

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



**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 – CADA ¹

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).....	9
6. GLOSSÁRIO.....	10
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM.....	15
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM.....	36

1. APRESENTAÇÃO

Os presentes instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação de Documentos -PCD e Tabela de Temporalidade e Destinação -TTD das atividades-fim, são resultantes do Contrato de nº 072/2020, Processo nº 1-32.794/2019 firmado entre a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de 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 e fim da Administração Pública Municipal e seus respectivos códigos.

4.1. Das atividades-fim

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

Essa função compreende subfunções e atividades relativas a Elaboração de Políticas de Saúde, Planejamento Estratégico, Supervisão, Assistência à Saúde Pública, Vigilância, Gerenciamento de Programas dentre outras atividades.

FUNÇÃO 09- GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

Essa função compreende subfunções e atividades para Apoio ao Ensino da Educação Básica, Planos e Projetos Educacionais, Gerenciamento e Fiscalização da Alimentação Escolar, dentre outras atividades.

FUNÇÃO 10 - GESTÃO DA CULTURA E TURISMO

Essa função compreende subfunções e atividades para o Planejamento e Implantação de Políticas Culturais e Turismo, Promoção e Fomento à Cultura, Preservação e Recuperação do Patrimônio Cultural, dentre outras atividades.

FUNÇÃO 11 - GESTÃO DO ESPORTE E LAZER

Essa função compreende subfunções e atividades para a organização de programas,

projetos, eventos e competições que promovem o engajamento em atividades esportivas e de lazer de alto rendimento e amadoras; Recuperação e ampliação dos espaços de esporte e lazer do município (praças, quadras, ginásios, campos e academias populares), dentre outras atividades.

FUNÇÃO 12- GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Essa função compreende subfunções e atividades para a Gestão do Sistema único de Assistência Social, Proteção Social Especial, Proteção Social Básica, Proteção Social de Alta Complexibilidade, dentre outras atividades.

FUNÇÃO 13 - GESTÃO DA POLÍTICA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

Essa função compreende subfunções e atividades para a implantação da política de produção agropecuária, desenvolver ações junto aos produtores e trabalhadores rurais e suas organizações, o bem-estar e a melhoria das condições de vida nas comunidades do interior, assessoria técnica a produtores nas áreas de agroindústria, aquicultura, apicultura, avicultura, pecuária de leite, dentre outras, além de desenvolver projetos de incentivo à produção de alimentos orgânicos à sustentabilidade, dentre outras atividades.

FUNÇÃO 14 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO MUNICIPAL

Essa função compreende subfunções e atividades para a Coordenação de Ações Relativas às Políticas Públicas na Área de segurança do Cidadão - em cooperação com os Órgãos do Estado e da União, Gestão Administrativa e Operacional, Vigilância Preventiva, o Gerenciamento da fiscalização e operação de trânsito, tráfego, Sinalização viária e semafórica.

FUNÇÃO 15 - GESTÃO DAS POLÍTICAS VOLTADAS A GERAÇÃO DE TRABALHO, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

Essa função compreende subfunções e atividades para a implantação de políticas públicas de promoção e defesa de uma cultura cidadã de direitos humanos, além de

coordenar e incentivar meios para geração de emprego e renda; cooperativismo e economia solidária. dentre outras atividades.

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

Essa função compreende subfunções e atividades para a formulação e execução das políticas públicas relacionadas à mobilidade, à ocupação e ao ordenamento do espaço territorial de Cachoeiro, elaboração do Plano Diretor Municipal (PDM), análise e o licenciamento de projetos de edificações, a fiscalização de obras, bem como a execução de ações e de programas relativos à habitação e à mobilidade urbana; Fiscalização e licenciamento ambiental, Coordenação e apoio a micro e pequena empresa e Microcrédito.

FUNÇÃO 17 - GESTÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

Essa função compreende subfunções e atividades para o Monitoramento de Ações dos Serviços Públicos, tais como: iluminação e limpeza pública no município, recolhimento de lixo domiciliar (via empresa contratada por licitação) até atividades de varrição, capina, lavagem com carros-pipas, conservação das vias públicas e rede de drenagem, manutenção dos cemitérios municipais e parques e Jardins, e controle do tráfego aéreo.

FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Essa função compreende subfunções e atividades para o gerenciamento e execução de serviços de obras e serviços de engenharia, tais como: construção, conservação e recuperação de obras públicas do município. As ações abarcam muros, meios-fios, calçamentos, escadarias, redes de drenagem, áreas públicas e edificações públicas em geral.

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-FIM

ÓRGÃO PRODUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM		
FUNÇÃO	08	GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL
SUBFUNÇÃO	08.01	ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL E FUNCIONAMENTO
Atividade	08.01.01	Implantação da Saúde Pública Municipal
Tipos documentais	08.01.01.01	Planos plurianuais da área de saúde
	08.01.01.02	Planos, programas e metas anuais da área da saúde (partes do plurianual)
	08.01.01.03	Planos/programas setoriais da área da saúde
	08.01.01.04	Planos/programas e metas anuais
	08.01.01.05	Estudos regionais relativos à saúde pública
	08.01.01.06	Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento integrado da saúde
	08.01.01.07	Relatórios anuais de atividades da saúde
	08.01.01.08	Relatórios anuais de gestão da área da saúde
	08.01.01.09	Cronograma anual das ações na área da saúde
	08.01.01.10	Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)
	08.01.01.11	Planilha de monitoramento de indicadores de saúde
	08.01.01.12	Legislação municipal na área da saúde / portarias - resoluções do CMS
	08.01.01.13	Decreto de Estatutos / regimento interno do Conselho Municipal de Saúde - CMS
	08.01.01.14	Processo relativo à sindicância (relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde)
	08.01.01.15	Relatório de atividades gerenciais na área da saúde
	08.01.01.16	Ata de reunião da diretoria executiva - CMS
	08.01.01.17	Ata de reunião de plenárias de prestação de contas - CMS
	08.01.01.18	Pauta da reunião da diretoria executiva - CMS
	08.01.01.19	Pauta de reunião do Conselho Pleno - CMS
	08.01.01.20	Pauta de reunião das plenárias de prestação de contas - CMS
	08.01.01.21	Pauta da reunião das plenárias de saúde - CMS
	08.01.01.22	Lista de presença das reuniões da diretoria executiva - CMS
	08.01.01.23	Lista de presença das reuniões do conselho pleno – CMS
	08.01.01.24	Lista de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas – CMS
	08.01.01.25	Lista de presença das reuniões das plenárias de saúde – CMS
	08.01.01.26	Parecer/deliberação do Conselho Municipal de Saúde- CMS
	08.01.01.27	Parecer/Resolução dos Conselhos Regional e Federal de Medicina - CRM e CRF
	08.01.01.28	Processo operacional padrão - POP

Atividade	08.01.02	Núcleo de educação permanente em saúde NEPS
Tipos documentais	08.01.02.01	Regimento interno
	08.01.02.02	Plano de ação
SUBFUNÇÃO	08.02	ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA
Atividade	08.02.01	Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários
Tipos documentais	08.02.01.01	Planilha SSA - 2 / PMA2 (referentes ao programa do agente comunitário de saúde)
	08.02.01.02	Relatório consolidado mensal dos distritos e áreas de abrangências
	08.02.01.03	Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência
	08.02.01.04	Planilha mensal de controle de cotas de exames
	08.02.01.05	Planilha mensal de controle de vagas
	08.02.01.06	Planilha mensal de demanda reprimida e tempo de espera
	08.02.01.07	Planilha de controle de autorização de consultas – NA
	08.02.01.08	Planilha de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos a especialistas)
	08.02.01.09	Planilha anual de resolutividade médica
	08.02.01.10	Planilha mensal de controle de produção
	08.02.01.11	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional
	08.02.01.12	Planilha mensal de controle da produção de cirurgiões dentista
	08.02.01.13	Planilha de controle mensal de produção - THD - Escovação diária
	08.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica
	08.02.01.15	Planilha de controle de produção da Prevenção - ATF
	08.02.01.16	Planilha de controle de produção de THD - Educação em Saúde Bucal
	08.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)
	08.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos
	08.02.01.19	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva
	08.02.01.20	Planilha de controle do programa de saúde do adolescente
	08.02.01.21	Planilha de controle do SISVAN – PCCN (vigilância nutricional)
	08.02.01.22	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS
	08.02.01.23	Planilha de controle de pacientes faltosos
	08.02.01.24	Relatório para seleção de candidatos para laqueadura/vasectomia
	08.02.01.25	Relação de gestantes em acompanhamento
	08.02.01.26	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas
	08.02.01.27	Planilha de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia

Atividade	08.02.01	Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários
Tipos documentais	08.02.01.28	Formulário para solicitações de DIU - diafragma
	08.02.01.29	Planilha de controle de vagas de urgência com especialistas
	08.02.01.30	Planilha de controle de atendimento aos sábados
	08.02.01.31	Planilha de colposcopia e biópsia
	08.02.01.32	Planilha de hipertensão e diabetes
	08.02.01.33	Planilha de controle de planejamento familiar
	08.02.01.34	Planilha de controle de preventivo ginecológico
	08.02.01.35	Planilha de controle mensal de pré-natal e puerpério
	08.02.01.36	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose - TB
	08.02.01.37	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS
	08.02.01.38	Processo para contratação de serviços odontológicos
	08.02.01.39	Controle de procedimentos odontológicos
	08.02.01.40	Boletim de produção ambulatorial odontológico
	08.02.01.41	Ficha individual odontológica e-SUS
	08.02.01.42	Formulário de levantamento epidemiológico em saúde bucal
	08.02.01.43	Portarias em saúde bucal
	08.02.01.44	Ficha de atividade coletiva em odontológica
	08.02.01.45	Termo de compromisso de estágio obrigatório em odontologia
08.02.01.46	Escala de atendimento odontológico por equipes (plantão)	
08.02.01.47	Protocolo de atendimento odontológico	
08.02.01.48	Ofícios (escala de atendimento, pedido de compra emergencial, afastamento de servidores, pedido de renovação de contrato, respostas de processos referentes à saúde bucal)	
Atividade	08.02.02	Atendimento ambulatorial
Tipos documentais	08.02.02.01	Prontuário médico do paciente
	08.02.02.02	Prontuário odontológico do paciente
	08.02.02.03	Prontuário de investigação do acidentado
	08.02.02.04	Ficha cadastral dos pacientes - acesso ao prontuário
	08.02.02.05	Ficha de cadastro individual e ficha de cadastro domiciliar
	08.02.02.06	Boletim de atendimento unificado - BAU
	08.02.02.07	Guia de encaminhamento médico - referência/contrarreferência
	08.02.02.08	Receita médica
	08.02.02.09	Receituário azul (medicamento controlado)
	08.02.02.10	Requisição de exames
	08.02.02.11	Livro de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção

Atividade	08.02.02	Atendimento ambulatorial
Tipos documentais	08.02.02.12	Mapa de produção ambulatorial
	08.02.02.13	Livro de controle de exames
	08.02.02.14	Livro de registros de gestantes
	08.02.02.15	Livro de registro de agendamento de pacientes CD4 carga viral
	08.02.02.16	Livro de controle de agendamento em doenças infecciosas
	08.02.02.17	Livro de controle de agendamento em fonoaudiologia
	08.02.02.18	Planilha e livro de controle de ultrassonografia/doppler
	08.02.02.19	Planilha e livro de controle de psicotrópicos
	08.02.02.20	Livro de controle de encaminhamento de cirurgia
	08.02.02.21	Livro de controle de demanda reprimida
	08.02.02.22	Livro de controle de atendimento odontológico - cirurgião dentista
	08.02.02.23	Livro de controle de atividades - Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)
	08.02.02.24	Livro de especialidades
	08.02.02.25	Planilha de controle de audiometria
	08.02.02.26	Livro de controle de serviços especializados - convênios
	08.02.02.27	Livros de prioridades - saúde mental
	08.02.02.28	Livro de registro de ocorrências na unidade
	08.02.02.29	Livros de registros de memorandos
	08.02.02.30	Livro de controle de cautelas de materiais de almoxarifado
	08.02.02.31	Livro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços
	08.02.02.32	Livro de registro de envio de aerograma
	08.02.02.33	Livro de registro de ligações interurbanas
	08.02.02.34	Livro de registro de reuniões de grupos
	08.02.02.35	Livro de registro de atestados e justificativas
	08.02.02.36	Relatório de atividades/programas/projetos e ações da área de saúde
	08.02.02.37	Relatório mensal de avaliação de gestante de risco
	08.02.02.38	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco
	08.02.02.39	Relatório mensal do programa nacional de DST / AIDS
	08.02.02.40	Relatório anual do programa nacional de DST / AIDS
	08.02.02.41	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (BPA)
08.02.02.42	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (e-SUS)	
08.02.02.43	Relatório mensal da Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)	
08.02.02.44	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente	
08.02.02.45	Relatório mensal do programa de planejamento familiar	
08.02.02.46	Relatório mensal de atendimento à gestante	
08.02.02.47	Relatório anual de atendimento à gestante	

Atividade	08.02.02	Atendimento ambulatorial
Tipos documentais	08.02.02.48	Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco
	08.02.02.49	Relatório anual do programa de atendimento ao recém-nascido
	08.02.02.50	Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar
	08.02.02.51	Relatório anual do programa de atendimento domiciliar
	08.02.02.52	Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – BETA HCG
	08.02.02.53	Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – BETA HCG
	08.02.02.54	Relatório médico
	08.02.02.55	Relatório de visita domiciliar
	08.02.02.56	Relatório de pacientes da unidade de reabilitação – DIR
	08.02.02.57	Relatório mensal de impedimento
	08.02.02.58	Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM
	08.02.02.59	Planilha mensal de controle de resolutividade médica
	08.02.02.60	Planilha mensal de controle de pré-natal
	08.02.02.61	Planilha de controle de alta do recém-nascido de risco
	08.02.02.62	Livro mensal de controle de roupas da lavanderia
	08.02.02.63	Planilha mensal de controle de preservativos (masculino e feminino), teste rápido (HIV, Sífilis, Hepatite B e C)
	08.02.02.64	Planilha mensal do Programa de Atendimento Domiciliar - PAD
	08.02.02.65	Planilha de controle de educação em saúde
	08.02.02.66	Planilha de controle de cotas de fisioterapia
	08.02.02.67	Planilha de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade
	08.02.02.68	Livro de controle de consultas de retorno de fonoaudiologia
	08.02.02.69	Planilha mensal do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e Materiais Auxiliares
08.02.02.70	Planilha mensal de controle de hipertensos	
08.02.02.71	Planilha mensal de controle de diabéticos	
08.02.02.72	Planilha mensal de controle de epiléticos	
Atividade	08.02.03	Atendimento e de urgência emergência
Tipos documentais	08.02.03.01	Prontuário médico do paciente
	08.02.03.02	Aviso de transferência de pacientes
	08.02.03.03	Aviso de alta
	08.02.03.04	Aviso de óbito
	08.02.03.05	Ficha de controle de prescrição médica
	08.02.03.06	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência
	08.02.03.07	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)
	08.02.03.08	Escala mensal de revezamento de funcionários
	08.02.03.09	Controle de dietas de pacientes

