cardoso Silva Bresinski
Presidente

Arleti Bravim
Membro

Erika Lacerda Florindo
Membro

Cristiano Gonçalves Agostinho
Membro

Izaías Nicácio de Oliveira
Membro

João Pedro de Bona Dadalto
Membro

Ricardo Salles Coelho
Membro

Roberto Casteliglione Dias
Membro

Thiago Da Silva Duarte
Membro

Equipe Técnica de Colaboradores- Empresa Ágape

Sara Santos Rocha

Renata Rufino

¹ Decreto nº 31.867/2023; Decreto nº 32.627/2023; Portaria nº 1.068/2020

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. INTRODUÇÃO.....	4
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS	5
4. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	5
5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO (TTD).....	8
6. GLOSSÁRIO.....	9
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO.....	11
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO	32

1. APRESENTAÇÃO

Os presentes instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação de Documentos -PCD e Tabela de Temporalidade e Destinação -TTD das atividades-meio, são resultantes do Contrato de nº 072/2020, Processo 1-32.794/2019, firmado entre a Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim e a empresa Ágape Assessoria e Consultoria Ltda e foram elaborados em um trabalho conjunto pela equipe técnica da empresa, e Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo- CADA.

Encontram-se também neste documento glossário, orientações e informações sobre a aplicabilidade dos instrumentos.

2. INTRODUÇÃO

Na atual Sociedade da Informação, com o advento das novas tecnologias e sistemas (GED, SIGADS e outros) e consecutivamente o grande fluxo de documentos gerados, é notório que a informação adquiriu um papel de grande importância no contexto das instituições, auxiliando nos processos de tomada de decisão.

Sabe-se que a produção e o acúmulo de documentos são inerentes às atividades cotidianas de qualquer órgão ou entidade das esferas e poderes da administração pública. Portanto, administrar a informação produzida e recebida nas instituições pressupõe um gerenciamento de documentos, independente se foram produzidos em papel, digitalizados ou nato-digitais. Para tanto, é de suma importância conhecer também as funções e atividades executadas pelas instituições e os documentos que produz e recebe.

Com o intuito de proporcionar eficiência administrativa, redução de custos operacionais, otimização dos espaços físicos para fins de arquivo, melhoria serviços prestados aos cidadãos, transparência, a Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim, estrutura e inicia às atividades relativas à gestão documental, por meio da elaboração e publicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) das atividades-meio. A utilização desses instrumentos, poderá possibilitar ainda o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos em toda a Administração Pública Municipal.

3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de Documentos foi definida na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A aplicação desta técnica permite que a Instituição utilize a documentação de maneira correta e passe a controlar o seu acervo documental, evitando assim problemas como duplicidade de documentos, acúmulo de documentação irrelevante que ocasiona lotação do espaço físico, extravio e perda de documentos, dificuldade de acesso e localização, entre outros.

A informação em tempo hábil e correta é um grande instrumento de trabalho para a Instituição, que deve mantê-la atualizada e disponível.

São objetivos da Gestão Documental:

- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos;
- Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento;
- Garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;
- Assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos.
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

4. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos que permite agrupar os documentos de acordo com o assunto, natureza ou tipologia documental. Esse agrupamento se faz pela concepção de códigos de classificação que

proporcionam uma padronização na organização dos documentos, gerando o Plano de Classificação de Documentos (PCD).

O PCD tem como objetivo facilitar o acesso aos documentos, bem como a realização de atividades avaliação, classificação, seleção, eliminação, transferência e recolhimento.

Para este instrumento adotou-se a estrutura funcional, no qual se agrupam as grandes funções, suas subfunções, e tipos documentais relativos às atividades-meio da Administração Pública Municipal e seus respectivos códigos.

4.1. Das atividades-meio

FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL

Essa função se refere à organização e ao funcionamento da Administração Pública Municipal, incluindo a elaboração de atos normativos que a organiza. Inclui também Subfunções e atividades relativas ao planejamento e acompanhamento das ações estruturantes e rotinas administrativas, bem como o assessoramento jurídico e a garantia de regularidade e bom funcionamento do serviço público e elaboração de estratégias políticas, modernização e análise de custos, bem como comunicação oficial, cerimonial e eventos também estão incluídas nessa função.

FUNÇÃO 02- ADMINISTRAÇÃO GERAL

Essa função compreende a Programação, Supervisão e Controle das atividades da Administração Geral da Administração Municipal. Compreende também o Planejamento e a formulação de políticas de pessoal, bem como a Avaliação e o desenvolvimento de carreiras, Procedimentos de admissão, Assentamento e movimentação de servidores e funcionários, dentre outras atividades correlatas. Abarca também Subfunções e atividades relativas a: Compras e licitações, Contratos e convênios, Controle de materiais e bens patrimoniais, Controle e organização do patrimônio mobiliário e imobiliário, Gestão de serviços e transportes, Gestão de documentos e informações e Gestão previdenciária dos servidores Municipais.

FUNÇÃO 03- GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Essa função tem por finalidade executar e acompanhar as Políticas de Tributação e Finanças da Administração Municipal. Inclui subfunções e atividades relativas à Arrecadação e Fiscalização de Tributos, Cadastro Mobiliário e Imobiliário, Dívida Ativa, Orçamento Anual, Contabilidade, Gestão de Tecnologia da Informação, dentre outras.

FUNÇÃO 04 - ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRA JUDICIAL

Essa função compreende as ações de relativas a Representações e Defesa do Município em qualquer instância judicial e extrajudicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, ou por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos.

Estão contempladas também, subfunções e atividades relativas ao Assessoramento e Consultoria Jurídica ao Município, Promover Cobrança Judicial de Dívidas, Dar pareceres sobre regulamentos, Projetos de leis, defender os Interesses da Administração perante ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo- TCE ES e Proteção e Defesa do Consumidor.

FUNÇÃO 05- GESTÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Essa função diz respeito às Orientações Prestadas às Unidades Gestoras quanto aos Procedimentos Técnicos e Aplicação Correta das Normas Administrativas para a Implantação das Ações e Programas definidos pela Administração Municipal. Estão contempladas também, subfunções e atividades relativas ao Desempenho da Controladoria como órgão Central do Controle Interno, Ações de Auditoria Interna e Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Acompanhar e Analisar Contas Públicas, controlar prazos referente a prestação de contas dos ordenadores de despesas, Ouvidoria Geral, Atuação do Conselho de Transparência Pública, Políticas de Acesso à Informação dentre outras.

5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO (TTD)

A Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD), é um instrumento de gestão, que por meio do ciclo de vida dos documentos, determina seus prazos de guarda, visando a transferência, recolhimento para guarda permanente, ou eliminação.

A TTD, tem como objetivo principal nortear a administração no sentido de otimizar e racionalizar os recursos de espaço físico, agilizar o acesso à informação, evitando assim que o acúmulo desordenado de Massa Documental Acumulada (MDA), tornando difícil realizar um trabalho eficiente de Gestão Documental. Constam na TTD os seguintes campos ou metadados: Função, Subfunção, Atividade, Tipologia Documental, Prazos de guarda (fase corrente e intermediária) e Destinação final: eliminação ou guarda permanente.

6. GLOSSÁRIO

Arquivo: 1) Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. 2) Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição. 3) Edifício em que são guardados os arquivos. 4) Móvel destinado à guarda de documentos. 5) Em processamento de dados, conjunto de dados relacionados, tratados como uma totalidade.

Arquivo Corrente: 1) Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados. 2) Unidade administrativa ou órgão encarregado do arquivo corrente.

Arquivo Intermediário: Constituído de documentos que, não sendo de uso corrente, aguardam em armazenamento sua destinação final. Unidade ou órgão responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado de Arquivo Central ou Arquivo Geral.