Atividade	08.02.03	Atendimento e de urgência emergência
Tipos documentais	08.02.03.10	Censo diário
	08.02.03.11	Planilha de solicitação de materiais e medicamentos
	08.02.03.12	Planilha de controle de medicamentos não padronizados (Judiciais)
	08.02.03.13	Relatório de produção do atendimento
	08.02.03.14	Diagnóstico médico
	08.02.03.15	Relatório de produção do atendimento
SUBFUNÇÃO	08.03	VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA
Atividade	08.03.01	Acompanhamento da vigilância epidemiológica e controle de endemias
Tipos documentais	08.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis
	08.03.01.02	Ficha individual de notificação (numerada - FIN)
	08.03.01.03	Notificação de surtos e agravos a nível municipal
	08.03.01.04	Relação anual de notificações de casos de AIDS
	08.03.01.05	Ficha de registro de vacina
	08.03.01.06	Mapa diário de registro de vacina
	08.03.01.07	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas/ Local; Regional; Central
	08.03.01.08	Controle mensal de estoque de vacina
	08.03.01.09	Termos de inutilização de vacina
	08.03.01.10	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo
	08.03.01.11	Planilha de casos notificados de Arboviroses
	08.03.01.12	Relatório de gerenciamento de ambiente ambulatorial
	08.03.01.13	Relatório de investigação de óbito
	08.03.01.14	Declaração de óbito
	08.03.01.15	Declaração de nascido vivo
	08.03.01.16	Registro proteína purificada derivada PPD
	08.03.01.17	Formulário de controle de medicação de hanseníase
	08.03.01.18	Nota de fornecimento de vacina
	08.03.01.19	Mapa de Acompanhamento do Programa Bolsa Família
Atividade	08.03.02	Promoção da vigilância sanitária (VISA)
Tipos documentais	08.03.02.01	Relatório diário de atividade fiscal em vigilância sanitária
	08.03.02.02	Relatório mensal de atividade fiscal em vigilância sanitária
	08.03.02.03	Relatório anual de atividade fiscal em vigilância sanitária
	08.03.02.04	Cadastro de estabelecimentos
	08.03.02.05	Resultado de análises laboratoriais
	08.03.02.06	Laudo de vistoria/relatórios
	08.03.02.07	Relatório anual de gestão
	08.03.02.08	Processo relativo a liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária
	08.03.02.09	Processo relativo a outros estabelecimentos (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)

Atividade	08.03.02	Promoção da vigilância sanitária
Tipos documentais	08.03.02.10	Processo relativo a autuações, multas e recursos
	08.03.02.11	Processo de intimação em vigilância sanitária VISA
	08.03.02.12	Processo de Reclamação em vigilância Sanitária VISA
	08.03.02.13	Balanço de Farmácia - VISA
	08.03.02.14	Requerimento de receituário de medicamento controlado
	08.03.02.15	Processo de apreensão
	08.03.02.16	Processo de relatório avulso procedente de fiscalização
	08.03.02.17	Processo de demanda judicial em vigilância sanitária VISA
	08.03.02.18	Notificações (de adequação/ de prazos)
	08.03.02.19	Cadastro de técnicos
	08.03.02.20	Auto de infração sanitária
	08.03.02.21	Autenticação de livro de receita
	08.03.02.22	Escala de farmácia (inclusão, mudanças, saída)
Atividade	08.03.03	Vigilância ambiental
Tipos documentais	08.03.03.01	Processo relativo à liberação de animais (adoção)
	08.03.03.02	Relatório mensal de atividades da Vigilância Ambiental
	08.03.03.03	Relatório anual de atividades da Vigilância Ambiental
	08.03.03.04	Registro de reclamações de animais de rua
	08.03.03.05	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte
	08.03.03.06	Termo de doação/adoção de animais
	08.03.03.07	Apreensão de animais de pequeno porte
	08.03.03.08	Solicitação de dedetização/desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos
SUBFUNÇÃO	08.04	COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE
Atividade	08.04.01	Coordenação do programa de agentes comunitários
Tipos documentais	08.04.01.01	Normas Relativas ao Programa de agentes comunitários da saúde
	08.04.01.02	Plano de curso de agentes comunitários da saúde
	08.04.01.03	Processo seletivo para agentes comunitários da saúde
	08.04.01.04	Ficha de avaliação dos agentes comunitários de saúde
	08.04.01.05	Relatório anual de atividades
	08.04.01.06	Relatório consolidado de atendimento às famílias - cadastramento familiar
	08.04.01.07	Relação das famílias por micro áreas
	08.04.01.08	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)
Atividades	08.04.02	Coordenação do programa de controle IST/AIDS
Tipos documentais	08.04.02.01	Instrução técnica da coordenação do programa do Ministério da Saúde
	08.04.02.02	Planos/programas de controle de doenças sexualmente transmissíveis e AIDS
	08.04.02.03	Programa de assistência integral à gestante - HIV
	08.04.02.04	Relatório mensal de atividades - CRIAS

Atividade	08.04.02	Coordenação do programa de controle IST/AIDS
Tipos documentais	08.04.02.05	Relatório anual de atividades - CRIAS
	08.04.02.06	Relatório plurianual de atividades - CRIAS
	08.04.02.07	Plano de Curso TELELAB - treinamento do ministério da saúde
	08.04.02.08	Boletim de rede de direitos humanos do ministério da saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo
	08.04.02.09	Planilhas de controle do programa DST/AIDS
	08.04.02.10	Notificação de caso de IST/AIDS
Atividade	08.04.03	Gerenciamento e coordenação das ações de reabilitação em saúde
Tipos documentais	08.04.03.01	Programa de reabilitação em saúde
	08.04.03.02	Relatório mensal de atendimento de reabilitação em física
	08.04.03.03	Relatório anual de atendimento de reabilitação em física
	08.04.03.04	Livro de cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM auditivo
	08.04.03.05	Livro de cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia
	08.04.03.06	Processo para protetização (guia de referência e contrarreferência)
Atividade	08.04.04	Controle e implantação do Cartão Nacional de Saúde - Cartão SUS
Tipos documentais	08.04.04.01	Planos/programas para implantação do cartão nacional - cartão SUS no sistema do Ministério da Saúde
	08.04.04.02	Ficha de cadastro de usuários
Atividade	08.04.05	Gerenciamento e coordenação das ações em Saúde do Trabalhador
Tipos documentais	08.04.05.01	Comunicação de acidente de trabalho - CAT
	08.04.05.02	Ficha de investigação de acidente de trabalho e Ficha de investigação de acidente de trabalho com óbito
	08.04.05.03	Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais
	08.04.05.04	Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho
	08.04.05.05	Prontuário de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional)
	08.04.05.06	Prontuário produzido pela equipe multidisciplinar inclui (Médico, enfermeira, técnico de enfermagem, fisioterapeuta assistente social, psicólogo e fonoaudiólogo)
	08.04.05.07	Relatório de inspeção técnica em saúde do trabalho
Atividade	08.04.06	Aplicação, Qualificação, Ações intersetoriais para reinserção social e reabilitação integral à Saúde Mental
Tipos documentais	08.04.06.01	Prontuário Multidisciplinar CAPSAD
SUBFUNÇÃO	08.05	ACOMPANHAMENTO DO FATURAMENTO AMBULATORIAL
Atividade	08.05.01	Autorização de procedimento Ambulatorial
Tipos documentais	08.05.01.01	Relatório de boletim de produção ambulatorial - BPA
	08.05.01.02	Relatório de ficha de produção orçamentária - FPO

Atividade	08.05.01	Autorização de procedimento Ambulatorial
Tipos documentais	08.05.01.03	Autorização de procedimento de alto custo
	08.05.01.04	Relatório gerencial de transporte fora do domicílio - TFD
	08.05.01.05	Relatório de sistema de informação ambulatorial
	08.05.01.06	Registro das ações ambulatoriais de saúde - RAAS
SUBFUNÇÃO	08.06	GERENCIAMENTO DA REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS
Atividade	08.06.01	Autorização de consultas e exames de alto custo
Tipos documentais	08.06.01.01	Pedido de exames de alto custo
	08.06.01.02	Pedido de consulta fora do domicílio
	08.06.01.03	Resultado de exames fora do domicílio
	08.06.01.04	Desistência de autorização de exames
Atividade	08.06.02	Autorização de transporte dentro e fora domicilio
Tipos documentais	08.06.02.01	Lista de pacientes agendados por viagem
	08.06.02.02	Controle de saída de veículos
	08.06.02.03	Laudos comprobatórios de necessidade de transporte especial
SUBFUNÇÃO	08.07	AUDITORIA INTERNA DA ÁREA DA SAÚDE
Atividade	08.07.01	Acompanhar as ações de auditoria interna
Tipos documentais	08.07.01.01	Processo de ação do plano Anual
	08.07.01.02	Cadastro nacional de estabelecimento de saúde CNES
	08.07.01.03	Contrato de serviços da área da saúde

FUNÇÃO	09	GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL
SUBFUNÇÃO	09.01	APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Atividade	09.01.01	Elaboração de planos, programas e estudos
Tipos documentais	09.01.01.01	Programas, planos e metas educacionais
	09.01.01.02	Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)
	09.01.01.03	Textos legais relativas a educação: inclui minutas e documentos auxiliares
	09.01.01.04	Planos/programas setoriais para a educação
	09.01.01.05	Estudos regionais relativos a educação
	09.01.01.06	Estatuto/regimento de conselhos e comitês educacionais, e regimento comum da rede municipal de ensino
	09.01.01.07	Protocolo de intenções/convênios/contrato para o desenvolvimento no âmbito da rede municipal de educação e/ou município
	09.01.01.08	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais
	09.01.01.09	Relatórios de conselhos e educacionais
	09.01.01.10	Calendário escolar
	09.01.01.11	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)
	09.01.01.12	Censo escolar com dados anuais (fornecido após digitação do censo da Secretaria de Educação)
	09.01.01.13	Censo escolar na unidade escolar - Secretaria de Educação
	09.01.01.14	Quadro escolar e mapa de movimento de professores e de alunos
	09.01.01.15	Lista de alunos ingressantes no ensino fundamental/ infantil/ médio, profissionalizante e rede privada
	09.01.01.16	Lista classificatória para transferência de alunos
	09.01.01.17	Quadros de origens alunos/endereço por bairro - anual
	09.01.01.18	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental
	09.01.01.19	Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no Ensino Fundamental, Infantil, Médio, Profissionalizante e Educação de Jovens e Adultos EJA e rede privada por logradouro
	09.01.01.20	Dossiê do conselho comunitário escolar
	09.01.01.21	Dossiê de monitoramento dos conselhos: comunitário escolar e Polo Universidade Aberta do Brasil UAB e outros
	09.01.01.22	Cadastramento de conselhos municipais ligados a educação junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE
	09.01.01.23	Dossiê da formação de conselheiros na área da educacional
	09.01.01.24	Dossiê para assuntos relacionados ao centro de referência pesquisa e capacitação do professor de Educação Básica

SUBFUNÇÃO	09.02	ELABORAÇÃO DE PLANOS/ PROGRAMAS/ PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS
Atividade	09.02.01	Acompanhamento dos planos e programas educacionais
Tipos documentais	09.02.01.01	Projetos educativos dessas unidades escolares (UEs)
	09.02.01.02	Processo relativo à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil
	09.02.01.03	Programa Escola Acessível - sala de recurso
	09.02.01.04	Programa Educação inovação conectada
	09.02.01.05	Programa Mais Alfabetização
	09.02.01.06	Dossiê do Programa Novo Mais Educação
	09.02.01.07	Relatório de diagnósticos dessas unidades de ensino
	09.02.01.08	Plano de ações articuladas PAR inclui termo de compromisso, declaração de guarda, e-mail, nota fiscal, normas técnicas, cartilha, manual e resolução
	09.02.01.09	Programa apoio financeiro suplementar crianças de 0 a 48 meses do Programa Bolsa Família - Brasil Carinhoso
	09.02.01.10	Memorial de gestão da educação inclui o CONVIVA
	09.02.01.11	Programa Mais Médicos
	09.02.01.12	Levantamento da situação dessas escolas
	09.02.01.13	Programa Pró Jovem Urbano
	09.02.01.14	Plano de Carreira Rede PCR
	09.02.01.15	Plano Nacional da Educação (+ PNE)
	09.02.01.16	Dossiê do fórum Municipal de Educação
	09.02.01.17	Programa formação pela escola
	09.02.01.18	Ficha de inscrição do programa formação pela escola
	09.02.01.19	Caderno de estudo do programa formação pela escola
	09.02.01.20	Caderno de atividade do programa formação pela escola
	09.02.01.21	Dossiê da Conferência Intermunicipal de Educação CONIED e Conferência Nacional da Educação CONAE
	09.02.01.22	Programa Escola Adolescente
	09.02.01.23	Curso de aperfeiçoamento escola da terra capixaba
	09.02.01.24	Programa Escola do campo
	09.02.01.25	Programa manutenção de novas turmas da educação infantil
	09.02.01.26	Dossiê da gestão para educação municipal
	09.02.01.27	Dossiê do curso de aperfeiçoamento em gestão da educação municipal
	09.02.01.28	Dossiê do curso de aperfeiçoamento de conselho escolar
	09.02.01.29	Programa saúde na escola PSE
	09.02.01.30	Plataforma Paulo Freire – PARFOR
	09.02.01.31	Programa Banda Larga
	09.02.01.32	Dados estatísticos do SAEB Sistema de Avaliação da Educação Básica/Índice de Desenvolvimento da Educação Básica IDEB
	09.02.01.33	Projeto Valores Humanos eu pratico
	09.02.01.34	Dossiê da construção da escola de educação básica da EMEB Olga Dias da Costa Mendes

Atividade	09.02.01	Acompanhamento dos planos e programas educacionais
Tipos documentais	09.02.01.35	Dossiê do Programa pacto nacional pela alfabetização na idade certa PNAIC
	09.02.01.36	Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE e Sistema de Cadastro de Nutricionista -SINUTRI
	09.02.01.37	Programa Pró Infância
	09.02.01.38	Programas: Prova e Provinha Brasil
	09.02.01.39	Projeto Trilhas
	09.02.01.40	Programa Escola Ativa
	09.02.01.41	Programa BPC Benefício de Prestação Continuada na escola
	09.02.01.42	Programa Pró Letramento
	09.02.01.43	Programas: PROINFO, SIGETEC, PRONACAMPO RURAL/ URBANO
	09.02.01.44	Projeto A Cor da Cultura
	09.02.01.45	Dossiê da comissão municipal de estudos de afro-brasileiros CEAfro
	09.02.01.46	Dossiê de visita do tribunal de contas as escolas
	09.02.01.47	Dados estáticos da educação no Município
	09.02.01.48	Dossiê do polo universidade aberta do Brasil UAB Cachoeiro de Itapemirim
	09.02.01.49	Dossiê da rede física dessas unidades de ensino e unidade central
	09.02.01.50	Pacto pela aprendizagem no Espírito Santo - PAES, e Fundo estadual de apoio a ampliação e melhoria dessas escolas FUNPAES
	09.02.01.51	Levantamento do banco interamericano do desenvolvimento
	09.02.01.52	Programa prefeito amigo da criança
	09.02.01.53	Programa Avaliação de larga escala do desempenho dos estudantes da educação básica, Programa de Avaliação da Educação Básica Espírito Santo PAEBES e Programa Sistema de Avaliação de Educação Básica SAEB
	09.02.01.54	Programa A Gazeta sala de aula
	09.02.01.55	Absorção dessas unidades de ensino da rede de estadual
	09.02.01.56	Programa Estadual do Transporte Escolar
	09.02.01.57	Programa Busca Ativa Escolar
	09.02.01.58	Censo de estudo para avaliação de plano de carreira do servidor
	09.02.01.59	Dossiê do curso de formação continuada de conselheiros municipais de educação do PRO-CONSELHO
	09.02.01.60	Programa Virtual Vision
	09.02.01.61	Programa Olimpíada Científica e Pedagógica
09.02.01.62	Dossiê do comissariado de justiça da infância e juventude	
09.02.01.63	Reposta ao Ministério público de demanda educacional	
09.02.01.64	Dossiê de resposta ao tribunal de contas de demandas educacionais	
09.02.01.65	Programa Atletas na Escola	

Atividade	09.02.01	Acompanhamento dos planos e programas educacionais
Tipos documentais	09.02.01.66	Dossiê do Programa minha casa minha vida
	09.02.01.67	Programa Escola Sustentável
	09.02.01.68	Plano de Mobilização Social pela Educação PMSE
	09.02.01.69	Prêmio inovação em gestão educacional
	09.02.01.70	Dados estatísticos do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica
SUBFUNÇÃO	09.03	COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Atividade	09.03.01	Acompanhamento e execução das atividades educacionais/discente
Tipos documentais	09.03.01.01	Ficha cadastral de alunos
	09.03.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência
	09.03.01.03	Prontuário de aluno
	09.03.01.04	Prontuário de professor/funcionário (2ª via simples)
	09.03.01.05	Certificado de conclusão de curso/declaração de participação em curso
	09.03.01.06	Registro de certificados expedidos/cursos
	09.03.01.07	Quadro curricular
	09.03.01.08	Histórico escolar
	09.03.01.09	Livro, planilha e Ficha de matrícula e rematricula de alunos
	09.03.01.10	Ata de resultados finais de cada classe
	09.03.01.11	Diários de classe
	09.03.01.12	Livro de circulares / comunicados internos da unidade escolar
	09.03.01.13	Ficha de acompanhamento do aluno - ensino fundamental
	09.03.01.14	Livro de ponto de funcionários
	09.03.01.15	Registro de ocorrência de funcionários
	09.03.01.16	Ficha de rendimento de aluno com média inferior a 60%
	09.03.01.17	Livro de atas de reunião da Associação de Pais e Mestres - APM
	09.03.01.18	Livro de registro de atendimento à comunidade
	09.03.01.19	Livro de atas de reunião de conselho de escola
	09.03.01.20	Livro de controle de bens patrimoniais da UE
	09.03.01.21	Livro de atas de reuniões administrativas e pedagógicas
	09.03.01.22	Ficha de registro de visitas de autoridades educacionais
	09.03.01.23	Ficha de ocorrências e orientações a alunos
	09.03.01.24	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental
	09.03.01.25	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação Infantil
	09.03.01.26	Livro de atas de atribuição de classes e aulas
	09.03.01.27	Sistema de recuperação da avaliação final
	09.03.01.28	Livro de registro de observação e participação de estagiários

Atividade	09.03.01	Acompanhamento e execução das atividades educacionais/ discente
Tipos documentais	09.03.01.29	Ata de reunião de pais
	09.03.01.30	Sistema de avaliação e recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento
	09.03.01.31	Processo seletivo de especialistas
	09.03.01.32	Projetos e programas educativos (programa sala de leitura - programa laboratório de aprendizagem - programa jogos da REM - programa educação especial - programa de formação continuada)
	09.03.01.33	Projetos de enriquecimento curricular PRÉ-IFES, potencializando saberes
	09.03.01.34	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante
	09.03.01.35	Apostila de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes
	09.03.01.36	Agenda de cursos profissionalizantes
	09.03.01.37	Projetos extracurriculares (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)
	09.03.01.38	Avaliação tabulada dos cursos
	09.03.01.39	Ficha de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil
	09.03.01.40	Livro de inscrição para preenchimento de vagas - EJA
	09.03.01.41	Ficha e Livro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas
	09.03.01.42	Plano de ensino do professor
	09.03.01.43	Quadro de formação de classes
	09.03.01.44	Processo escolha de remoção
	09.03.01.45	Listagem de vagas para remoção
	09.03.01.46	Processo de localização provisória
	09.03.01.47	Lista/opção de substituição
	09.03.01.48	Listagem de vagas para substituição de contrato temporário
	09.03.01.49	Resultado da substituição
	09.03.01.50	Lista/opção de ingresso
	09.03.01.51	Listagem de vagas para ingresso
	09.03.01.52	Resultado do ingresso
	09.03.01.53	Portfólio do estudante
	09.03.01.54	Lista/opção de mudança de divisão
	09.03.01.55	Listagem de vagas para mudança de divisão
	09.03.01.56	Resultado da mudança de divisão
	09.03.01.57	Relação de inscritos
09.03.01.58	Abertura de recurso	
09.03.01.59	Relação de inscritos (pós-recurso - final)	

Atividade	09.03.01	Acompanhamento e execução das atividades educacionais/ discente
Tipos documentais	09.03.01.60	Mapa de movimento semestral
	09.03.01.61	Escalas de transferência, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)
	09.03.01.62	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)
	09.03.01.63	Quadro de professores remanescentes
	09.03.01.64	Formulário de frequência dos alunos da rede privada, IFES e Escola Família rural EFA, para o sistema presença bolsa
	09.03.01.65	Relatório de avaliação física
	09.03.01.66	Matrícula por escola municipal de educação básica EMEB - contato responsável, inclui relatório de Matrícula, relatório de matrículas por turma
	09.03.01.67	Pauta de frequência e registro de atividades
	09.03.01.68	Relatório de contabilização de frequência, inclui somatório anual de frequência 1º ao 2º ano, somatório de frequência 1º ao 5º ano, somatório final de turma 3º ao 9º ano
	09.03.01.69	Avaliação trimestral/avaliação descritiva
	09.03.01.70	Relatório de alunos abaixo da média
	09.03.01.71	Mapa de classe e relatório de formação de turma e sobra de vagas
	09.03.01.72	Lista de espera, matrícula, rematrícula e lista de classificação
	09.03.01.73	Declaração de matrícula, encaminhamento, desistência e não garantia de turno
	09.03.01.74	Termo de compromisso de responsabilidade pela matrícula do estudante e termo de compromisso de não plantão de atendimento no período de matrícula
	09.03.01.75	Relatório de listagem de estudantes com deficiência
	09.03.01.76	Relação de alunos que renovaram e não renovaram a matrícula e totalização de matrículas
	09.03.01.77	Lista de encaminhamento de alunos da rede municipal de ensino
	09.03.01.78	Atividades, nota e frequência lançadas, justificativa de nota/frequência do professor
	09.03.01.79	Mapa de carga horária e suas alterações, organizações curriculares da educação básica
	09.03.01.80	Ata de resultado final de aluno
	09.03.01.81	Processo de readaptação no magistério
	09.03.01.82	Levantamento de dados estatísticos diário: vagas para remoção de professores, localização provisória, readaptação funcional, número de turmas, levantamento de número de alunos e turmas
	09.03.01.83	Projeto escola cidadã
	09.03.01.84	Projeto alfabetização para todos
	09.03.01.85	Orientações para abertura de hotelzinho
	09.03.01.86	Acompanhamento quanto ao funcionamento de Hotelzinho
	09.03.01.87	Ato de criação, autorização e denominação de escola de educação básica

Atividade	09.03.01	Acompanhamento e execução das atividades educacionais/ discente
Tipos documentais	09.03.01.88	Diário de classe de escola extinta
	09.03.01.89	Ata de resultado final de escola extinta
	09.03.01.90	Mapa de carga horária e calendário e organização curricular de escola extinta
	09.03.01.91	Ficha de Matrícula de escola extinta
	09.03.01.92	Projeto família escola unidos pela educação
	09.03.01.93	Projeto ordem dos advogados do Brasil OAB vai a escola
	09.03.01.94	Programa educação para o trânsito, e projeto educação para o trânsito pratica da ética e exercício da cidadania
	09.03.01.95	Projeto cidadania reflexões para família e estímulo para o diálogo na escola
	09.03.01.96	Projeto reorganizando a trajetória escolar – correção de fluxo
	09.03.01.97	Formação continuada para profissionais da educação básica do município
	09.03.01.98	Plano municipal de educação
	09.03.01.99	Proposta pedagógica de educação infantil: uma experiência coletiva em foco
	09.03.01.100	Referencial Curricular do ensino fundamental da educação básica
	09.03.01.101	Projeto vivendo e aprendendo
	09.03.01.102	Programa Brasil alfabetizado
	09.03.01.103	Projeto Odebrecht e BRK ambiental
	09.03.01.104	Programa Educacional de Resistência às Drogas e á violência PROERD
	09.03.01.105	Projeto Droga
	09.03.01.106	Projeto preservação do meio ambiente
	09.03.01.107	Projeto coleta seletiva
	09.03.01.108	Ação desfile escolar
	09.03.01.109	Projeto ronda escolar
	09.03.01.110	Projeto Rocha Ativa
	09.03.01.111	Projeto Lions quest
	09.03.01.112	Projeto Erradicação do trabalho infantil
	09.03.01.113	Projeto Guarda mirim
	09.03.01.114	Projeto EDP - Escelsa
	09.03.01.115	Projeto curso de inglês Hello
	09.03.01.116	Projeto Agrinho
	09.03.01.117	Memorial ações pedagógicas nas escolas municipais
09.03.01.118	Dossiê do grêmio estudantil	
09.03.01.119	Projeto Político Pedagógico- PPP	
09.03.01.120	Escola de formação de gestores dessas unidades de ensino da rede municipal	
09.03.01.121	Programa Escola Municipal de Tempo Integral	

Atividade	09.03.01	Acompanhamento e execução das atividades educacionais/ discente
Tipos documentais	09.03.01.122	Dossiê do workshop da educação básica
	09.03.01.123	Dossiê dessas ações a partir da base nacional comum curricular - currículo do Espírito Santo
	09.03.01.124	Dossiê de acompanhamento da aplicabilidade de materiais adquiridos para desenvolvimento da aprendizagem
	09.03.01.125	Projeto cineclubismo e Cinearte
	09.03.01.126	Dossiê de monitoramento de resultados de estudantes da educação do ensino fundamental
	09.03.01.127	Dossiê de acompanhamento pedagógico de visitas a escolas
	09.03.01.128	Dossiê dessas orientações pedagógicas para as unidades de ensino da rede municipal
	09.03.01.129	Relatório pedagógico do aluno
	09.03.01.130	Relatório semanal, mensal e anual de acompanhamento dessas ações desempenhadas na secretaria municipal de educação SEME
	09.03.01.131	Registro de atendimento aos profissionais da educação
	09.03.01.132	Ações e diretrizes remotas pedagógico-administrativas operacionais da educação básica no período da pandemia Covid 19: inclui plano de retorno as aulas presenciais
	09.03.01.133	Plano de ação escolar
	09.03.01.134	Registro de atendimento ao responsável do estudante
	09.03.01.135	Caderno de observação do estudante
Atividade	09.03.02	Gerenciamento e coordenação da gestão escolar
Tipos documentais	09.03.02.01	Ficha de avaliação do gestor escolar
Atividade	09.03.03	Acompanhamento e execução das atividades educacionais/ docente
Tipos documentais	09.03.03.01	Atualização anual de cadastro de secretários e agentes de apoio educacional municipal para o censo escolar
	09.03.03.02	Atualização de cadastro de secretario escolar da rede municipal e estadual para o sistema presença da bolsa família
	09.03.03.03	Correspondências oficiais entre as esferas federal, estadual e municipal para execução do censo escolar anual inclui (relatório, portaria, notas técnicas, cartilhas, e-mails, e relatórios gerenciais)
SUBFUNÇÃO	09.04	COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL
Atividade	09.04.01	Acompanhamento da aquisição, logística do transporte e alimentação escolar
Tipos documentais	09.04.01.01	Projeto de educação nutricional
	09.04.01.02	Guia de remessa para controle e distribuição de alimentação escolar
	09.04.01.03	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais
	09.04.01.04	Escola de formação de gestores de Unidades de Ensino da Rede Municipal

Atividade	09.04.01	Acompanhamento da aquisição, logística do transporte e alimentação escolar
Tipos documentais	09.04.01.05	Planilha para controle de aquisição e distribuição de material escolar
	09.04.01.06	Planilha de Controle da gestão do serviço do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)
	09.04.01.07	Laudo técnico de gêneros alimentícios
	09.04.01.08	Projeto de educação nutricional
	09.04.01.09	Processo relativo a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviço
	09.04.01.10	Controle de veículos oficiais
	09.04.01.11	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios
	09.04.01.12	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
	09.04.01.13	Planilha de cardápio de alimentação mensal
	09.04.01.14	Planilha de controle de recebimento de gêneros alimentícios
	09.04.01.15	Cronograma de gêneros alimentícios
	09.04.01.16	Relatório de saldo de estoque diário e semanal dos gêneros alimentícios
	09.04.01.17	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)
	09.04.01.18	Relatório de visitas dessas nutricionistas supervisão da merenda alimentação escolar
	09.04.01.19	Relatório de acompanhamento da execução do serviço de transporte escolar
	09.04.01.20	Relatório de atendimento circunstancial
	09.04.01.21	Plano de aplicação dos serviços de transporte escolar da rede estadual
	09.04.01.22	Processo de aquisição de passe escolar para alunos de zona rural
	09.04.01.23	Planilha de levantamento de alunos beneficiados com kit alimentação na pandemia
	09.04.01.24	Legislação regulamentadora em período de pandemia inclui (lei, decreto, portarias, resoluções e cartilha)
	09.04.01.25	Relatório de estoque de alimentação escolar nas unidades de ensino em período de pandemia
	09.04.01.26	Planilha da comprovação de entrega dos kits na pandemia
	09.04.01.27	Guia de remessa de entrega dos kits na pandemia
	09.04.01.28	Relatório trimestral da alimentação escolar
	09.04.01.29	Laudo e relatório de alimentação especial
09.04.01.30	Ofício junto ao conselho de alimentação escolar	
09.04.01.31	Plano de aplicação dos recursos PNAE	
09.04.01.32	Manual de boas práticas e checklist em alimentação escolar	
09.04.01.33	Relatório antropométrico	