Arquivo permanente: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor secundário. Também chamado arquivo histórico.

Atividades-meio: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada de atividades administrativas ou mantenedoras.

Atividades-fim: atividade desenvolvida em decorrência da finalidade técnica e específica de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

Avaliação: processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Ciclo Vital dos Documentos: sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

Datas-Limite: elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição (da data mais antiga a mais recente de um documento).

Destinação final: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

Documento: É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Eliminação de documentos: Fragmentação manual ou mecânica de documentos que não possuem caráter permanente.

Gestão de documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento.

Recolhimento: entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, após cumprirem prazos na fase corrente e intermediária.

Transferência: passagem dos documentos da fase corrente para a fase intermediária.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO

ÓRGÃO PRODUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM		
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 e atos jurídicos (inclui atos normativos)
	01.01.01.02	Minuta de atos jurídicos (inclui atos normativos)
Atividade	01.01.02	Atendimento ao legislativo municipal
Tipo documental	01.01.02.01	Processo de requerimento do legislativo
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
	01.02.03.06	Processo relativo a contrato de serviço técnico especializado (publicidade e propaganda)
SUBFUNÇÃO	01.03	MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS
Atividade	01.03.01	Coordenação e execução de políticas e projetos para modernização municipal
Tipos documentais	01.03.01.01	Instruções normativas
	01.03.01.02	Planilha de análise de composição de custos
	01.03.01.03	Planilha de análise de contratos da Administração Municipal
	01.03.01.04	Planilha de monitoramento e controle dos gastos e metas públicas
	01.03.01.05	Planilha de estimativa de custos de serviços terceirizados e de aquisição de materiais de consumo e permanentes

Atividade	01.03.02	Captação de recursos
Tipos documentais	01.03.02.01	Relatório de captação de recursos
	01.03.02.02	Relatório de evolução e desenvolvimento para prestação de contas junto às suas fontes
SUBFUNÇÃO	01.04	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO
Atividade	01.04.01	Elaboração do planejamento político
Tipos documentais	01.04.01.01	Plano e meta de estratégia política
	01.04.01.02	Relação de presidentes da associação de moradores de bairro/líderes comunitários
	01.04.01.03	Plano, programa e meta – Plano de ação plurianual
	01.04.01.04	Planos, programas e metas anuais do governo municipal
	01.04.01.05	Relatório anual de atividades – Prestação de contas
	01.04.01.06	Relatórios finais de mandato – Prestação de contas
	01.04.01.07	Sanção e promulgação de leis e Decretos municipais
	01.04.01.08	Processo relativo a contrato de locação/renovação de imóveis
	01.04.01.09	Ata de registro de audiência pública municipal
Atividade	01.04.02	Elaboração do plano plurianual e lei orçamentária anual
Tipos documentais	01.04.02.01	Processo para elaboração do Plano Plurianual - PPA
	01.04.02.02	Plano Plurianual - PPA (projeto de Lei)
	01.04.02.03	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA
	01.04.02.04	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA
	01.04.02.05	Lei Orçamentária Anual- LOA
	01.04.02.06	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 (Dossiê)
	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 de 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 a 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
	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 solicitação 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 (quinquênio, 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
	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

Atividade	02.01.06	Controle de frequência e pagamento de servidor
Tipos documentais	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
	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 administrativo relativo a ressarcimentos
	02.01.10.06	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
	02.02.01.08	Processo para Contratação de Serviços de Informática e Automação
	02.02.01.09	Formulário para solicitação de compras e serviços
	02.02.01.10	Processo relativo a recursos contra compras e licitações
	02.02.01.11	Certificado de inscrição cadastral
	02.02.01.12	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores
	02.02.01.13	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	Cautela
	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

Atividade	02.04.01	Movimentação de bens patrimoniais
Tipos documentais	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
	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 SERVIÇOS DE TRANSPORTES (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	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços de oficinas e fornecedores
	02.06.01.06	Processo relativo a contratos de serviços técnicos especializados
	02.06.01.07	Processo para locação de veículos
	02.06.01.08	Processo de leilão de veículo

Atividade	02.06.01	Controle, locação, alienação e baixa de veículos
Tipos documentais	02.06.01.09	Processo de baixa de veículo
	02.06.01.10	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de uso de veículo
	02.06.01.11	Processo de Concessão de Uso de Veículo
	02.06.01.12	Processo de transferência de veículo
	02.06.01.13	Formulário de autorização para uso de veículo
	02.06.01.14	Processo para Contratação de seguro de veículo
	02.06.01.15	Processo para pagamento de multa por infração de trânsito
	02.06.01.16	Boletim diário de tráfego
	02.06.01.17	Formulário de autorização para reparos e/ou revisão de veículo
	02.06.01.18	Formulário de autorização para guardar veículo em garagem particular
	02.06.01.19	Registro de sinistro em veículo
	02.06.01.20	Processo relativo a rastreamento da frota
	02.06.01.21	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
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)

Atividade	02.07.01	Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas
Tipos documentais	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
	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 das comissões 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
	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
Atividade	02.09.01	Concessão de benefícios previdenciários
Tipos documentais	02.09.01.01	Processo relativo a pensionistas
	02.09.01.02	Processo relativo a aposentados
	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
	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

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 suprimento 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
	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 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)

Atividade	03.03.01	Elaboração e execução da contabilidade
Tipos documentais	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
	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 – (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

Atividade	03.04.01	Inscrição, notificação e cobrança de dívidas
Tipos documentais	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	Micro ficha de lançamento anual de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)
	03.05.01.12	Cadastro de IPTU
	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 SEMDURB
	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	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	

Atividade	03.05.01	Manutenção e atualização do cadastro imobiliário
Tipos documentais	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
	03.05.02.04	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS
	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 mobiliárias

Atividade	03.05.02	Manutenção e atualização do cadastro mobiliário
Tipos documentais	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 - 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
SUBFUNÇÃO	03.06	COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Atividade	03.06.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática
Tipos documentais	03.06.01.01	Programa e plano anual de informática
	03.06.01.02	Projeto de implantação de rede
	03.06.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	03.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador
	03.06.01.05	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	03.06.01.06	Projeto de Informatização
	03.06.01.07	Relatório de projeto de Informatização
	03.06.01.08	Base de dados
	03.06.01.09	Relatório de estatística de acesso
	03.06.01.10	Relatório de resumo de dados
	03.06.01.11	Minuta de edital para execução de projetos de informática
Atividade	03.06.02	Vistoria e controle da integridade de sistema de informação
Tipos documentais	03.06.02.01	Dicionário de dados
	03.06.02.02	Relatório técnico de vistoria
	03.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso
Atividade	03.06.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Tipos documentais	03.06.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)
	03.06.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)

Atividade	03.06.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Tipos documentais	03.06.03.03	Inventário de programa de computador
	03.06.03.04	Inventário de equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações
	03.06.03.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores
	03.06.03.06	Ordens de serviços suporte técnico
	03.06.03.07	Expediente relativo à manutenção de sistemas
	03.06.03.08	Softwares de aplicativos (pendrive e downloads)
	03.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores
Atividade	03.06.04	Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática
Tipos documentais	03.06.04.01	Processo para contratação de serviços técnicos especializados
	03.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas
	03.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato
	03.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores
	03.06.04.05	Processo de aquisição de softwares/sistemas
	03.06.04.06	Processo de aquisição de equipamentos de processamento de dados

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/ 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
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	Representar o 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
	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	Representar o 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

Atividade	04.05.01	Representar o Município na cobrança judicial da dívida ativa
Tipos documentais	04.05.01.04	Processo dívida ativa- cautelares-execução fiscal- anulatória
	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	Representar judicialmente o 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
	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	Organizar e executar 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
	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

FUNÇÃO	05	GESTÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBFUNÇÃO	05.01	GESTÃO DE AUDITORIA INTERNA
Atividade	05.01.01	Definir 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	Autuar 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
	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	Gerir Portal da Transparência
Tipos documentais	05.02.01.01	Documentos referentes à gestão do Portal da Transparência
Atividade	05.02.02	Gerir 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	Políticas de 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

Atividade	05.03.01	Políticas de Acesso à Informação
Tipos documentais	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	Gerir 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	Debater medidas de 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	Emitir Posicionamento Técnico
Tipos documentais	05.05.01.01	Manifestação Técnica
	05.05.01.02	Nota Técnica
Atividade	05.05.02	Analisar Tomada de Contas
Tipos documentais	05.05.02.01	Parecer Técnico de Tomada de Contas
Atividade	05.05.03	Executar Monitoramento por Sistema Informatizado
Tipos documentais	05.05.03.01	Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados
Atividade	05.05.04	Analisar e Acompanhar 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	Analisar Notícias de Fatos Apresentados
Tipos Documentais	05.05.05.01	Notícia de Fato

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 01.01- ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
01.01.01- Formalização e publicação de leis, decretos, portarias e contratos	01.01.01.01	Leis Municipais e atos jurídicos (inclui Atos Normativos)	Enquanto vigorar a lei	05 anos	Guarda Permanente	
	01.01.01.02	Minutas de leis municipais e atos jurídicos (inclui atos normativos)	Até a publicação da lei	10 anos	Eliminação	
01.01.02 - Atendimento ao legislativo municipal	01.01.02.01	Processo de requerimento do legislativo	Até o atendimento do requerimento	05 anos	Guarda Permanente	Inclui: Mensagens do legislativo, Indicações, Cópias de projeto e autógrafos de lei e outros)

SUBFUNÇÃO 01.02- COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

01.02.01- Relações com a imprensa	01.02.01.01	Registros Fotográficos (fotos negativos)	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	Quando os registros forem provenientes de serviço terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	01.02.01.02	Sinopses e Releases	01 ano	05 anos	Eliminação	
	01.02.01.03	Artigos e materiais para publicação	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	01.02.01.04	Clipping	01 ano	04 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 01.02- COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
01.02.01- Relações com a imprensa	01.02.01.05	Produção Bibliográfica Editadas e co-editadas pela Administração Municipal Direta e Indireta (Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guias, Manuscritos, etc.)	01 ano	-	Guarda Permanente	Preservar no mínimo um exemplar de cada publicação.
	01.02.01.06	Publicação Técnica Especializada	Até nova publicação	05 anos	Eliminação	
01.02.02 - Coordenação de Cerimonial	01.02.02.01	Vídeos e Fitas Institucionais	Até a elaboração de novo vídeo ou fita	02 anos	Guarda Permanente	
	01.02.02.02	Documentos relativos à organização de eventos	Até a realização do evento	01 ano	Guarda Permanente	
01.02.03 - Ações de publicidade e propaganda	01.02.03.01	Filipeta	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.02	Folder	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.03	Catálogo	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.04	Cartaz/Banner	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.05	Arte final de peça de campanha publicitária	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.06	Processo relativo a contrato de serviço técnico especializado (publicidade e propaganda)	Até aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 01.03 - MODERNIZAÇÃO DE ANÁLISE E CUSTOS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
01.03.01- Coordenação e execução de políticas e projetos para modernização municipal	01.03.01.01	Instruções normativas	Enquanto vigora as instruções	05 anos	Guarda Permanente	
	01.03.01.02	Planilha de análise de composição de custos	Até a execução do objeto da composição em análise	05 anos	Guarda Permanente	
	01.03.01.03	Planilha de Análise de Contratos da Administração Municipal	Até a vigência dos contratos em análise	05 anos	Guarda Permanente	
	01.03.01.04	Planilha de Monitoramento e controle dos gastos e metas públicas	Até o final do mandato	05 anos	Guarda Permanente	
	01.03.01.05	Planilha de estimativa de custos de serviços terceirizados e de aquisição de materiais de consumo e permanentes	Até execução de contratação ou de compra de materiais	05 anos	Guarda Permanente	
01.03.02- Captação de recursos	01.03.02.01	Relatório de captação de recursos	Até o final de cada exercício financeiro anual	10 anos	Guarda Permanente	
	01.03.02.02	Relatório de evolução e desenvolvimento para prestação de contas junto às suas fontes	Até o final de cada execução de objeto	10 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 01.03 -

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
01.04.01- Elaboração do Planejamento Político	01.04.01.01	Plano e Meta de estratégia política	Até a execução do plano	01 ano	Guarda Permanente	
	01.04.01.02	Relação de Presidentes da Associação de moradores de bairro/líderes comunitários	Até a atualização da relação	01 ano	Guarda Permanente	
	01.04.01.03	Plano, Programa e Meta – Plano de Ação Plurianual	Até a elaboração de um novo plano	10 anos	Guarda Permanente	
	01.04.01.04	Planos, Programas e Metas anuais do Governo Municipal	Até a elaboração de um novo plano	10 anos	Guarda Permanente	
	01.04.01.05	Relatório Anual de atividades – Prestação de Contas	Até o final do mandato	05 anos após aprovação de contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	01.04.01.06	Relatórios Finais de Mandato – Prestação de Contas	Até o final do mandato	05 anos após aprovação de contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	01.04.01.07	Sanção e promulgação de Leis e Decretos Municipais	Até alteração/ revogação da Lei ou Decreto	-	Guarda Permanente	
	01.04.01.08	Processo relativo a contrato de locação/renovação de imóveis	Conforme vigência do contrato	05 anos	Guarda Permanente	
	01.04.01.09	Ata de Registro de Audiência Pública Municipal	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 01.04 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
01.04.02- Elaboração do Plano Plurianual e lei orçamentária anual	01.04.02.01	Processo para elaboração do Plano Plurianual - PPA	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
	01.04.02.02	Plano Plurianual - PPA (projeto de Lei)	Enquanto vigora	04 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
	01.04.02.03	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
	01.04.02.04	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	01.04.02.05	Lei Orçamentária Anual-LOA	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	01.04.02.06	Plano Diretor Municipal	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		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 (Dossiê)	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.

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.02 - Controle de benefícios e concessão de direitos e vantagens	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.

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
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 veículo	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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.02 - Controle de benefícios e concessão de direitos e vantagens	02.01.02.11	Relatório de aviso de férias	Até o gozo das férias	06 anos	Eliminação	
	02.01.02.12	Processo para solicitação 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	
	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 a vida funcional	Até o parecer final	01 ano	Eliminação	1) Abrange petições diversas. 2) Pode se tornar processo
	02.01.02.18	Processo relativo à Reversão de Aposentadoria	05 anos	95 anos	Eliminação	
	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 (quinquênio, decênio)	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.02 - Controle de benefícios e concessão de direitos e vantagens	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.
	02.01.03.02	Processo de licença sem vencimento	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.04 - Controle das atividades de medicina do trabalho	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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.05-Prevenção de acidentes no trabalho	02.01.05.04	Processo de eleição da CIPA	02 anos	07 anos	Eliminação	Lei nº 6.514 Portaria nº 3.214 NR-05 Decreto-Lei Federal nº 5.425/43 (CLT) Título II, Capítulo V Portaria MT nº 3.241/78, NR-5, 5.40-j e 56.2. Integram o Processo os documentos relativos à eleição: comunicados, editais, cédulas e mapas de apuração.
02.01.06 - Controle de frequência e pagamento de servidor	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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.06 - Controle de frequência e pagamento de servidor	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 (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	A folha de pagamento arquivada eletronicamente será de guarda permanente. *Para CLT - Lei de Custeio da Previdência nº 8.212/91
	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