SUBFUNÇÃO	09.05	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE
Atividade	09.05.01	Coordenação, controle e orientação de estágios profissionalizantes
Tipos documentais	09.05.01.01	Planos de estágios
	09.05.01.02	Cadastrros de estagiários
	09.05.01.03	Currículo de alunos candidatos a vagas de estágios
	09.05.01.04	Contrato /Termo de compromisso de estágio
SUBFUNÇÃO	09.06	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
Atividade	09.06.01	Repasse de recursos e análise de prestação de contas da educação
Tipos documentais	09.06.01.01	Processo relativo ao Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola PMDDE
	09.06.01.02	Processo relativo ao Programa Federal Dinheiro Direto na Escola PDDE
SUBFUNÇÃO	09.07	CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Atividade	09.07.01	Acompanhar o fornecimento da merenda escolar
Tipos documentais	09.07.01.01	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros
	09.07.01.02	Controle de distribuição de produtos perecíveis
	09.07.01.03	Controle de distribuição de produtos estocáveis
	09.07.01.04	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios
	09.07.01.05	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
	09.07.01.06	Cardápio de alimentação mensal
	09.07.01.07	Balancete mensal de estoque
	09.07.01.08	Saldo de estoque semanal dos gêneros alimentícios dessas Unidades Ensino
	09.07.01.09	Relatório gerencial de alimentação escolar (pasta gerencial)
	09.07.01.10	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores
	09.07.01.11	Atestado de capacidade técnica
	09.07.01.12	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar
SUBFUNÇÃO	09.08	GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Atividade	09.08.01	Registro das reuniões do Conselho
Tipos documentais	09.08.01.01	Análise de aprovação de contas
	09.08.01.02	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)
	09.08.01.03	Relação dos processos pagos com recursos do PNAE
	09.08.01.04	Demonstrativo bancário mensal do PNAE

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

Atividade	10.02.01	Acompanhamento da execução de projetos culturais
Tipos documentais	10.02.01.05	Cadastrros individuais de oficineiros
	10.02.01.06	Fichas de inscrição nos cursos/oficinas
	10.02.01.07	Dossiê dos eventos de ação cultural
	10.02.01.08	Lista de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural
	10.02.01.09	Registro de presença em eventos da ação cultural
	10.02.01.10	Mapa de público de eventos da ação cultural
	10.02.01.11	Ficha de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)
	10.02.01.12	Dossiê dos Encontros de Cultura /Ação cultural
	10.02.01.13	Relatórios semanais de público de programas, projetos e ações culturais
	10.02.01.14	Avaliação das oficinas/monitores
	10.02.01.15	Média mensal de frequência das oficinas
	10.02.01.16	Cadastro de livros e leitores
	10.02.01.17	Relatório anual da área cultural
	SUBFUNÇÃO	10.03
Atividade	10.03.01	Controle dos espaços culturais
	10.03.01.01	Planilha de controle de chaves de espaços culturais
	10.03.01.02	Fichas/agendamento de solicitação de espaços culturais
	10.03.01.03	Controle de agendamento de uso da data show dos espaços culturais
	10.03.01.04	Escala/controle de plantonistas em equipamentos culturais
	10.03.01.05	Livro de ocorrências em equipamentos culturais
	10.03.01.06	Livro de presença de usuários, pesquisadores e visitantes
Atividade	10.03.02	Registro e divulgação da ação cultural
Tipos documentais	10.03.02.01	Registro de imagem, som e registros fotográficos
	10.03.02.02	Documento de divulgação produzidos – publicações (Cartazes, Boletins, Cadernos, Revistas, Convites e outras publicações)
	10.03.02.03	Borderô
SUBFUNÇÃO	10.04	PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO
Atividade	10.04.01	Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio
Tipos Documentais	10.04.01.01	Livro de tombo de patrimônio material, imaterial e natural
	10.04.01.02	Proposta de preservação de bens
	10.04.01.03	Projeto de restauração/recuperação de bens preservados do patrimônio histórico
	10.04.01.04	Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico
	10.04.01.05	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico
	10.04.01.06	Inventário de peças arqueológicas

Atividade	10.04.01	Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio
Tipos Documentais	10.04.01.07	Inventário de fotografias do patrimônio histórico
	10.04.01.08	Parecer técnico de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico
	10.04.01.09	Projeto museográfico
	10.04.01.10	Projeto museológico
	10.04.01.11	Termo de recolhimento de acervo do arquivo público do município
	10.04.01.12	Termo de doação de acervo para o arquivo público do município/bibliotecas/museus
	10.04.01.13	Projetos de pesquisa histórica do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus do patrimônio histórico
	10.04.01.14	Instrumento de pesquisa do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus
	10.04.01.15	Ficha descritiva catalográfica de acervo de arquivos/ bibliotecas/museus
	10.04.01.16	Ficha de cadastro do arquivo público do município/ museus/bibliotecas
	10.04.01.17	Formulário de solicitação de documentos para consulta de arquivos/ bibliotecas/museus
	10.04.01.18	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas /museus
	10.04.01.19	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas
	10.04.01.20	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas
10.04.01.21	Ficha de baixa material de acervo bibliográfico ou museológico	

FUNÇÃO	11	GESTÃO DO ESPORTE E LAZER
SUBFUNÇÃO	11.01	PLANEJAMENTO DO ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA
Atividade	11.01.01	Elaboração de planos e relatórios mensais e anuais
Tipos documentais	11.01.01.01	Plano anual da Secretaria de Esportes e Lazer
	11.01.01.02	Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esportes e lazer (inclusive planos de atividades das divisões)
	11.01.01.03	Protocolo de intenções/convênio/parcerias para o desenvolvimento
	11.01.01.04	Relatório/prestação de contas de programas/projetos
	11.01.01.05	Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer
	11.01.01.06	Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer
	11.01.01.07	Relatórios mensais de atividades de manutenção
	11.01.01.08	Dossiê do programa de esporte e lazer
SUBFUNÇÃO	11.02	GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS
Atividade	11.02.01	Captação e aplicação de recursos
Tipos documentais	11.02.01.01	Projetos de esporte e lazer beneficiados pela Secretaria
	11.02.01.02	Relatório para prestação de contas de projetos e incentivos
	11.02.01.03	Relatório das Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais
SUBFUNÇÃO	11.03	COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS, ESCOLARES E RENDIMENTOS
Atividade	11.03.01	Acompanhamento das atividades esportivas
Tipos documentais	11.03.01.01	Relatório do programa de esporte e lazer escolinhas educativas de esportes
	11.03.01.02	Relatório do programa bolsa atleta
	11.03.01.03	Relatório de atividades para os portadores de necessidades especiais
Atividade	11.03.02	Acompanhamento das atividades esportivas (competições)
Tipos documentais	11.03.02.01	Relatório dos jogos escolares municipais
	11.03.02.02	Relatório dos jogos escolares do Espírito Santo
	11.03.02.03	Relatório de competições (todas as modalidades de esporte)
SUBFUNÇÃO	11.04	COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE LAZER E QUALIDADE DE VIDA
Atividade	11.04.01	Eventos esportivos e de lazer / integradas com outras áreas
Tipos documentais	11.04.01.01	Relatório de projetos e programas esportivos e de lazer

FUNÇÃO	12	GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBFUNÇÃO	12.01	GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS
Atividade	12.01.01	Vigilância Socioassistencial
Tipos documentais	12.01.01.01	Relatório Mensal de Atendimento RMA - CRAS, CREAS, Centro Pop, Serviço de Acolhimento
	12.01.01.02	Relatório quantitativo de atendimento, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais
	12.01.01.03	Levantamento de Indicadores de atendimentos
	12.01.01.04	Censo SUAS
	12.01.01.05	Demonstrativo Físico Financeiro do Governo Federal
	12.01.01.06	Plano de Ação do governo Municipal, Estadual, e Federal
	12.01.01.07	Prestação de Conta Físico Financeiro do Governo Estadual
	12.01.01.08	Prestação de Contas Municipal
	12.01.01.09	Planejamento Anual
	12.01.01.10	Ri Social
	12.01.01.11	Base de Dados do Cadastro Único
Atividade	12.01.02	Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social
Tipos documentais	12.01.02.01	Lista de Presença Reuniões
	12.01.02.02	Questionários de potencialidades e vulnerabilidades aplicado nos usuários
	12.01.02.03	Plano Municipal de Assistência Social Finalizado
Atividade	12.01.03	Gestão do Trabalho
Tipos documentais	12.01.03.01	Lista de Presença capacitação servidores serviços de acolhimento institucional municipal
	12.01.03.02	Certificado de capacitação dos servidores serviço de acolhimento
	12.01.03.03	Ficha de Cadastro Servidor
SUBFUNÇÃO	12.02	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
Atividade	12.02.01	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)
Tipos documentais	12.02.01.01	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.02.01.02	Plano de Acompanhamento Familiar
	12.02.01.03	Plano Individual de Atendimento
	12.02.01.04	Relatório em Resposta a Ofícios Judiciais
	12.02.01.05	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados
	12.02.01.06	Registro de Denúncias
	12.02.01.07	Livro de Ocorrência Interno
	12.02.01.08	Livro de Registro de Ponto
	12.02.01.09	Atas de Reuniões Equipe Técnica
Atividade	12.02.02	Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)
Tipos documentais	12.02.02.01	Relatório Mensal de Acompanhamento do Socioeducando
	12.02.02.02	Prontuário Individual de Atendimento

Atividade	12.02.02	Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)
Tipos documentais	12.02.02.03	Prontuário de Evolução do Socioeducando
	12.02.02.04	Listagem de Cumprimento de Medida Socioeducativa
	12.02.02.05	Relação de Frequência de Comparecimento aos Atendimentos
Atividade	12.02.03	Gestão do Centro Pop Espaço Vida
Tipos documentais	12.02.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.02.03.02	Controle de Concessão de Passagem
	12.02.03.03	Prontuário Individual de Atendimento
	12.02.03.04	Controle de Refeição
	12.02.03.05	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço
	12.02.03.06	Termo de Compromisso de Acolhimento
	12.02.03.07	Termo de Desligamento
	12.02.03.08	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados
Atividade	12.02.04	Projeto de Apadrinhamento Construindo Laços de Afeto e Cuidado
Tipos documentais	12.02.04.01	Ficha Cadastral: Apadrinhamento Afetivo
	12.02.04.02	Ficha Cadastral: Prestador de Serviço
	12.02.04.03	Ficha Cadastral: Padrinho Provedor
	12.02.04.04	Termo de Compromisso
	12.02.04.05	Autorização Judicial
	12.02.04.06	Diagnóstico Técnico
	12.02.04.07	Prontuário Individual de Atendimento
	12.02.04.08	Listagem de Acolhidos inseridos no Projeto
Atividade	12.02.05	Gestão do Abrigo Temporário para Pessoa em Situação de Rua
Tipos documentais	12.02.05.01	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.02.05.02	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados
	12.02.05.03	Termo de Compromisso de Acolhimento
	12.02.05.04	Termo Justificativa de Gastos Financeiros
	12.02.05.05	Termo de Desligamento
	12.02.05.06	Termo de Responsabilidade
	12.02.05.07	Termo de Entrega Bens Materiais
	12.02.05.08	Controle de Refeição
	12.02.05.09	Cadastro de Acolhidos
Atividade	12.02.06	Gestão Administrativa dos Serviços e Equipamentos da Proteção Social Especial
Tipos documentais	12.02.06.01	Relatório Mensal de Atendimento para o Governo Federal - RMA
	12.02.06.02	Relatório quantitativo de atendimento para Gerência de gestão do SUAS
	12.02.06.03	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais

SUBFUNÇÃO	12.03	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
Atividade	12.03.01	Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF
Tipos documentais	12.03.01.01	Relatório em resposta a Ofícios Judiciais e outros Órgãos Oficiais
	12.03.01.02	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais
	12.03.01.03	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.03.01.04	Plano de Acompanhamento Familiar
	12.03.01.05	Plano Individual de Atendimento
	12.03.01.06	Frequência dos Usuários dos Serviços
Atividade	12.03.02	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV
Tipos documentais	12.03.02.01	F1 - Formulário de Metas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
	12.03.02.02	F2 - Ficha de Inserção dos participantes no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
	12.03.02.03	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.03.02.04	F3 - Formulário de Planejamento dos Percursos do Grupo
	12.03.02.05	F4 - Cronograma Semanal dos Grupos
	12.03.02.06	F5 – Lista de Presença
	12.03.02.07	F6 - Formulário de Planejamento Diário das Atividades
	12.03.02.08	F7 - Ata de Atividades realizadas nos Grupos
	12.03.02.09	F8 - Entrega Trimestral – Relação dos Participantes dos Grupos
	12.03.02.10	F9- Avaliação Trimestral
Atividade	12.03.03	Acompanhamento de Centro de Convivência e Programas
Tipos documentais	12.03.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.03.03.01	Ficha de Usuário
	12.03.03.02	Encaminhamento para o Passe Livre
	12.03.03.03	Lista de Presença nos Cursos ofertados
	12.03.03.04	Ficha de Referenciamento e Evolução
Atividade	12.03.04	Programa Criança Feliz Capixaba
Tipos documentais	12.03.04.01	F1- Formulário de Caracterização do Território
	12.03.04.02	F2- Formulário de Caracterização da Família
	12.03.04.03	F3- Formulário de Caracterização da Gestante
	12.03.04.04	F4- Formulário de Caracterização da Criança
	12.03.04.05	F5- Formulário inicial do Desenvolvimento Infantil
	12.03.04.06	F6- Plano de Visita
	12.03.04.07	F7- Avaliação de Desenvolvimento ao Final da Faixa Etária
	12.03.04.08	Termo de Aceite
	12.03.04.09	Termo de Recusa
	12.03.04.10	Termo de Desligamento
	12.03.04.11	Formulário de Encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais

Atividade	12.03.04	Programa Criança Feliz Capixaba
Tipos documentais	12.03.04.12	Relatório de Visita
	12.03.04.13	Ficha de Verificação de Desenvolvimento
Atividade	12.03.05	Gestão Administrativa dos Serviços e Equipamentos da Proteção Social Básica
Tipos documentais	12.03.05.01	Relatório Mensal de Atendimento para o Governo Federal - RMA
	12.03.05.02	Relatório quantitativo de atendimento para Gerência de Gestão do SUAS
	12.03.05.03	Controle de Concessão de Benefícios Eventuais
SUBFUNÇÃO	12.04	GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS
Atividade	12.04.01	Gestão do Cadastro Único e Auxílio Brasil
Tipos documentais	12.04.01.01	Formulário Principal de Cadastramento Cadastro Único
	12.04.01.02	F1 - 01 Formulário Suplementar 1 - Vinculação a Programas e Serviços
	12.04.01.03	F1-02 Formulário Suplementar 2 - Pessoa em Situação de Rua
	12.04.01.04	F1-03 Formulário Suplementar 3- Representante Legal
	12.04.01.05	F2-01- Formulário Avulso 1 - Identificação do Domicílio e da Família
	12.04.01.06	F2 -02 Formulário Avulso 2 - Identificação da Pessoa
	12.04.01.07	Termo de Declaração de Renda
	12.04.01.08	Formulário 01 - Averiguação por superação de renda BPC
	12.04.01.09	Ficha de Exclusão da Família
	12.04.01.10	Ficha de Exclusão de Pessoa
	12.04.01.11	Ficha de Transferência de Responsabilidade
Atividade	12.04.02	Concessão de Passe Livre
Tipos documentais	12.04.02.01	Cadastro do Cartão Passe Livre
	12.04.02.02	Formulário de Superação de Renda
Atividade	12.04.03	Concessão de Tarifa Social de Água e Esgoto
Tipos documentais	12.04.03.01	Formulário de Cadastro Tarifa Social de Água e Esgoto
	12.04.03.02	Relatório Social
Atividade	12.04.04	Concessão de Benefícios Eventuais
Tipos documentais	12.04.04.01	Encaminhamento para Auxílio Funeral
	12.04.04.02	Cadastro de Auxílio Funeral
Atividade	12.04.05	Gestão Administrativa dos Serviços da Central de Benefícios
Tipos documentais	12.04.05.01	Relatório quantitativo de Atendimento para Gerência de Gestão do SUAS
	12.04.05.02	Relatório Mensal de Atendimento - RMA
	12.04.05.03	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais
	12.04.05.05	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço