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.06 - Controle de frequência e pagamento de servidor	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	
	02.01.06.14	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	Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.
	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	Suporte legal Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.
	02.01.06.17	Dossiê: Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	05 anos	100 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.06 - Controle de frequência e pagamento de servidor	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	Planilhas 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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.06 - Controle de frequência e pagamento de servidor	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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.07- Controle de concursos públicos e processos seletivos	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	Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado
	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

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
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 disciplinar-PAD	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.10 - Averiguação de procedimentos disciplinares	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

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)

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.02- GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atividade	Tipos documentais		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	02.02.01.05	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	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	Processo para Contratação de Serviços de Informática e Automação	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.09	Formulário para solicitação de compras e serviços	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda permanente	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.02- GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atividade	Tipos documentais		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	02.02.01.10	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)
	02.02.01.11	Certificado de inscrição cadastral	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.12	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores	05 anos	01 ano	Eliminação	
	02.02.01.13	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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.03- GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.03.01- Orientar, elaborar e publicar minutas de contratos, convênios, ajustes e acordos.	02.03.01.01	Minutas de Contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos	02 anos	-	Eliminação	
	02.03.01.02	Processo de Convênio/Termo de Cooperação Técnica, Ajuste e Acordos, (Nacionais e Internacionais)	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do Convênio Termo 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	Cautela	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.04- CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.04.01- Movimentação de bens patrimoniais	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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.04- CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.04.02 - Controle de almoxarifado	02.04.02.05	Inventário de Material Permanente	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.06	Inventário de Material de Consumo	Até a aprovação das 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 das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.09	Processo de Baixa de Material de Consumo	Até a aprovação das 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

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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.05- CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Atividade	Tipos documentais		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	02.05.01.05	Processo de balancete de bens imóveis	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.06	Balancete patrimonial	02 anos	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 SERVIÇOS DE TRANSPORTES (Frota própria)

02.06.01- Controle, aquisição, 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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.06- GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES (Frota própria)

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.06.01- Controle, aquisição, locação, alienação e baixa de veículos	02.06.01.05	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços de oficinas e fornecedores	Conforme vigência do contrato	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.06	Processo relativo a contratos de serviços técnicos especializado	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.07	Processo para locação de veículos	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.08	Processo de Leilão de Veículo	Vigência *	10 anos	Eliminação	* A vigência se encerra quando o bem se torna inservível
	02.06.01.09	Processo de Baixa de Veículo	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.10	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

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.06- GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES (Frota própria)

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.06.01- Controle, aquisição, locação, alienação e baixa de veículos	02.06.01.11	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.
	02.06.01.12	Processo de Transferência de Veículo	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.13	Formulário de Autorização para Uso de Veículo	02 anos	-	Eliminação	
	02.06.01.14	Processo para Contratação de Seguro de Veículo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.15	Processo para Pagamento de Multa por Infração de Trânsito	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.16	Boletim Diário de Tráfego	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo.

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.06- GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES (Frota própria)

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.06.01- Controle, aquisição, locação, alienação e baixa de veículos	02.06.01.17	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. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo
	02.06.01.18	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 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo.
	02.06.01.19	Registro de Sinistro em Veículo	Vigência*	20 anos		A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
	02.06.01.20	Processo Relativo a Rastreamento da Frota	02 anos	05 anos	Eliminação	
	02.06.01.21	Relatório de Utilização da Frota via Satélite	02 anos	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.07- COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.07.01- Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas.	02.07.01.01	Ofício (emitidos e recebidos relativos as atividades- fins) e abaixo-assinado-assinado	Vigência*	-	-	*O prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação final, 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 final, 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 final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.07- COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.07.01- Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas.	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 Interna	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.
	02.07.01.09	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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.07- COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.07.01- Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas.	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 Xerox	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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.07- COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.07.01- Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas.	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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.08- GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Atividade	Tipos documentais		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	Requerimento 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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.08- GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.08.02- Elaboração de normas, manuais, instrumentos de gestão arquivística e de pesquisa.	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.
	02.08.02.03	Processo para elaboração/ atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD)	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.08- GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.08.02- Elaboração de normas, manuais, instrumentos de gestão arquivística e de pesquisa.	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.

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.08- GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
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.
	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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.09 GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.09.01- Concessão de benefícios previdenciários	02.09.01.01	Processo relativos a Pensionistas	Da abertura até a efetivação da pensão	95 anos	Eliminação	
	02.09.01.02	Processo relativos a Aposentados	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	

FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.09 GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.09.01- Concessão de benefícios previdenciários	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	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.01- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.01.01- Controle da receita	03.01.01.01	Minuta de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Até nova publicação de ato normativo	01 ano	Guarda Permanente	
	03.01.01.02	Planilha de projeção financeira da receita	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	03.01.01.03	Programação financeira de desembolso	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	03.01.01.04	Relatório de Dotação - QDD	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.01.01.05	Suplementação de orçamento e fundos - Decreto	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.01.01.06	Processo de suprimento de fundos	Até a provação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 03.02- GESTÃO GESTÃO E CONTROLE DA TESOUREARIA

03.02.01- Estruturação e programação financeira	03.02.01.01	Boletim da tesouraria	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
	03.02.01.02	Balancete da receita	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	03.02.01.03	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.02- GESTÃO E CONTROLE DA TESOUREARIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.02.01- Estruturação e programação financeira	03.02.01.05	Planilha de contas conveniadas – Educação - Saúde - Ações Sociais e Cidadania	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.06	Planilha de contas conveniadas diversas	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.07	Planilha de contas recursos próprios - Movimento	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.08	Ofício de autorização de pagamento através de TED e DOC	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.09	Relação de fornecedores pagos no ano	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.10	Recibo/registro de cauções	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.11	Planilha de controle de Ações	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.12	Movimento diário e fita registradora de caixa	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.13	Memória de cálculo/ transferência/ relatórios folha de pagamento	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.14	Documentos de abertura e encerramento de contas bancárias	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.03- GESTÃO CONTÁBIL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.03.01- Elaboração e execução da contabilidade	03.03.01.01	Balancetes de verificação contábil	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	03.03.01.02	Relatório e parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo - PCA	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	03.03.01.03	Relatório de Gestão Fiscal	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	03.03.01.04	Processo de controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas	01 ano	02 anos	Eliminação	
	03.03.01.05	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos	01 ano	02 anos	Eliminação	
	03.03.01.06	Processo de pagamento de auxílio e subvenções/ prestação de contas	01 ano	02 anos	Eliminação	
	03.03.01.07	Processo de diária (inclui: relatório de pedido/ nota de empenho/ liquidação/ prestação de contas)	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.03.01.08	Processo para pagamento de despesas diversas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Inclui contas de água, luz, telefone e outras; e pronto pagamento de pequenas despesas

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.03- GESTÃO CONTÁBIL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.03.01- Elaboração e execução da contabilidade	03.03.01.09	Processo de restituição e pagamento de indenização	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.03.01.10	Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Poder Judiciário e outros.

SUBFUNÇÃO 03.04 - GESTÃO TRIBUTÁRIA

03.04.01- Inscrição, notificação e cobrança de dívidas	03.04.01.01	Relação de atualização de pagamentos dos contribuintes	01 ano	-	Eliminação	
	03.04.01.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados	Até extinção do processo judicial	05 anos	Eliminação	
	03.04.01.03	Relação de críticas dos dados de pagamento	Até fechamento do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.04.01.04	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa	Até atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	03.04.01.05	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa, processos judiciais entre outros	Até a baixa da dívida	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.06	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária	Até a baixa da dívida	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.07	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária	Até a baixa da dívida	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.08	Certidão de remanescente de parcelamento	Até liquidação da dívida	06 anos	Eliminação	A certidão é anexada nos autos judiciais

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.04 - GESTÃO TRIBUTÁRIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.04.01- Inscrição, notificação e cobrança de dívidas	03.04.01.09	Termo de inscrição - Certidão para ajuizamento de débito	Até liquidação da dívida	06 anos	Eliminação	A certidão é anexada nos autos judiciais
	03.04.01.10	Relatório de posição dos contribuintes devedores no cadastro	Até liquidação da dívida	06 anos	Eliminação	A certidão é anexada nos autos judiciais
	03.04.01.11	Mapa demonstrativo de pagamento da Dívida Ativa - Relatório	01 ano	05 anos	Eliminação	
	03.04.01.12	Planilhas de controle de parcelamento liquidado	Até a liquidação do débito	01 ano	Eliminação	
	03.04.01.13	Listagem de cadastro de contribuintes	Até atualização cadastral	-	Guarda Permanente	
	03.04.01.14	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa	Até atualização	01 ano	Eliminação	
	03.04.01.15	Relação de carnês emitidos	Até entrega dos carnês	01 ano	Eliminação	
	03.04.01.16	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	03.04.01.17	Processo relativo a cancelamento de tributos/ multas/ juros/ correção monetária	Até o cancelamento do tributo	06 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.04 – GESTÃO TRIBUTÁRIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.04.01- Inscrição, notificação e cobrança de dívidas	03.04.01.18	Processo relativo a devolução de pagamento multa e taxas diversas – (exercício)	Até a devolução do pagamento	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.19	Processo relativo a devolução de pagamento IPTU/Taxas – (exercício anterior e novos cálculos de IPTU)	Até a devolução do pagamento	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.20	Processo relativo a parcelamento de débitos – exercício	Até o pagamento da ultima parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.21	Processo relativo a parcelamento de débitos – Imobiliário	Até o pagamento da ultima parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.22	Processo relativo a parcelamento de débitos – Mobiliário	Até o pagamento da ultima parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.23	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - quitado	Até o final do exercício da quitação do débito	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.24	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - executado judicialmente	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.04 - GESTÃO TRIBUTÁRIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.04.01- Inscrição, notificação e cobrança de dívidas	03.04.01.25	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - inadimplentes	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.26	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Imobiliário	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.27	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Mobiliário	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.28	Processo relativo a recurso contra auto de infração e multa – AIM	Até conclusão do recurso	05 anos	Eliminação	
	03.04.01.29	Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa/ Processos relativos a cobrança judicial (interno)	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.30	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/ processos relativos à cobrança judicial (interno) – Imobiliário	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.31	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – Mobiliário	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.04 - GESTÃO TRIBUTÁRIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.04.01- Inscrição, notificação e cobrança de dívidas	03.04.01.32	Processo relativo a afastamento desobrigação/ justificativa de feira	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO

03.05.01- Manutenção e atualização do cadastro imobiliário	03.05.01.01	Planilha para atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	Até o final do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.02	Livro de cadastro de logradouros e face da quadra	Até inclusão no cadastro	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
	03.05.01.03	Livro de cadastro de numeração (manuscritos)	Até inclusão no cadastro	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
	03.05.01.04	Ficha cadastral- cadastro imobiliário	Até inclusão no cadastro/	02 anos	Guarda Permanente	
	03.05.01.05	Ficha-planilha de para cadastro de numeração (planilhas de numeração oficial)	Até inclusão no cadastro	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
	03.05.01.06	Cópias de plantas de numeração oficial	Até elaboração de nova planta	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
	03.05.01.07	Cópias de planta de Referência Cadastral - PRC	Até elaboração de nova planta	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
	03.05.01.08	Plantas- Quadras	Até elaboração de nova planta	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
	03.05.01.09	Processo de restituição de valores	Até a efetivação da restituição	10 anos	Guarda Permanente	* inclui indenizações

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.01- Manutenção e atualização do cadastro imobiliário	03.05.01.10	Fotos aéreas / orto foto	01 ano	-	Guarda Permanente	
	03.05.01.11	Micro ficha de lançamento anual de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	01 ano	-	Guarda Permanente	
	03.05.01.12	Cadastro de IPTU	-	-	-	Gerado em sistema
	03.05.01.13	Processo relativo a dados cadastrais, atualização de nome/ endereço de proprietário	01 ano	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.14	Certidão de área construída / tributada/ ano e existência SEMDURB	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.15	Processo de certidão de cadastramento	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.16	Processo (cadastro e lançamento) de certidão de inscrição imobiliária	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.17	Processo de certidão de valor venal	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.18	Processo de certidão negativa do imóvel	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.19	Certidão nome/endereço de proprietário – processo (Certidão oficial)	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.01- Manutenção e atualização do cadastro imobiliário	03.05.01.20	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.21	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral - revisão)	O ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	03.05.01.22	Processos relativos a redução de IPTU	01 anos	06 anos	Eliminação	
	03.05.01.23	Decreto de plantas genéricas de valores	O ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.24	Canhoto de baixa de IPTU	O ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.25	Croqui de recadastramento	Até a inclusão no cadastro	-	Guarda Permanente	
	03.05.01.26	Processo relativo à especificação de condomínios	Até o final do exercício	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.27	Editais de notificação de IPTU e taxas	Até o final do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	03.05.01.28	Relatório de estatística de IPTU e taxas	Até o final do exercício	06 anos	Eliminação	
	03.05.01.29	Mapa demonstrativo de cadastramento	Até o final do exercício	01 ano	Eliminação	
03.05.01.30	Relatório mensal de ITBI	Até o final do exercício	05 anos	Eliminação		