SUBFUNÇÃO	12.05	GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS
Atividade	12.05.01	Gerenciamento do Serviço de Acolhimento Institucional Municipal para Criança e Adolescente – SAIM
Tipos documentais	12.05.01.01	Formulário Principal de Cadastramento Cadastro Único
	12.05.01.02	Relatório de acolhimento do Conselho Tutelar
	12.05.01.03	Plano Individual de Atendimento - PIA
	12.05.01.04	Prontuário dos acolhidos
	12.05.01.05	Prontuário Individual do acolhido
	12.05.01.06	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido
	12.05.01.07	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido pós desacolhimento
	12.05.01.08	Declaração de Visita de Familiares
	12.05.01.09	Declaração de Visita do Judiciário
	12.05.01.10	Declaração de visita de órgãos competentes
	12.05.01.11	Declaração de Visita Domiciliar
	12.05.01.12	Relatório Gerencial de procedimentos do equipamento
	12.05.01.13	Encaminhamento aos Órgãos da rede Socioassistencial Municipal e Estadual

FUNÇÃO	13	GESTÃO DA POLÍTICA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA
SUBFUNÇÃO	13.01	ABASTECIMENTO DE HORTIGRANJEIROS, CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS E FEIRAS
Atividade	13.01.01	Controle e cadastro de feirantes e feiras
Tipos documentais	13.01.01.01	Listagem de feirantes cadastrados
	13.01.01.02	Mapa de localização das feiras livres
	13.01.01.03	Cadastro de permissionários
	13.01.01.04	Solicitação de feiras livres e comerciantes
	13.01.01.05	Notificações referentes a feirantes e permissionários
	13.01.01.06	Planilha de conferência do Ticket feira
SUBFUNÇÃO	13.02	INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, ESTABELECIMENTOS E PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL
Atividade	13.02.01	Vistoria sanitária e fiscalização de estabelecimentos que produzem produtos de origem animal
Tipos documentais	13.02.01.01	Relatórios/vistorias em estabelecimentos que produzem produtos de origem animal
	13.02.01.02	Processos relativos aos recursos às multas aplicadas em relação a estabelecimentos que produzem produtos de origem animal
	13.02.01.03	Análise fiscal do produto e da água dos estabelecimentos
	13.02.01.04	Processo de registro dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal
	13.02.01.05	Processo de Registro de produtos e rótulos
	13.02.01.06	Processo para ampliação ou reforma dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal
	13.02.01.07	Processo para alteração de rótulos
	13.02.01.08	Processos de fiscalização que geram multa, apreensão de mercadoria e interdição aos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal
Atividade	13.02.02	Acompanhamento, auditoria e fiscalização
Tipos documentais	13.02.02.01	Processo de auditoria mensal e fiscalização da concessão onerosa do frigorífico municipal
SUBFUNÇÃO	13.03	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS ALIMENTARES
Atividade	13.03.01	Execução da Campanha do Alimento Mais Barato, Programa Horta Comunitária, Programa de Controle de Desperdício de Alimentos
Tipos documentais	13.03.01.01	Relatórios anuais de atividades
	13.03.01.02	Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais
	13.03.01.03	Relatórios/prestação de contas e avaliação de campanhas
	13.03.01.04	Planos/programas sociais

SUBFUNÇÃO	13.04	GERENCIAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL
Atividade	13.04.01	Registro das reuniões do Conselho
Tipos documentais	13.04.01.01	Livro ata e registro de presença de reunião do conselho municipal de desenvolvimento rural sustentável
	13.04.01.02	Demonstrativo mensal da movimentação financeira do fundo municipal de desenvolvimento rural sustentável

FUNÇÃO	14	GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL
SUBFUNÇÃO	14.01	COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO - EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO
Atividade	14.01.01	Gerenciamento de Planos e Programas de Gestão da Segurança
Tipos documentais	14.01.01.01	Planos Programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o Governo Federal e do Estado do Espírito Santo)
SUBFUNÇÃO	14.02	GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL
Atividade	14.02.01	Desenvolvimento das ações e execução das atividades da Secretaria Municipal de Segurança
Tipos documentais	14.02.01.01	Resposta a ofícios e e-mails de Videomonitoramento e as instituições de segurança pública em geral
Atividade	14.02.02	Gerenciamento de atividades operacionais
Tipos documentais	14.02.02.01	Relatório mensal de atividades da Secretaria de Segurança Municipal (Operacional)
	14.02.02.02	Relatório anual de atividades da Secretaria de Segurança Municipal (Operacional)
	14.02.02.03	Relatório diário operacional
	14.02.02.04	Comemoração do "Dia do guarda civil municipal" (comunicados, orientações, recomendações e informações)
	14.02.02.05	Ordem de serviço, cartão programa e escala de serviço para os guardas municipais
	14.02.02.06	Adicional de risco
	14.02.02.07	Auxílio uniforme
	14.02.02.08	Escala extra
Atividade	14.02.03	Coordenação das atividades de ensino
Tipos documentais	14.02.03.01	Programa anual de ensino, mediante a realização de cursos de formação e atualização, estágios, treinamentos e palestras
	14.02.03.02	Apostilas e manuais de cursos aplicados
	14.02.03.03	Controle de certificados e diplomas expedidos
	14.02.03.04	Relação de participantes em cursos junto à guarda civil municipal
	14.02.03.05	Avaliações, trabalhos e testes aplicados nos cursos
	14.02.03.06	Relação de matérias aplicadas em cursos
	14.02.03.07	Relação de guardas civis municipais formados de outras cidades
Atividade	14.02.04	Acompanhamento das atividades musicais
Tipos documentais	14.02.04.01	Partituras
	14.02.04.02	Arranjos
	14.02.04.03	Controle dos equipamentos e instrumentos musicais
Atividade	14.02.05	Fiscalização e apuração de infrações externas
Tipos documentais	14.02.05.01	Registro de denúncias feitas pelo cidadão sobre a atuação da guarda civil municipal
	14.02.05.02	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações mensal

Atividade	14.02.05	Fiscalização e apuração de infrações externas
Tipos documentais	14.02.05.03	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações anual
	14.02.05.04	Registros fotográficos de infratores/indiciados
SUBFUNÇÃO	14.03	GESTÃO DA VIGILÂNCIA PREVENTIVA
Atividade	14.03.01	Execução das publicações internas
Tipos documentais	14.03.01.01	Boletins de ocorrências diárias da defesa civil
	14.03.01.02	Registro, chamadas e convocação para vistoria em áreas de risco e áreas públicas
	14.03.01.03	Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas
	14.03.01.04	Termos para regularização de obras em áreas de risco
	14.03.01.05	Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco
	14.03.01.06	Relatório final de áreas de risco
	14.03.01.07	Mapas e plantas de setores, áreas de risco
	14.03.01.08	Notificações, autos de imposição e penalidade (lei seca e lei do silêncio)
Atividade	14.03.02	Controle de equipamentos de segurança/armaria
Tipos documentais	14.03.02.01	Controle diário de armamento (planilha/livro de cautela de armas)
	14.03.02.02	Planilha anual de controle de material bélico
Atividade	14.03.03	Conservação da frota
Tipos documentais	14.03.03.01	Controle de consumo de combustível
	14.03.03.02	Controle de manutenção das viaturas
	14.03.03.03	Controle de avarias e danos nas viaturas
	14.03.03.04	Relatório de vistoria em viaturas
	14.03.03.05	Controle diário de localização de viaturas (V.T.R.)

FUNÇÃO	15	GESTÃO DAS POLÍTICAS VOLTADAS A GERAÇÃO DE TRABALHO, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
SUBFUNÇÃO	15.01	IMPLANTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
Atividade	15.01.01	Ações para garantia dos direitos previstos na Constituição Federal, na Declaração Universal dos Direitos Humanos e demais instrumentos de defesa dos direitos das pessoas
Tipos documentais	15.01.01.01	Formulário para mapeamento dos movimentos sociais
	15.01.01.02	Formulário de medição do índice de violência contra as mulheres
	15.01.01.03	Formulário de busca ativa da juventude cachoeirense
	15.01.01.04	Formulário de identificação e localização dos povos e comunidades tradicionais
SUBFUNÇÃO	15.02	GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA
Atividade	15.02.01	Criação de políticas de valorização e apoio do trabalhador e economia solidária do Município e detectar a situação do mercado de trabalho buscando soluções necessárias
Tipos documentais	15.02.01.01	Lista de presença de participação em eventos
	15.02.01.02	Lista de faturamento de participação em feiras
	15.02.01.03	Dossiê para cadastro de emissão de carteirinha de artesão
	15.02.01.04	Formulário de inclusão no CADSOL
Atividade	15.02.02	Ações para o combate ao desemprego, inclusão de pessoas portadoras de deficiência, programar e implantar nas comunidades urbanas e rurais cursos de qualificação profissionais.
Tipos documentais	15.02.02.01	Lista de participação em cursos profissionalizantes
	15.02.02.02	Dossiê para participação em cursos
	15.02.02.03	Certificado de cursos, oficinas, workshops
	15.02.02.04	Dossiê para cadastro do balcão de emprego e feira de negócios

FUNÇÃO	16	GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE
SUBFUNÇÃO	16.01	CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA
Atividade	16.01.01	Planejamento e Controle Urbano
Tipos documentais	16.01.01.01	Processos relativos à adoção/ manutenção de praças públicas
	16.01.01.02	Processos relativos à desapropriação
	16.01.01.03	Plantas de localização de áreas
	16.01.01.04	Processo relativo à manutenção de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos / passarelas)
Atividade	16.01.02	Parcelamento do solo
Tipos documentais	16.01.02.01	Processo relativo a diretrizes; revalidação; análise prévia; hipoteca; substituição de projeto; infraestrutura; modificação; conclusão de obra; prorrogação de prazo, alteração cadastral/ denominação, alvará)
	16.01.02.02	Anuência prévia para loteamentos/arruamentos (certidão)
	16.01.02.03	Processos relativos à caução/ liberação/substituição de caução (hipoteca)
	16.01.02.04	Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento (sem o alvará)
	16.01.02.05	Processos relativos a cancelamento de arruamentos/ loteamentos (solicitação do contribuinte)
	16.01.02.06	Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/ arruamentos
	16.01.02.07	Plantas de arruamentos e loteamentos/quadras
	16.01.02.08	Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos
	16.01.02.09	Mapa de acompanhamentos das fases de loteamentos
	16.01.02.10	Processo para consulta de irregularidade de loteamento
	16.01.02.11	Processos relativos à regularização de loteamentos/autos de regularização
	16.01.02.12	Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização
	16.01.02.13	Processos relativos a loteamentos clandestinos (irregular)
	16.01.02.14	Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo
	16.01.02.15	Mapeamento dos loteamentos clandestinos
	16.01.02.16	Cadastro social de ocupações irregulares/clandestinas
	16.01.02.17	Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público
	16.01.02.18	Processos relativos à aprovação de desmembramento de glebas
	16.01.02.19	Processos de aprovação de desmembramento/ certidão/ atualização cadastral de glebas
	16.01.02.20	Processos de aprovação de desdobro, unificação, fracionamento, remanejamento e remembramento, desmembramento de lotes
	16.01.02.21	Processo de desmembramento de lotes

Atividade	16.01.02	Parcelamento do solo
Tipos documentais	16.01.02.22	Certidão de desmembramento de lotes
	16.01.02.23	Processo de unificação de lotes
	16.01.02.24	Certidão de unificação de lotes
	16.01.02.25	Processos para anuência para retificação de medidas lineares
	16.01.02.26	Cadastro geral de logradouros públicos
	16.01.02.27	Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)
	16.01.02.28	Processos de oficialização/ denominação de logradouros públicos
	16.01.02.29	Processos de emplacamento de logradouros públicos
	16.01.02.30	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração
	16.01.02.31	Registro de alterações de numeração de edificações
Atividade	16.01.03	Zoneamento, uso e ocupação do solo
Tipos documentais	16.01.03.01	Processo relativo à certidão de zoneamento.
	16.01.03.02	Certidão de uso e ocupação do solo
	16.01.03.03	Autorização de implantação de atividades
	16.01.03.04	Processo relativo à certidão de zona urbana/ zona rural (certidão de perímetro urbano)
	16.01.03.05	Mapas de Zoneamento
	16.01.03.06	Alvarás/licença para funcionamento de empresas
	16.01.03.07	Concessão para bancas de jornais e revistas
	16.01.03.08	Processo relativo à aprovação de projetos de edificações particulares (aprovação de projeto, análise prévia, término de obra e reconstrução)
	16.01.03.09	Programa de regularização de construção
	16.01.03.10	Processo relativo a estudos de impacto de vizinhança (EIV)
	16.01.03.11	Estudo urbanístico prévio (EUP)
	16.01.03.12	Estudo prévio de ocupação (EPO)
	16.01.03.13	Consulta de índices urbanísticos
Atividade	16.01.04	Normatização de procedimentos de aprovação, fiscalização e cadastro de edificações particulares
Tipos documentais	16.01.04.01	Licença para demolição
	16.01.04.02	Projeto de arquitetura, ampliação e/ou reforma
	16.01.04.03	Processo de ampliação/reforma/limpeza/reparos
	16.01.04.04	Alvará de reforma
	16.01.04.05	Processo de transferência/baixa/retirada de responsabilidade técnica
	16.01.04.06	Processo de substituição de projeto
	16.01.04.07	Processo para anuência prévia para construção
	16.01.04.08	Processo de licença para construção
	16.01.04.09	Processo de cancelamento de alvará de construção
	16.01.04.10	Processo para alvará de execução do projeto
	16.01.04.11	Processo de prorrogação de alvará de construção

Atividade	16.01.04	Normatização de procedimentos de aprovação, fiscalização e cadastro de edificações particulares
	16.01.04.12	Processo para certidão de conclusão de Obra
	16.01.04.13	Processo para habite-se
	16.01.04.14	Processo para alvará de instalação (telefonia)
	16.01.04.15	Processo de autenticação de projetos
	16.01.04.16	Processo de transferência de titularidade de projeto
	16.01.04.17	Processo de controle de obras públicas
	16.01.04.18	Processo de controle de obras particulares
	16.01.04.19	Processo para regularização unificada
	16.01.04.20	Processo de licença para construção unificada
	16.01.04.21	Processo licença para escavação
	16.01.04.22	Processo relativo à certidão detalhada
	16.01.04.23	Processo relativo à certidão de numeração oficial de prédio
	16.01.04.24	Processo relativo à Diretrizes/Consulta para construção
	16.01.04.25	Processo para certidão de demolição
	16.01.04.26	Processo de desapropriação
	16.01.04.27	Processo de ação de usucapião
	16.01.04.28	Auto de infração para edificações e obras
	16.01.04.29	Intimação para edificações e obras (embargo de obras; falta de alvará em observância ao código de obra – PDM)
	16.01.04.30	Processo relativo a recursos de auto de infração/intimação
	16.01.04.31	Processo relativo a auto de infração/intimação de obras (lançamento/recurso/ cancelamento)
	16.01.04.32	Prorrogação de prazo de intimação
	16.01.04.33	Processo construção de muros de arrimo
SUBFUNÇÃO	16.02	GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE PÚBLICO
Atividade	16.02.01	Controle do sistema viário e serviços de trânsito
Tipos documentais	16.02.01.01	Processo relativo à emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretamento, táxi)
	16.02.01.02	Expedientes relativos a solicitações/reclamações feitos no departamento de transportes públicos
	16.02.01.03	Processos relativos a auto de infração (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretamento, táxi) e não renovação de alvarás
	16.02.01.04	Processo relativo à liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)
	16.02.01.05	Cadastro / prontuário de autorizatários (escolar / fretamento) e permissionários (alternativo e táxi), inclusive auxiliares
	16.02.01.06	Relatório diário de agentes fiscais de transporte
	16.02.01.07	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte
	16.02.01.08	Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral
	16.02.01.09	Processo relativo à permuta de ponto de taxi
	16.02.01.10	Processo relativo à transferência de ponto - motorista permissionário de taxi

Atividade	16.02.01	Controle do sistema viário e serviços de trânsito
	16.02.01.11	Processo relativo solicitação/inscrição e baixa de motorista auxiliar (taxi)
	16.02.01.12	Processo relativo à substituição de veículos
	16.02.01.13	Certidão/declaração de atividade exercida
	16.02.01.14	Processo relativo à cassação de licença (motorista)
	16.02.01.15	Processo relativo a vaga taxi/alvará de estacionamento
	16.02.01.16	Processo relativo a afastamento de ponto de taxi
	16.02.01.17	Processo relativo à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)
	16.02.01.18	Processo de vistoria de táxi
Atividade	16.02.02	Gerenciamento, controle e fiscalização de trânsito
Tipos documentais	16.02.02.01	Auto de infração de trânsito - AIT - Notificação e multa (acompanhadas de aviso de recebimento - AR)
	16.02.02.02	Processo de declaração de indicação real condutor (Dirc)
	16.02.02.03	Processos relativos a recursos de multas de trânsito CJDAIT (1ª instância)
	16.02.02.04	Processos relativos a recursos de multas de trânsito JARI
	16.02.02.05	Conversão de multa em advertência
	16.02.02.06	Antecipação de notificação da autuação para pagamento
	16.02.02.07	Dossiê do projeto educação no trânsito/difusão e informação
	16.02.02.08	Solicitação de interdição temporária de via pública
	16.02.02.09	Processo relativo à solicitação de cópia da foto, do AIT (auto de infração de trânsito) e do AR (aviso de recebimento da notificação de trânsito) para efeitos de recurso
	16.02.02.10	Credenciamento (cartão) para vaga de estacionamento especial - idoso
	16.02.02.11	Credenciamento (cartão) para vaga de estacionamento especial - pessoa com deficiência
	16.02.02.12	Relatório de validação/invalidação de imagens geradas por equipamentos de fiscalização de radar
SUBFUNÇÃO	16.03	IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS
Atividade	16.03.01	Gerenciamento dos instrumentos para controle da preservação e conservação do meio ambiente
Tipos documentais	16.03.01.01	Estudos de Impacto Ambiental
	16.03.01.02	Análise e Relatório ambiental
	16.03.01.03	Licenças/autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras de meio ambiente (pode integrar o processo de inscrição municipal para indústrias).
	16.03.01.04	PRADS – Planos de recuperação de áreas degradadas
	16.03.01.05	Autorização e Certidão relativa ao meio ambiente
	16.03.01.06	Relatórios de níveis de extração de areia

Atividade	16.03.01	Gerenciamento dos instrumentos para controle da preservação e conservação do meio ambiente
Tipos documentais	16.03.01.07	Relatórios de relativos às áreas verdes; relatórios relativos a recursos hídricos
	16.03.01.08	Processo de licenciamento ambiental
Atividade	16.03.02	Fiscalização ambiental
Tipos documentais	16.03.01.01	Vistorias/relatórios de fiscalização
	16.03.01.02	Relatório de níveis de ruído
	16.03.01.03	Notificações
	16.03.01.04	Autos de infração
	16.02.01.05	Multas
Atividade	16.03.03	Educação, informação e difusão ambiental
Tipos documentais	16.03.01.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação
	16.03.01.02	Curso e material didático
	16.03.01.03	Plano de educação Ambiental
SUBFUNÇÃO	16.04	PLANEJAMENTO URBANO E DO MEIO AMBIENTE
Atividade	16.04.01	Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento do Município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)
Tipos documentais	16.04.01.01	Relatórios (diagnóstico)
	16.04.01.02	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI – (diagnóstico/ prognóstico) e minutas de Lei
	16.04.01.03	Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente
	16.04.01.04	Planos/programas setoriais (saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes)
	16.04.01.05	Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas); Plantas de Referência Cadastral - PRCs)
	16.04.01.06	Registros fotográficos aéreos / aerofoto
	16.04.01.07	Registros de imagens por satélite
	16.04.01.08	Mapas temáticos (relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros)
	16.04.01.09	Cartas geodésicas e plantas
	16.04.01.10	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)
	16.04.01.11	Estatutos / regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental (zoneamento, desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, patrimônio, meio ambiente)
	16.04.01.12	Protocolo de intenções /convênios para o desenvolvimento regional integrado

Atividade	16.04.01	Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento do Município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)
Tipos documentais	16.04.01.13	Ata de reunião de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental
	16.04.01.14	Relatório de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental
	16.04.01.15	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental
	16.04.01.16	Estudo de viabilidade para a edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)
	16.04.01.17	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo
	16.04.01.18	Diretrizes macro - viárias
	16.04.01.19	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)
	16.04.01.20	Programas/projetos/atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais
	16.04.01.21	Projeto de implantação de Oleodutos e Gasodutos
Atividade	16.04.02	Desenvolvimento Urbano
Tipos documentais	16.04.02.01	Projeto de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projeto geométrico; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)
	16.04.02.02	Projetos de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos / passarelas)
	16.04.02.03	Projeto de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
	16.04.02.04	Processo relativo à intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
	16.04.02.05	Processo relativo à adoção / manutenção de praças públicas
	16.04.02.06	Processo relativo à desapropriação
	16.04.02.07	Plantas de localização de áreas
	16.04.02.08	Plantas de localização de áreas
	16.04.02.09	Processo de supressão arbórea
SUBFUNÇÃO	16.05	POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL
Atividade	16.05.01	Averiguar e orientar denúncias de maus tratos
Tipos documentais	16.05.01.01	Ficha de atendimento a maus tratos
	16.05.01.02	Apreensão de animais de médio e grande porte
	16.05.01.03	Resenha do animal
	16.05.01.04	Termo de posse definitiva do animal
	16.05.01.05	Multas e diárias de animais apreendidos
	16.05.01.06	Termo de responsabilidade animal
	16.05.01.07	Relatórios mensais de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal
	16.05.01.08	Relatório anual de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal
	16.05.01.09	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte

SUBFUNÇÃO	16.06	APOIO A MICRO E PEQUENA EMPRESA
Atividade	16.06.01	Acompanhamento de ações empreendedoras no sentido de atrair e captar novos investimentos, tais como capacitações, para as Micros e Pequenas Empresas Município
Tipos documentais	16.01.01.01	Projeto para captação de recurso e investimento
	16.01.01.02	Ficha de cadastro para capacitações
	16.01.01.03	Lista de participação em cursos
	16.01.01.04	Termo de consentimento para acesso a sistemas
	16.01.01.05	Lista de presença
	16.01.01.06	Ficha de avaliação de cursos
Atividade	16.06.02	Coordenação, administração, e execução de programas e projetos relacionados com a política municipal de desenvolvimento econômico
Tipos documentais	16.06.02.01	Relatório fotográfico
	16.06.02.02	Lista de presença dos expositores em feiras
	16.06.02.03	Lista de faturamento dos expositores
Atividade	16.06.03	Coordenação e execução de programas e projetos relacionados com a política municipal das microempresas e empresas que visem o fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais – APL
Tipos documentais	16.06.03.01	Projeto de fomento a microempreendedores (artesãos e trabalhadores manuais)
	16.06.03.02	Cadastro e seleção para participação em projetos
	16.06.03.03	Folders e banners para divulgação de eventos

FUNÇÃO	17	GESTÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS
SUBFUNÇÃO	17.01	MONITORAMENTO DE AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS
Atividade	17.01.01	Instalação de iluminação pública
Tipos documentais	17.01.01.01	Projeto de iluminação de praças e jardins
	17.01.01.02	Projeto de remoção de postes de iluminação pública
	17.01.01.03	Solicitação de iluminação pública, troca de postes, luminárias
	17.01.01.04	Processo relativo à iluminação pública (troca de postes, luminárias)
	17.01.01.05	Projeto de manutenção da rede de iluminação pública
Atividade	17.01.02	Manutenção dos cemitérios
Tipos documentais	17.01.02.01	Minuta de projeto de lei e atos normativos relativos a cemitérios
	17.01.02.02	Projeto de cemitérios/infraestrutura
	17.01.02.03	Livro de registro de sepultamento/ inumação/óbito
	17.01.02.04	Livro de registro de exumação
	17.01.02.05	Processo para registro de compra de terrenos nos cemitérios
	17.01.02.06	Processo relativo aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)
	17.01.02.07	Relatório de atividades do cemitério
	17.01.02.08	Formulário para autorização de reparos/construção em jazigos
	17.01.02.09	Processo de registro de concessão de terrenos no cemitério
	17.01.02.10	Processo para compra de sepultura
	17.01.02.11	Processo para doação de sepultura
	17.01.02.12	Certidão comprobatória
	17.01.02.13	Translado de restos mortais
Atividade	17.01.03	Controle do tráfego aéreo
Tipos documentais	17.01.03.01	Planilha de pouso e decolagem
	17.01.03.02	Plano de Emergência-PEM
	17.01.03.03	Programa de Manutenção Aérea Movimento
	17.01.03.04	Plano Fauna e Flora
	17.01.03.05	Relatório de inspeção aeroportuária
	17.01.03.06	Plano Básico de Zona de Proteção do Aeroporto -PBZP

FUNÇÃO	18	GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS
SUBFUNÇÃO	18.01	CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA
Atividade	18.01.01	Execução de drenagem e galerias de águas pluviais
Tipos documentais	18.01.01.01	Projeto de galeria de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)
	18.01.01.02	Processo relativo à construção de galerias de águas pluviais
	18.01.01.03	Relatório de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diário de obras podendo acompanhar fotografias)
	18.01.01.04	Cadastro de galerias de águas pluviais
	18.01.01.05	Ordem de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)
Atividade	18.01.02	Canalização de rios e córregos
Tipos documentais	18.01.02.01	Projeto de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)
	18.01.02.02	Processo relativo à canalização de rios e córregos/canalização subterrânea
	18.01.02.03	Relatório de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos.
	18.01.02.04	Planta cadastral de rios e córregos canalizados
	18.01.02.05	Processo relativo à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos
Atividade	18.01.03	Execução de serviços de Saneamento básico
Tipos documentais	18.01.03.01	Projeto de sistema de abastecimento de água (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias
	18.01.03.02	Relatório de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)
	18.01.03.03	Projeto de sistema de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias
	18.01.03.04	Projeto de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto - originais e cópias
Atividade	18.01.04	Pavimentação/colocação de guias, sarjetas e meio-fio
Tipos documentais	18.01.04.01	Projeto de pavimentação de ruas e avenidas
	18.01.04.02	Processo relativo à pavimentação
	18.01.04.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)
	18.01.04.04	Processo relativo a serviços de manutenção de pavimentação (tapa-buraco, recapeamento, entre outros)
	18.01.04.05	Processo relativo a laudos avaliatórios de pavimentação
	18.01.04.06	Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio
	18.01.04.07	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio
	18.01.04.08	Relatório de acompanhamento de obras
	18.01.04.09	Processo relativo a serviços de colocação/rebaixamento de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio

Atividade	18.01.05	Serviços de terraplanagem e construção de muros de arrimo
Tipos documentais	18.01.05.01	Projeto de terraplenagem, drenagem de proteção e contenções
	18.01.05.02	Processo relativo à terraplenagem, drenagem de proteção e contenções
	18.01.05.03	Ordens de serviço, paralisação e/ou reinício da obra relativa à terraplenagem, drenagem de proteção e contenções
	18.01.05.04	Projeto relativo à aprovação de muros de arrimo e/ou drenagem
	18.01.05.05	Relatório de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo
	18.01.05.06	Processo relativo a obras de construção de muros de arrimo
Atividade	18.01.06	Controle, acompanhamento e execução de obras públicas edificações públicas
Tipos documentais	18.01.06.01	Projeto completo de edifícios públicos
	18.01.06.02	Projetos completos de edifícios públicos - projeto de arquitetura
	18.01.06.03	Projetos completos de edifícios públicos - projeto estrutural
	18.01.06.04	Projetos completos de edifícios públicos - projeto de hidráulica
	18.01.06.05	Projetos completos de edifícios públicos - projeto de elétrica
	18.01.06.06	Projetos completos de edifícios públicos - projetos especiais
	18.01.06.07	Contrato de serviços técnicos especializados
	18.01.06.08	Relatório de acompanhamento de execução de obras públicas
	18.01.06.09	Processo relativo a reformas de edifícios públicos
Atividade	18.01.07	Planejamento urbano e mobilidade
Tipos documentais	18.01.07.01	Projetos de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projetos geométricos; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)
	18.01.07.02	Projetos de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)
	18.01.07.03	Projetos de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
	18.01.07.04	Processos relativos à intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
	18.01.07.05	Minutas de projetos de Lei, Decretos e Leis Complementares relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba, e subdivisão de lotes)
	18.01.07.06	Processos relativos à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento
	18.01.07.07	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais
	18.01.07.08	Legislação (Minutas relativas ao zoneamento, podendo ser acompanhadas de mapas)
	18.01.07.09	Minuta de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário
	18.01.07.10	Processo relativo a contratos de transporte coletivo