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.01- Manutenção e atualização do cadastro imobiliário	03.05.01.30	Relatório mensal de ITBI	Até o final do exercício	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.31	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	O ano do exercício	-	Guarda Permanente	
	03.05.01.32	Processo relativo a laudêmio/certidão	O ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.33	Processo relativo a cancelamento de tributos /IPTU	Até o cancelamento do tributo	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.34	Processo relativo a restituição de tributos/ITBI	Até o cancelamento do tributo	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.35	Processo relativo a compensação de débitos e créditos/IPTU	Até o recebimento/pagamento	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.36	Processo relativo a devolução de pagamento IPTU – (exercício)	Até a devolução do pagamento	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.37	Processo de certidão de isenção de IPTU	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.38	Processo relativo a isenção de impostos e taxas	Até a decisão final	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.39	Processo relativo a isenção de IPTU (aposentados / pensionistas/ bolsa/família)	Até decisão final	02 anos	Guarda Permanente	
	03.05.01.40	Processo relativo a isenção de tributos/ ITBI	Até decisão final	06 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.01- Manutenção e atualização do cadastro imobiliário	03.05.01.41	Processo relativo a remissão de IPTU/ multas e taxas	Até decisão final	06 anos	Eliminação	
	03.05.01.42	Processo relativo a revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa	Até decisão final	06 anos	Eliminação	
	03.05.01.43	Processo relativo a locação de imóvel para igreja	Até decisão final	02 anos	Guarda Permanente	
	03.05.01.44	Processo relativo a solicitações diversas do cadastro imobiliário	Até decisão final	06 anos	Eliminação	
	03.05.01.45	Processo de transferência de titularidade	Até decisão final	10 anos	Guarda Permanente	Inclui : Escritura registrada; Documento com cadeia sucessória; documento sem cadeia sucessória; documento sem registro em cartório (imóvel de herdeiro);
	03.05.01.46	Fracionamento de imóvel	Até decisão final	10 anos	Guarda Permanente	
	03.05.01.47	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.02- Manutenção e atualização do cadastro mobiliário	03.05.02.01	Inscrição municipal – pessoa física ou Jurídica	Até a atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	03.05.02.02	Processo para baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica - IM	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.03	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF	01 ano	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.04	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS	Até o final do exercício	06 anos	Eliminação	
	03.05.02.05	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)	Até a baixa no cadastro	06 anos	Guarda Permanente	
	03.05.02.06	Processo relativo a inscrição de pessoa física e jurídica – IM – para ambulante – inicial alterações cadastrais e baixa	Até a baixa no cadastro	06 anos	Guarda Permanente	
	03.05.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	Até o final do exercício	05 anos	Eliminação	
	03.05.02.08	Alvará/Licença para funcionamento de empresas/ Inclusive bancas de jornais	Ano do exercício	-	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.02- Manutenção e atualização do cadastro mobiliário	03.05.02.09	Processo relativo à IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa	Até a baixa no cadastro	06 anos	Guarda Permanente	
	03.05.02.10	Processo relativo a isenção/ revisão de taxas/tributos mobiliárias	Até decisão final	06 anos	Eliminação	
	03.05.02.11	Processo relativo a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)	Até a entrega do alvará	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.12	Processo relativo à comprovação de enquadramento de atividade/ zoneamento	Até enquadramento	05 anos	Eliminação	
	03.05.02.13	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega	Até o vencimento	06 anos	Eliminação	
	03.05.02.14	Relatório de atividades de Inscrição de pessoa física e jurídica - IM	01 ano	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.15	Rol de baixa de inscrição municipal	01 ano	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.16	Rol de baixa de multas	01 ano	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.02- Manutenção e atualização do cadastro mobiliário	03.05.02.17	Processo - Certidão de isenção de taxa de licença	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.18	Certidão de tempo estabelecido	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.19	Processo - Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.20	Processo - Certidão de dados cadastrais	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.21	Processo- Certidão negativa de débitos municipais	Até expedição da certidão	05 anos	Eliminação	
	03.05.02.22	Processo- Certidão negativa de tributos imobiliários	Até expedição da certidão	05 anos	Eliminação	
	03.05.02.23	Processo- Certidão negativa de ISS/ taxa de licença	Até expedição da certidão	05 anos	Eliminação	
	03.05.02.24	Processo - Certidão positiva de débitos	Até expedição da certidão	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.06- COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.06.01- Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	03.06.01.01	Programa e plano anual de informática	01 ano	06 anos	Guarda Permanente	
	03.06.01.02	Projeto de implantação de rede	Até a implantação do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	03.06.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Até conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	03.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Até o desenvolvimento e implantação do sistema	02 anos	Guarda Permanente	
	03.06.01.05	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.
	03.06.01.06	Projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	03.06.01.07	Relatório de projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.06- COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.06.01- Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	03.06.01.08	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.
	03.06.01.09	Relatório de estatística de acesso	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação	
	03.06.01.10	Relatório de resumo de dados	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação	
	03.06.01.11	Minuta de edital para execução de projetos de informática	Até elaboração do edital	01 ano	Eliminação	
03.06.02- Vistoria e controle da integridade de sistema de informação	03.06.02.01	Dicionário de dados	Durante utilização e atualização	-	Guarda Permanente	Transferência para suporte de segurança atualizado
	03.06.02.02	Relatório técnico de vistoria	Até elaboração de nova vistoria	02 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.06- COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.06.02- Vistoria e controle da integridade de sistema de informação	03.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Até a atualização	01 ano	Eliminação	Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.
03.06.03- Manutenção de equipamentos e instalação de programas	03.06.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Conforme tempo de utilização do programa	05 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	03.06.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Durante utilização do programa	02 anos	Guarda Permanente	
	03.06.03.03	Inventário de programa de computador	Até a elaboração de um novo Inventário	04 anos	Eliminação	
	03.06.03.04	Inventário de equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações	Até a elaboração de um novo Inventário	04 anos	Eliminação	
	03.06.03.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores	Até atualização do manual	04 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.06- COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.06.03- Manutenção de equipamentos e instalação de programas	03.06.03.06	Ordens de serviços suporte técnico	Até o Fechamento da Ordem de Serviço	02 anos	Eliminação	
	03.06.03.07	Expediente relativo à manutenção de sistemas	Até o atendimento do usuário	02 anos	Eliminação	
	03.06.03.08	Softwares de aplicativos (pendrive e downloads)	Durante utilização do programa	05 anos	Eliminação	
	03.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Até a data final da garantia	-	Eliminação	
03.06.04- Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	03.06.04.01	Processo para contratação de serviços técnicos especializados	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
	03.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato	01 ano	10 anos	Eliminação	* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
	03.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores	01 ano	10 anos	Eliminação	* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
	03.06.04.05	Processo de aquisição de softwares/sistemas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.06.04.06	Processo de aquisição de equipamentos de processamento de dados	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 04- ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.01- ASSESSORAMENTO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.01.01- Analisar processos administrativos, relacionados a diversas áreas do direito	04.01.01.01	Processo administrativo relativo a orientação à Administração Pública Municipal/ Parecer Jurídico e estudo ligado a assunto jurídico referente à questão administrativa	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	05 anos	Eliminação	*Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência
	04.01.01.02	Processo judicial relativo à desapropriação de terras e usucapião	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	02 anos	Guarda Permanente	
	04.01.01.03	Processo administrativo relativo a ações criminais.	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	20 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 04.02- CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ASSESSORAMENTO						
04.02.01- Assessoramento do Conselho da PGM	04.02.01.01	Ata da sessão do Conselho da PGM (assinadas por todos os membros do Conselho)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	04.02.01.02	Pauta de sessão do Conselho da PGM para deliberação (assinadas pelo presidente)	01 ano	01 ano	Eliminação	
	04.02.01.03	Justificativa de falta de Conselheiros e Representantes do Conselho da PGM	01 ano	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 04- ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.03 - ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.03.01- Representar o Município nas ações judiciais que tramitam em Instâncias Superiores	04.03.01.01	Processo de agravo	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.02	Processo de agravo de instrumento	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.03	Processo de agravo regimental	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.04	Processo de apelação	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.05	Processo de recurso especial	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.06	Processo de recurso extraordinário	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 04- ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.03 - ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.03.01- Representar o Município nas ações judiciais que tramitam em Instâncias Superiores	04.03.01.07	Processo de recurso inominado	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 04.04- ASSESSORAMENTO EXECUÇÃO E PRECATÓRIO						
04.04.01- Defender os interesses do Município no processamento e pagamento de precatórios, junto aos tribunais com jurisdição sobre o Município	04.04.01.01	Processo de precatórios-cobrança de honorários	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.04.01.02	Processo de precatórios-cumprimento de sentença	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.04.01.03	Processo de precatórios-pagamento	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo.	06 anos	Eliminação	
	04.04.01.04	Processo de precatório-pagamento de honorários	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 04- ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

SUBFUNÇÃO 04.05- ASSESSORAMENTO JURÍDICO FISCAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.05.01- Representar o Município na cobrança judicial da dívida ativa	04.05.01.01	Processo de dívida ativa- adjudicação	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.02	Processo de dívida ativa- averbação de CDA	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.03	Processo de dívida ativa- baixa de CDA	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.04	Processo dívida ativa- cautelares- execução fiscal- anulatória	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.05	Processo dívida ativa- consignação em pagamento	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.06	Processo de dívida ativa- exclusão de sócios	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.07	Processo de dívida ativa- exibição de documentos fiscais	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.08	Processo de dívida ativa- mandado de segurança	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.09	Processo judicial de execução fiscal	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 04- ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