Atividade	18.01.07	Planejamento urbano e mobilidade
Tipos documentais	18.01.07.11	Processo relativo a controle de custo de passagens
	18.01.07.12	Processo de localização de pontos de ônibus/implantação de abrigos
	18.01.07.13	Processo relativo à criação/alteração de linhas/horários/itinerários de ônibus
	18.01.07.14	Processo relativo à localização de ponto de táxi
	18.01.07.15	Processo relativo a edital de chamamento (taxi/feira)
	18.01.07.16	Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.01 - ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL:(eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.01.01 - Implantação da Saúde Pública Municipal	08.01.01.01	Planos plurianuais da área de saúde	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.02	Planos, programas e metas anuais da área da saúde (partes do plurianual)	01 ano	08 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.03	Planos/programas setoriais da área da saúde	Até a elaboração de novo programa	05 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.04	Planos/programas e metas anuais	Até a atualização do plano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.05	Estudos regionais relativos à saúde pública	Até a atualização	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.06	Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento integrado da saúde	2 anos	06 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.07	Relatórios anuais de atividades da saúde	Até elaboração de novo relatório	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.08	Relatórios anuais de gestão da área da saúde	01 ano	08 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.09	Cronograma anual das ações na área da saúde	Ano do exercício	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.10	Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)	Até nova habilitação	08 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.01 - ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.01.01 - Implantação da Saúde Pública Municipal	08.01.01.11	Planilha de monitoramento de indicadores de saúde	01 anos	04 anos	Eliminação	
	08.01.01.12	Legislação municipal na área da saúde/portarias - resoluções do CMS	Até revogação	05 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.13	Decreto de Estatutos/ regimento interno do Conselho Municipal de Saúde - CMS	Até a promulgação de novo decreto	05 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.14	Processo relativo à sindicância (relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde)	Até decisão final da sindicância	10 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.15	Relatório de atividades gerenciais na área da saúde	Até elaboração de novo relatório	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.16	Ata de reunião da diretoria executiva - CMS	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.17	Ata de reunião de plenárias de prestação de contas - CMS	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.18	Pauta das reunião da diretoria executiva - CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.01.19	Pauta de reunião do Conselho Pleno - CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.01 - ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.01.01 - Implantação da Saúde Pública Municipal	08.01.01.20	Pauta de reunião das plenárias de prestação de contas - CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.01.21	Pauta da reunião das plenárias de saúde - CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.01.22	Lista de presença das reuniões da diretoria executiva - CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.01.23	Lista de presença das reuniões do conselho pleno – CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.01.24	Lista de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas – CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.01.25	Lista de presença das reuniões das plenárias de saúde – CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.01.26	Parecer/Deliberação do Conselho Municipal de Saúde- CMS	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde	01 ano	Guarda Permanente	
	08.01.01.27	Parecer/ Resolução dos Conselhos Regional e Federal de Medicina - CRM e CRF	Até alteração da Resolução ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde	01 ano	Guarda Permanente	
	08.01.01.28	Processo operacional padrão - POP	Até a atualização	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.01 - ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.01.02-Núcleo de educação permanente em saúde NEPS	08.01.02.01	Regimento interno	Enquanto vigorar o regimento	-	Guarda permanente	
	08.01.02.02	Plano de ação	2 anos	-	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

08.02.01 - Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários	08.02.01.01	Planilha SSA - 2 / PMA2 (referentes ao programa do agente comunitário de saúde)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	08.02.01.02	Relatório consolidado mensal dos distritos e áreas de abrangências	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.03	Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.04	Planilha mensal de controle de cotas de exames	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.05	Planilha mensal de controle de vagas para consultas	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.06	Planilha mensal de demanda reprimida e tempo de espera	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.07	Planilha de controle de autorização de consultas - NA	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.08	Planilha de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos a especialistas)	01 ano	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.01 - Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários	08.02.01.09	Planilha anual de resolutividade médica	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.10	Planilha mensal de controle de produção	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.11	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.12	Planilha mensal de controle da produção de cirurgiões dentistas	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.13	Planilha de controle mensal de produção - Prevenção - Escovação	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.14	Planilha de avaliação odontológica	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.15	Planilha de controle de produção da Prevenção - ATF	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.16	Planilha de controle de produção de Prevenção - Educação em Saúde Bucal	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.17	Planilha de relação dos alunos - planejamento de atividade odontológica (Prevenção)	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	01 ano	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.01 - Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários	08.02.01.19	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.20	Planilha de controle do programa de saúde do adolescente	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.21	Planilha de controle do SISVAN - PCCN (vigilância nutricional)	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.22	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.23	Planilha de controle de pacientes faltosos	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.24	Relatório para seleção de candidatos para laqueadura/vasectomia	Até a confirmação dos procedimentos	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.25	Relação de gestantes em acompanhamento	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.26	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	01 ano	10 anos	Eliminação	
	08.02.01.27	Planilha de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia	01 ano	01ano	Eliminação	
	08.02.01.28	Formulário para solicitações de DIU - diafragma	01 ano	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.01 - Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários	08.02.01.29	Planilha de controle de vagas de urgência com especialistas	01 ano	-	Eliminação	
	08.02.01.30	Planilha de controle de atendimento aos sábados	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.01.31	Planilha de colposcopia e biópsia	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.32	Planilha de hipertensão e diabetes	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.33	Planilha de controle de planejamento familiar	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.34	Planilha de controle de preventivo ginecológico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.35	Planilha de controle mensal de pré-natal e puerpério	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.36	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose - TB	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.01.37	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	Até a atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.01.38	Processo para contratação de serviços odontológicos	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.39	Controle de procedimentos odontológicos	05 anos	2 anos	Eliminação	
08.02.01.40	Boletim de produção ambulatorial odontológico	05 anos	02 anos	Eliminação		

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.01 - Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários	08.02.01.41	Ficha individual odontológica e-SUS	05 anos	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.42	Formulário de levantamento epidemiológico em saúde bucal	Até a atualização	-	Guarda Permanente	
	08.02.01.43	Portarias em saúde bucal	Até atualização	-	Eliminação	
	08.02.01.44	Ficha de atividade coletiva em odontologia	03 anos	-	Eliminação	Faz parte do prontuário eletrônico
	08.02.01.45	Termo de compromisso de estágio obrigatório em odontologia	05 anos	-	Guarda Permanente	
	08.02.01.46	Escala mensal de atendimento odontológico por equipes (plantão)	03 anos	-	Eliminação	
	08.02.01.47	Protocolo de atendimento odontológico	Até a atualização	-	Eliminação	
	08.02.01.48	Ofícios (escala de atendimento, pedido de compra emergencial, afastamento de servidores, pedido de renovação de contrato, respostas de processos referentes à saúde bucal)	05 anos	-	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.02- Atendimento ambulatorial	08.02.02.01	Prontuário médico do paciente	Do primeiro atendimento até o último registro	20 anos	Eliminação	- Inclui: Laudo médico, formulário com evolução médica do paciente. - O prontuário poderá ser descartado 20 anos após o óbito do paciente
	08.02.02.02	Prontuário odontológico do paciente	Do primeiro atendimento até o último registro	20 anos	Eliminação	
	08.02.02.03	Prontuário de investigação do acidentado	05 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.04	Ficha cadastral dos pacientes - acesso ao prontuário	Do primeiro atendimento até o último registro	-	Guarda Permanente	
	08.02.02.05	Ficha de cadastro individual e ficha de cadastro domiciliar	Até a atualização	Até o óbito	Eliminação	Equivale a: Fichas - A - cadastro de famílias - PACS (Distrito)
	08.02.02.06	Boletim de atendimento unificado - BAU	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.07	Guia de encaminhamento médico – referência/contrareferência	Até elaboração de novo laudo	20 anos	Guarda Permanente	Compõe o prontuário do paciente

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	08.02.02.08	Receita médica	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.09	Receituário azul (medicamento controlado)	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.10	Requisição de exames	Até realização do exame	06 anos	Eliminação	
	08.02.02.11	Livro de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção	Até preenchimento do livro	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.12	Mapa de produção ambulatorial	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.13	Livro de controle de exames	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.14	Livro de registros de gestantes	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.15	Livro de registro de agendamento de pacientes CD4 carga viral	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.16	Livro de controle de agendamento em doenças infecciosas	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.17	Livro de controle de agendamento em fonoaudiologia	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.02- Atendimento ambulatorial	08.02.02.18	Planilha e livro de controle de ultrassonografia / doppler	Até preenchimento do livro e da planilha	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.19	Planilha e livro de controle de psicotrópicos	Até preenchimento do livro e da planilha	05 anos	Eliminação	Atualmente o controle é online.
	08.02.02.20	Livro de controle de encaminhamento de cirurgia	Até preenchimento do livro	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.21	Livro de controle de demanda reprimida	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.22	Livro de controle de atendimento odontológico - cirurgião dentista	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.23	Livro de controle de atividades - Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.24	Livro de especialidades	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.25	Planilha de controle de audiometria	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	Teste da orelhinha
	08.02.02.26	Livro de controle de serviços especializados - convênios	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.27	Livros de prioridades - saúde mental	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.02- Atendimento ambulatorial	08.02.02.28	Livro de registro de ocorrências na unidade	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	Documento equivalente: Livro de registro de ocorrência com funcionários
	08.02.02.29	Livros de registros de memorandos	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.30	Livro de controle de cautelas de materiais de almoxarifado	Até preenchimento do livro	04 anos	Eliminação	
	08.02.02.31	Livro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.32	Livro de registro de envio de aerograma	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.33	Livro de registro de ligações interurbanas	Até preenchimento do livro	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.34	Livro de registro de reuniões de grupos	Até preenchimento do livro	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.35	Livro de registro de atestados e justificativas	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.36	Relatório de atividades/ programas/projetos e ações da área de saúde:	Até elaboração de novo relatório	09 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.37	Relatório mensal de avaliação de gestante de risco	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.02- Atendimento ambulatorial	08.02.02.38	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.39	Relatório mensal do programa nacional de DST/ AIDS	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.40	Relatório anual do programa nacional de DST / AIDS	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.41	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (BPA)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.42	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (e-SUS)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.43	Relatório mensal da Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.44	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.45	Relatório mensal do programa de planejamento familiar	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.46	Relatório mensal de atendimento à gestante	01 ano	03 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.02- Atendimento ambulatorial	08.02.02.47	Relatório anual de atendimento à gestante	01 ano	03 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.48	Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.49	Relatório anual do programa de atendimento ao recém-nascido	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.50	Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.51	Relatório anual do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.52	Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – BETA HCG	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.53	Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – BETA HCG	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.54	Relatório médico	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.55	Relatório de visita domiciliar	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.56	Relatório de pacientes da unidade de reabilitação – DIR	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.02- Atendimento ambulatorial	08.02.02.57	Relatório mensal de impedimento	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.58	Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM	Até elaboração de novo relatório	20 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.59	Planilha mensal de controle de resolutividade médica	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.60	Planilha mensal de controle de pré-natal	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.61	Planilha de controle de alta do recém-nascido de risco	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.62	Livro mensal de controle de roupas da lavanderia	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.63	Planilha mensal de controle de preservativos (masculino e feminino), teste rápido (HIV, Sífilis, Hepatite B e C)	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.64	Planilha mensal do Programa de Atendimento Domiciliar - PAD	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.65	Planilha de controle de educação em saúde	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.66	Planilha de controle de cotas de fisioterapia	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.02- Atendimento ambulatorial	08.02.02.67	Planilha de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	Até atualização	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.68	Livro de controle de consultas de retorno de fonoaudiologia	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.69	Planilha mensal do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e Materiais Auxiliares	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.70	Planilha mensal de controle de hipertensos	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.71	Planilha mensal de controle de diabéticos	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.72	Planilha mensal de controle de epiléticos	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
08.02.03 - Atendimento de urgência e emergência	08.02.03.01	Prontuário médico do paciente	Do primeiro atendimento até o último registro	20 anos	Eliminação	
	08.02.03.02	Aviso de transferência de pacientes	Até a efetiva transferência	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU (08.02.02.06)
	08.02.03.03	Aviso de alta	Até a efetivação da alta	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU (08.02.02.06)
	08.02.03.04	Aviso de óbito	Até a efetivação da alta	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU (08.02.02.06)

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.03 - Atendimento de urgência e emergência	08.02.03.05	Ficha de controle de prescrição médica	Até a alta do paciente	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU (08.02.02.06)
	08.02.03.06	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência	Até a alta do paciente	20 anos	Eliminação	Documento equivalente: Ficha de notificação
	08.02.03.07	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	Ficha
	08.02.03.08	Escala mensal de revezamento de funcionários	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.03.09	Controle de dietas de pacientes	01 ano	01 ano	Eliminação	Anexado ao BAU (08.02.02.06)
	08.02.03.10	Censo diário	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.03.11	Planilha de solicitação de materiais e medicamentos	01 ano	-	Eliminação	
	08.02.03.12	Planilha de controle de medicamentos não padronizados (Judiciais)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.03.13	Relatório de produção do atendimento	01 ano	-	Eliminação	BPA (eletrônico)
	08.02.03.14	Diagnóstico médico	01 ano	25 anos	Eliminação	Faz parte do prontuário do paciente.
	08.02.03.15	Livro de agendamento de consulta	01 ano	-	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.03.01- Acompanhamento da vigilância epidemiológica e controle de endemias	08.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis	Até encerrar ações de controle	10 anos	Eliminação	
	08.03.01.02	Ficha individual de notificação (numerada - FIN)	Até encerrar ações de controle	10 anos	Eliminação	
	08.03.01.03	Notificação de surtos e agravos a nível municipal	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	PORTARIA NO - 204/2016 - Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
	08.03.01.04	Relação anual de notificações de casos de AIDS	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.05	Ficha de registro de vacina	Até a criança atingir a maioridade	02 anos	Eliminação	
	08.03.01.06	Mapa diário de registro de vacina	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.01.07	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas / Local; Regional; Central	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.03.01- Acompanhamento da vigilância epidemiológica e controle de endemias	08.03.01.08	Controle mensal de estoque de vacina	01 ano	02 anos	Eliminação	
	08.03.01.09	Termos de inutilização de vacina	Até inutilização da Vacina	02 anos	Eliminação	
	08.03.01.10	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	08.03.01.11	Planilha de casos notificados de Arboviroses	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Planilha em suporte digital usada para conferencia e relatórios enviados por e-mail
	08.03.01.12	Relatório de gerenciamento de ambiente ambulatorial	02 anos	-	Eliminação	
	08.03.01.13	Relatório de investigação de óbito	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.14	Declaração de óbito	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.15	Declaração de nascido vivo	5 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.16	Registro proteína purificada derivada PPD	01 ano	06 anos	Eliminação	
	08.03.01.17	Formulário de controle de medicação de hanseníase	05 anos	05 anos	Eliminação	Faz parte do prontuário do paciente. Segue prazo de guarda do prontuário.
	08.03.01.18	Nota de fornecimento de vacina	05 anos	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.03.01- Acompanhamento da vigilância epidemiológica e controle de endemias	08.03.01.19	Mapa de Acompanhamento do Programa Bolsa Família	Ano vigente	02 anos	Eliminação	
08.03.02 - Promoção da Vigilância Sanitária (VISA)	08.03.02.01	Relatório diário de atividade fiscal em vigilância sanitária	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.02.02	Relatório mensal de atividade fiscal em vigilância sanitária	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.02.03	Relatório anual de atividade fiscal em vigilância sanitária	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.03.02.04	Cadastro de estabelecimentos	01 ano	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.05	Resultado de análises laboratoriais	01 anos	05 anos	Eliminação	
	08.03.02.06	Laudo de vistoria/relatórios	Até a conclusão do laudo	02 anos	Guarda Permanente	
	08.03.02.07	Relatório anual de gestão	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.03.02.08	Processo relativo a liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/instituição, até publicação no Boletim do Município	30 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.03.02 - Promoção da Vigilância Sanitária (VISA)	08.03.02.09	Processo relativo a outros estabelecimentos (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)	01 ano	30 anos	Eliminação	
	08.03.02.10	Processo relativo a autuações, multas e recursos	Da abertura do processo até decisão final	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.02.11	Processo de intimação em vigilância sanitária VISA	01 ano	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.12	Processo de Reclamação em vigilância Sanitária VISA	03 anos	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.13	Balanço de Farmácia - VISA	01 ano	-	Eliminação	
	08.03.02.14	Requerimento de receituário de medicamento controlado	01 ano	-	Eliminação	
	08.03.02.15	Processo de apreensão	03 anos	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.16	Processo de relatório avulso procedente de fiscalização	01 ano	-	Eliminação	
	08.03.02.17	Processo de demanda judicial em vigilância sanitária VISA	03 anos	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.18	Notificações (de adequação/ de prazos)	02 anos	05 anos	Eliminação	
08.03.02.19	Cadastro de técnicos	02 anos	02 anos	Eliminação		

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.03.02 - Promoção da Vigilância Sanitária (VISA)	08.03.02.20	Auto de infração sanitária	Até a conclusão da análise	02 anos	Eliminação	
	08.03.02.21	Autenticação de livro de receita	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.03.02.22	Escala de farmácia (inclusão, mudanças, saída)	02 anos	-	Eliminação	
08.03.03 - Vigilância ambiental	08.03.03.01	Processo relativo à liberação de animais (adoção)	Até a liberação/adoção do animal	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.02	Relatório mensal de atividades da Vigilância Ambiental	01 ano	10 anos	Eliminação	Inclui: produção diária dos agentes de endemias. (ver lei)
	08.03.03.03	Relatório anual de atividades da Vigilância Ambiental	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.03.03.04	Registro de reclamações de animais de rua	01 ano	01 ano	Eliminação	Documento equivalente: formulário de registro de ocorrências
	08.03.03.05	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.06	Termo de doação/adoção de animais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.07	Apreensão de animais de pequeno porte	Até destinação do animal	01 ano	Eliminação	Em 2020 a apreensão de animais de grande porte passou para SEMA.