SUBFUNÇÃO 04.06- ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.06.01- Representar judicialmente o Município nas ações judiciais, pareceres jurídicos e no controle concentrado de constitucionalidade	04.06.01.01	Processo de ação declaratória de constitucionalidade (ADC)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.02	Processo de ação de descumprimento de preceito fundamental (ADPF)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.03	Processo de ação direta de inconstitucionalidade por omissão (ADO)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.04	Processo de ação direta de inconstitucionalidade (ADI)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.05	Processo de ação possessória	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.06	Processo de ações ambientais	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.07	Processo de ações de juizados especiais	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.08	Processo de ações ordinárias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.09	Processo de ações rescisórias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.10	Processo de concurso público	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.11	Processo de desapropriação judicial	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 04- ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

SUBFUNÇÃO 04.06- ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.06.01- Representar judicialmente o Município nas ações judiciais, pareceres jurídicos e no controle concentrado de constitucionalidade	04.06.01.12	Processo de direitos e vantagens de servidores	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.13	Processo de execução de sentença	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.14	Processo de improbidade administrativa	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.15	Processo de licitação	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.16	Processo de mandado de segurança	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.17	Processo de manifestação em arguição de inconstitucionalidade de lei municipal em processos no TCE-ES	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.18	Processo de multas administrativas	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.19	Processo de notificação extrajudicial	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.20	Processo de parecer complementar e estudo ligado a assunto jurídico referente ao contencioso judicial.	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 04- ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.06- ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.06.01- Representar judicialmente o Município nas ações judiciais, pareceres jurídicos e no controle concentrado de constitucionalidade	04.06.01.21	Processo referente a planejamento urbano e meio ambiente (judicial)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.22	Processo de parecer complementar e estudo ligado a estudo jurídico sobre o patrimônio imobiliário (judicial)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	
	04.06.01.23	Processo de reparatórias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.24	Processo de ação judicial	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 04- ACESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

SUBFUNÇÃO 04.07- PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.07.01-Organizar e executar atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação	04.07.01.01	Processo de abertura de reclamação e denúncias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.02	Carta de informações preliminares	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.03	Certidão negativa de débitos	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.04	Certidão positiva	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.05	Declarações diversas	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.06	Documentos de correios (comprovante de postagem e outros)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.07	Notificação de informações	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.08	Parecer em processo administrativo	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 04- ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

SUBFUNÇÃO 04.07- PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.07.01-Organizar e executar atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação	04.07.01.09	Processo administrativo SINDEC	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.10	Processo administrativo fiscal	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.11	Processo de reclamação de ofício	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.12	Protocolo e comunicado	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.13	Relatório de andamento de processos	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.14	Resposta carta de informações preliminares	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.15	Termo de ajustamento de conduta	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 04- ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

SUBFUNÇÃO 04.07- PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.07.02- Gereciamento do CONDECON e Fundo Municipal	04.07.02.01	Documentos CONDECON	Até parecer final do documento	05 anos	Eliminação	
	04.07.02.02	Prestação de contas CONDECON	Até a aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.02.03	Controle de memorando informativo- auto de infração	Até parecer final do documento	05 anos	Eliminação	
	04.07.02.04	Projetos produzidos pelo CONDECON	Até a conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.02.05	Processo de transferência mensal de valores (Fundo Municipal)	Até a aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.01- Definir plano anual de auditoria	05.01.01.01	Plano Anual de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste no documento, baseado em riscos, no qual são registrados as atividades que Órgão Central de controle Interno pretende desenvolver em determinado exercício financeiro.. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.01.02	Levantamento de Horas Disponíveis	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento que indica o quantitativo total de horas de auditoria disponíveis, apurado com base na quantidade de auditores alocados para esta atividade na CGM. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.01- Definir plano anual de auditoria	05.01.01.03	Classificação de Risco	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>A classificação de risco é feita considerando critérios de: materialidade, investimentos, fonte dos recursos, Exposição pública, ambiente de controle, mudanças organizacionais, complexibilidade das operações e data da última auditoria. Para cada um dos fatores considerados é definido previamente um peso, de acordo com o seu impacto nos resultados estratégicos esperados pelo órgão central do controle interno de forma que a somatória total totalize 100 (cem) pontos.</p> <p>Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02 - Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.01	Processo de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar uma determinada situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação.</p> <p>Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02- Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.02	Processo de Auditoria de Monitoramento	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no procedimento de controle amostral que tem por objetivo verificar o cumprimento das recomendações expedidas pela CGM em manifestações, inspeções ou relatórios de auditoria podendo abranger desde uma recomendação de uma de uma manifestação ou relatório até o inteiro teor de varias manifestações ou relatórios não implicando em reanálise do(s) processos anteriormente analisados/auditados.</p> <p>Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02- Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.03	Processo de Inspeção	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no instrumento de controle utilizado pela CGM para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade e a economicidade de fatos específicos praticados pelos órgãos e entidades do poder executivo, e a responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, bem como a apuração de denúncias ou de representações, podendo resultar em abertura de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidade e eventual imposição de sanções administrativas aos agentes públicos e instituições envolvidas.</p> <p>Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02- Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.04	Ordem de Serviço de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	É o documento oficial que autoriza a realização das auditorias, diligências e levantamento de informações realizadas pela CGM. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.05	Ordem de Planejamento de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento por meio do qual são expedidas determinações para a elaboração do planejamento da auditoria a ser realizada. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.06	Relatório de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo auditor/ equipe de auditoria, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de auditoria. Pode ser tipo preliminar e conclusivo. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02- Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.07	Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento oficial que autoriza a realização das auditorias de monitoramento realizadas pela CGM. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.08	Relatório de Auditoria de Monitoramento	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento de caráter formal emitido pelo auditor/equipe que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de monitoramento. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.09	Ordem de Serviço de Inspeção	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento oficial que autoriza a realização das inspeções realizadas pela CGM. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02- Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.10	Relatório de Inspeção	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo auditor/ equipe de auditoria, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de Inspeção. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.11	Planejamento de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste no detalhamento das informações a serem requeridas, os atos e fatos objetos de auditoria a legislação aplicável e os procedimentos e ações que deverão compor o programa de trabalho. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.12	Constatações Preliminares	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Execução da auditoria na medida em que as constatações vão sendo identificadas. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02- Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.13	Solicitação Técnica	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento formal encaminhado ao responsável pela unidade auditada para requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.14	Nota de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	É o documento pelo qual a CGM comunica ao órgão/entidade auditada, imediatamente após a constatação pela equipe de auditoria, a ocorrência de alguma falha, irregularidade ou situação típica, que requer adoção de providências imediatas para reparar, mitigar ou evitar prejuízo maior a instituição auditada e ao erário. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02- Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.15	Plano de Ação	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	É o documento onde a CGM recomenda medidas a serem adotadas pelo órgão/ entidade auditada, para mitigar ou corrigir as deficiências e /ou irregularidades apontadas no relatório de auditoria. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.16	Documentos Recebidos de Terceiros (Ministério Público, Tribunal de Contas e outros entes dos demais Poderes)	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Refere-se a documentos recebidos pela CGM, de outros entes e dos demais poderes. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.17	Documentos Recebidos de Unidade Auditada (normativos, fluxos de trabalho, relatórios, etc)	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Refere-se a documentos recebidos pela CGM, de outros entes e dos demais poderes Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.02- TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.02.01- Gerir portal da transparência	05.02.01.01	Documentos referentes à gestão do Portal da Transparência	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal, sitio eletrônico á disposição na rede mundial de computadores – Internet tem por finalidade veicular dados e informações sobre a gestão governamental e as politicas públicas do Estado do Espirito Santo.</p> <p>Fundamentação Legal: O Portal da Transparência foi estruturado com base na Lei Complementar n° 131, de 27 de maio de 2009, no Decreto Municipal n° 29.780, de 22 de setembro de 2020 e no Decreto Municipal de Acesso à Informação n° 25.536, de 07 de agosto de 2015.</p>

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.02- TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.02.02- Gerir observatório da despesa pública	05.02.02.01	Documentos referentes à gestão do Observatório da Despesa Pública	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>O observatório da Despesa Pública (ODP) é uma unidade voltada à aplicação de metodologia científica apoiada em tecnologia da informação de ponta, para a produção de informações estratégicas voltadas às ações de prevenção da corrupção, que visam a subsidiar e a acelerar a tomada de decisões estratégicas, por meio do monitoramento dos gastos público, e apoio à boa e regular gestão pública.</p> <p>Fundamentação Legal: O Portal da Transparência foi estruturado com base na Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, no Decreto Municipal nº 29.780, de 22 de setembro de 2020 e no Decreto Municipal de Acesso à Informação nº 25.536, de 07 de agosto de 2015.</p>

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.03- GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.03.01- Políticas de acesso à informação	05.03.01.01	Recurso de Negativa	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste no recurso do cidadão, caso o pedido de acesso à informação seja negado, ou as razões da negativa do acesso não sejam fornecidas, ou o cidadão não tenha ficado satisfeito com a resposta recebida. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
	05.03.01.02	Reclamação de Omissão	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento que registra a insatisfação do cidadão, quando um órgão ou uma entidade não responde um pedido de acesso a informação. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
	05.03.01.03	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.03- GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.03.01- Políticas de acesso à informação	05.03.01.04	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	05.03.01.05	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente	05 anos	02 anos	Eliminação	
	05.03.01.06	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação	05 anos	02 anos	Eliminação	
	05.03.01.07	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação	05 anos	02 anos	Eliminação	
	05.03.01.08	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado	05 anos	02 anos	Eliminação	
	05.03.01.09	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação	05 anos	02 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.03- GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.03.01- Políticas de acesso à informação	05.03.01.10	Termo de Classificação da Informação-TCI	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão da classificação
	05.03.01.11	Termo de sigilo, compromisso e confidencialidade	05 anos	02 anos	Eliminação	
	05.03.01.12	Pedido de informações	05 anos	02 anos	Eliminação	
	05.03.01.13	Resposta a pedido de informações	05 anos	02 anos	Eliminação	
05.03.02- Gerir pesquisa de opinião do cidadão ou servidor	05.03.02.01	Planejamento de Pesquisa de Opinião	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento onde acontece a preparação da pesquisa que será aplicada, com o estabelecimento de métodos convenientes. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.03- GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.03.02- Gerir pesquisa de opinião do cidadão ou servidor	05.03.02.02	Formulário de Pesquisa de Opinião	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento onde são preenchidos os dados e informações de uma determinada pesquisa de opinião, que permite o registro e o controle das atividades das organizações. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
	05.03.02.03	Relatório de Pesquisa de Opinião	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Conjunto de informações utilizado para expor resultados parciais ou totais de uma determinada pesquisa. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.03- GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.03.03- Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria	05.03.03.01	Relatório de Ouvidoria (mensal, semestral, anual)	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>Apresentar as ações desenvolvidas pela Ouvidoria Geral do Município no período, considerando as atividades internas. Funciona como um instrumento de apoio gerencial, utilizando as informações encaminhadas pelos cidadãos na produção de indicadores estratégicos, visando subsidiar os gestores na elaboração de políticas públicas que permitam melhorar e ampliar os serviços prestados a sociedade.</p> <p>Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.</p>
	05.03.03.02	Outros Assuntos referentes à Ouvidoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em outros assuntos referentes à Ouvidoria.</p> <p>Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.</p>

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.04 - ATUAÇÃO DO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E COMBATE A CORRUPÇÃO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.04.01- Debater medidas de aperfeiçoamento da transparência na administração pública	05.04.01.01	Decisão, Voto, Deliberação, Ato, Ata de reunião, Ofício	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Fundamentação Legal: O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município foi estruturado com base no Decreto Municipal nº 29.654, de 10 de agosto de 2020 e o Decreto Municipal nº 29.842, de 08 de outubro de 2020.
	05.04.01.02	Manifestação	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Fundamentação Legal: O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município foi estruturado com base no Decreto Municipal nº 29.654, de 10 de agosto de 2020 e o Decreto Municipal nº 29.842, de 08 de outubro de 2020.
	05.04.01.03	Moção, Pauta de reunião	02 anos	05 anos	Eliminação	Fundamentação Legal: O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município foi estruturado com base no Decreto Municipal nº 29.654, de 10 de agosto de 2020 e o Decreto Municipal nº 29.842, de 08 de outubro de 2020.

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.04 - ATUAÇÃO DO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E COMBATE A CORRUPÇÃO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.04.01- Debater medidas de aperfeiçoamento da transparência na administração pública	05.04.01.04	Regimento Interno	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Fundamentação Legal: O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município foi estruturado com base no Decreto Municipal nº 29.654, de 10 de agosto de 2020 e o Decreto Municipal nº 29.842, de 08 de outubro de 2020.

SUBFUNÇÃO 05.05- OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

05.05.01- Emitir posicionamento técnico	05.05.01.01	Manifestação Técnica	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	A manifestação é um documento essencialmente processual. Pode ter conteúdo de mera informação ou orientação técnica dando prosseguimento a processo ou expediente, ou conter um análise técnica (EX:análise economicofinanceira realizada em processo administrativo de contratação de serviços). Fundamentação Legal: Leis Municipais nº 6.775/2013
--	-------------	----------------------	---------	---------	-------------------	---

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.05- OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.05.01- Emitir posicionamento técnico	05.05.01.02	Nota Técnica	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>A Nota técnica é uma declaração escrita e oficial da CGM visando prestar esclarecimentos e/ou firmar posicionamentos a cerca de determinado fato. Procede-se neste documento, a exposição, análise e conclusão, com enfoque técnico/administrativo, de solução para determinado assunto, orientando ou facilitando decisão a ser tomada por entidade ou gestor do poder executivo.</p> <p>Fundamentação Legal: Leis Municipais nº 6.775/2013</p>
05.05.02- Analisar tomada de contas	05.05.02.01	Parecer Técnico de Tomada de Contas	Até aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	<p>Instaurada no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida, para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano.</p> <p>Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.</p>

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.05- OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.05.03- Executar monitoramento por sistema informatizado	05.05.03.01	Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em documento elaborado com a base de dados extraído dos sistema integrado de gestão com objetivo de monitorar e acompanhar o desenvolvimento das atividades, cientificando os órgão envolvidos. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.
05.05.04- Analisar e acompanhar contas governamentais	05.05.04.01	Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais – RACF	Até aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	Consiste no documento utilizado para descrever a análise realizada nos demonstrativos contábeis e fiscais, prescrevendo-se recomendações, caso necessário Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.
	05.05.04.02	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI	Até aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	Consolidar o relatório de atividades da CGM para encaminhamento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, para compor a prestação de contas. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.

FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.05- OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.05.04- Analisar e acompanhar contas governamentais	05.05.04.03	Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELOCI	Até aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	Verificar e monitorar o processo de elaboração da prestação de contas do prefeito, consolidar o relatório conclusivo da análise das contas de governo para o encaminhamento ao TCE/ES. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.
05.05.05- Analisar notícias de fatos apresentados	05.05.05.01	Notícia de Fato	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Instaurada no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.