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.03.03 - Vigilância ambiental	08.03.03.08	Solicitação de dedetização/desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	Até atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 08.04 - COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE

08.04.01 - Coordenação do programa de agentes comunitários	08.04.01.01	Normas Relativas ao Programa de agentes comunitários da saúde	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	08.04.01.02	Plano de curso de agentes comunitários da saúde	Até atualização do curso	05 anos	Eliminação	
	08.04.01.03	Processo seletivo para agentes comunitários da saúde	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.04.01.04	Ficha de avaliação dos agentes comunitários de saúde	Até elaboração de novo relatório	05 anos	Eliminação	
	08.04.01.05	Relatório anual de atividades	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	Inclui: informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, marcadores, pontuação - série histórica
	08.04.01.06	Relatório consolidado de atendimento às famílias - cadastramento familiar	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.04 - COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.04.01 - Coordenação do programa de agentes comunitários	08.04.01.07	Relação das famílias por micro áreas	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.01.08	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Eliminação	Registro realizado em sistema online.
08.04.02 - Coordenação do programa de controle IST/AIDS	08.04.02.01	Instrução técnica da coordenação do programa do Ministério da Saúde	Até a atualização do programa	01 ano	Eliminação	
	08.04.02.02	Planos/programas de controle de doenças sexualmente transmissíveis e AIDS	Até elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.03	Programa de assistência integral à gestante - HIV	Até elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.04	Relatório mensal de atividades - CRIAS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.04.02.05	Relatório anual de atividades - CRIAS	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.02.06	Relatório plurianual de atividades - CRIAS	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.07	Plano de Curso TELELAB - treinamento do ministério da saúde	Até atualização do curso	02 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.04 - COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.04.02 - Coordenação do programa de controle IST/AIDS	08.04.02.08	Boletim de rede de direitos humanos do ministério da saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.02.09	Planilhas de controle do programa IST/AIDS	Até a atualização do programa	05 anos	Eliminação	
	08.04.02.10	Notificação de casos de IST/AIDS	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
08.04.03 - Gerenciamento e coordenação das ações de reabilitação em saúde	08.04.03.01	Programa de reabilitação em saúde	Até elaboração de novo programa	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.02	Relatório mensal de atendimento de reabilitação em física	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.03	Relatório anual de atendimento de reabilitação em física	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.04	Livro de cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM auditivo	Até o preenchimento do livro	10 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.05	Livro de cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia	Até o preenchimento do livro	10 anos	Guarda Permanente	Registro realizado em sistema online.
	08.04.03.06	Processo para protetização (guia de referência e contrarreferência)	Da abertura até decisão final	10 anos	Guarda Permanente	Registro realizado em sistema online.

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.04 - COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.04.04 - Controle e implantação do Cartão Nacional de Saúde - Cartão SUS	08.04.04.01	Planos/programas para implantação do cartão nacional - cartão SUS no sistema do Ministério da Saúde	Até efetiva implantação	06 anos	Guarda Permanente	
	08.04.04.02	Ficha de cadastro de usuários	Até atualização do cadastro	02 anos	Guarda Permanente	Registro realizado em sistema online.
08.04.05 - Gerenciamento e coordenação das ações em Saúde do Trabalhador	08.04.05.01	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Da comunicação até alta do paciente	25 anos	Eliminação	Classificar como 02.01.05.01
	08.04.05.02	Ficha de investigação de acidente de trabalho e Ficha de investigação de acidente de trabalho com óbito	Do preenchimento da ficha até o relatório da equipe técnica	10 anos após o último registro	Eliminação	As fichas de investigação de acidente de trabalho que não tiverem pendências jurídicas podem ser eliminadas após o cumprimento dos prazos.
	08.04.05.03	Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais	Até o recebimento do medicamento		Eliminação	
	08.04.05.04	Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	Durante o acompanhamento do tratamento	20 anos	Eliminação	
	08.04.05.05	Prontuário de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional)	Do início até a conclusão do tratamento	20 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.04 - COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.04.05 - Gerenciamento e coordenação das ações em Saúde do Trabalhador	08.04.05.06	Prontuário produzido pela equipe multidisciplinar inclui (Médico, enfermeira, técnico de enfermagem, fisioterapeuta assistente social, psicólogo e fonoaudiólogo)	Do primeiro atendimento ao até o último registro	15 anos	Eliminação	Documentos que compõem ou podem compor o prontuário: cópia Cartão do SUS, cópia do Comprovante de residência, Cópia dos documentos pessoais, Laudo médico, Laudo da Fisioterapeuta, Laudo do psicólogo, Laudo da Assistente social, Laudo do Fonoaudiólogo, Cópia da carteira do trabalho, Formulário para coleta de dados do paciente do registro de acompanhamento, Boletim de Prestação de Ambulatorial Individualizado- BPAI, Ficha de anamnese onde consta queixa principal, história da doença atual, histórico patológico progressivo, histórico familiar e histórico social.
	08.04.05.07	Relatório de inspeção técnica em saúde do trabalho	05 anos	10 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.04 - COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE

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

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.05 - ACOMPANHAMENTO DO FATURAMENTO AMBULATORIAL

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

SUBFUNÇÃO 08.06 - GERENCIAMENTO DA REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS

08.06.01- Autorização de consultas e exames de alto custo	08.06.01.01	Pedido de exames de Alto custo	Da entrada a liberação do exame	-	Eliminação	
	08.06.01.02	Pedido de consulta fora do domicílio	Da entrada a liberação do exame	-	Eliminação	
	08.06.01.03	Resultado de exames fora do domicílio	02 anos	-	Eliminação	
	08.06.01.04	Desistência de autorização de exames	01 ano	-	Eliminação	

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.06 - GERENCIAMENTO DA REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.06.02 - Autorização de transporte dentro e fora do domicílio	08.06.02.01	Lista de pacientes agendados por viagem	01 ano	-	Eliminação	
	08.06.02.02	Controle de saída de veículos	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.06.02.03	Laudos comprobatórios de necessidade de transporte especial	01 ano	01 ano	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 08.07 - AUDITORIA INTERNA DA AREA DA SAÚDE

08.07.01- Acompanhar as ações de auditoria interna	08.07.01.01	Processo de ação do plano Anual	Enquanto vigorar o plano	-	Guarda permanente	
	08.07.01.02	Cadastro nacional de estabelecimento de saúde CNES	01 ano	-	Eliminação	
	08.07.01.03	Contrato de serviços da área da saúde	05 anos	01 ano	Guarda permanente	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.01 - APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.01.01 - Elaboração de planos, programas e estudos	09.01.01.01	Programas, planos e metas educacionais	Até elaboração de novo programa	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.02	Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)	Até o processamento de dados de nova pesquisa	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.03	Textos legais relativas a educação: inclui minutas e documentos auxiliares	Até a promulgação de nova lei ou outro ato	02 anos	Eliminação	
	09.01.01.04	Planos/programas setoriais para a educação	Até elaboração de novo plano	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.05	Estudos regionais relativos a educação	Até a realização de novo estudo	05 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.06	Estatuto/regimento de conselhos e comitês educacionais, e regimento comum da rede municipal de ensino	Até a promulgação de novo decreto	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.07	Protocolo de intenções/convênios/contrato para o desenvolvimento no âmbito da rede municipal de educação e/ou município	Até a modificação e/ou extinção do convênio/contrato	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.01 - APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.01.01 - Elaboração de planos, programas e estudos	09.01.01.08	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais	Até a modificação da legislação apreciada pelo conselho	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.09	Relatórios de conselhos e educacionais	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.10	Calendário escolar	Até o final do ano letivo	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.11	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)	Até atualização de dados	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.12	Censo escolar com dados anuais (fornecido após digitação do censo da Secretaria de Educação)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.01.01.13	Censo escolar na unidade escolar - Secretaria de Educação	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.01.01.14	Quadro escolar e mapa de movimento de professores e de alunos	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.01 - APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.01.01 - Elaboração de planos, programas e estudos	09.01.01.15	Lista de alunos ingressantes no ensino fundamental/ infantil/médio, profissionalizante e rede privada	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.01.01.16	Lista classificatória para transferência de alunos	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.01.01.17	Quadros de origens alunos/ endereço por bairro - anual	03 anos	02 anos	Eliminação	
	09.01.01.18	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.01.01.19	Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no Ensino Fundamental, Infantil, Médio, Profissionalizante e Educação de Jovens e Adultos EJA e rede privada por logradouro	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.01.01.20	Dossiê do conselho comunitário escolar	02 anos	06 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 09- GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.01 - APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.01.01 - Elaboração de planos, programas e estudos	09.01.01.21	Dossiê de monitoramento dos conselhos: comunitário escolar e Pólo Universidade Aberta do Brasil UAB e outros	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: E-mail ;Ofícios; Instrumento de Monitoramento da Infraestrutura de Polos de Apoio Presencial Sistema Universidade Aberta do Brasil, Questionário para os alunos dos Polo; Termo de Saneamento de Deficiências da Secretaria de Educação a Distância, Nota Técnica da Coordenação Geral de Supervisão da Secretaria de Educação a Distância, Instrumento de Avaliação de Polos – Supervisão, Termo de Compromisso com a Secretaria de Educação a Distância; Relatórios de Acompanhamento do Processo de Adesão à Proposta de Implantação do Polo UAB em Cachoeiro de Itapemirim; Edital CAPES; Ficha de inscrição para coordenador do Polo UAB; Currículo da Joelma Cellin (Ex-Coordenadora do Polo Municipal da UAB de Cachoeiro de Itapemirim); Convênio nº 52/2003, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e o Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo; Termo de Convênio e outros.

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.01 - APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.01.01 - Elaboração de planos, programas e estudos	09.01.01.22	Cadastramento de conselhos municipais ligados a educação junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE	04 anos	08 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.23	Dossiê da formação de conselheiros na área da educacional	04 anos	05 anos	Eliminação	
	09.01.01.24	Dossiê para assuntos relacionados ao centro de referência pesquisa e capacitação do professor de Educação Básica	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: Estatuto do conselho do centro de referência, pesquisa e capacitação do professor de educação básica “dr Dirceu Cardoso, Leis, Comunicação Interna, Portarias, E-mails; CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Decretos, Memorandos, Minuta de Decretos, Comprovante de Postagem dos correios, Atas, Relatório de Acompanhamento, Ofícios, Minuta de projeto de lei, Comprovante de Postagem dos Correios e outros.

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.01	Projetos educativos dessas unidades escolares (UEs)	04 anos*	04 anos	Guarda Permanente	*Atualizações anuais
	09.02.01.02	Processo relativo à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil	Até a publicação da Portaria de Autorização	04 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.03	Programa Escola Acessível - sala de recurso	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.04	Programa Educação inovação conectada	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.05	Programa Mais Alfabetização	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.06	Dossiê do Programa Novo Mais Educação	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o dossiê: E-mail; Planilhas; Memorandos, Comunicações Internas, Ofícios, Pauta de Reunião Programa Novo Mais Educação, Termo de Adesão, Listagem de Alunos, Relatório de Adesão e Repasse Financeiro, Registro Fotográfico, Relação De Unidades Executoras ue Participaram do Programa; CNPJ, Resoluções FNDE; Relatórios de Acompanhamento; Minuta de ofício; Comprovante de Postagem dos Correios; Plano de atendimento do Programa; Guia Rápido de Solicitação de Cadastro; Portarias; Instruções para Adesão e Gestão ao Programa; Manual de Educação Integral (FNDE) e outros.

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.07	Relatório de diagnósticos dessas unidades de ensino	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.08	Plano de ações articuladas PAR inclui termo de compromisso, declaração de guarda, e-mail, nota fiscal, normas técnicas, cartilha, manual e resolução	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.09	Programa apoio financeiro suplementar crianças de 0 a 48 meses do Programa Bolsa Família - Brasil Carinhoso	02 anos	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.10	Memorial de gestão da educação inclui o CONVIVA	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.11	Programa Mais Médicos	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.12	Levantamento da situação dessas escolas	02 anos	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.13	Programa Pró Jovem Urbano	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.14	Plano de Carreira Rede PCR	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.15	Plano Nacional da Educação (+ PNE)	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.16	Dossiê do fórum Municipal de Educação	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: Comunicações Internas; Minutas de Portaria; Atas de Reuniões; Decretos; Plano Municipal de Educação; Planilhas; Formulários; Declarações; Frequência de Reunião; Requerimento Padrão; E-mails; Ofícios; Memorandos; Solicitações; Guias de Remessa; Portarias; Regimento Interno; Informativos; Agenda de Reunião; Cronograma de Reuniões; Dados de Representantes do FMPE; Questionário Online; Projetos; Relatórios; Pauta de Reunião; Minuta de Decreto e outros.
	09.02.01.17	Programa formação pela escola	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação dessas contas
	09.02.01.18	Ficha de inscrição do programa formação pela escola	1 ano	-	Eliminação	
	09.02.01.19	Caderno de estudo do programa formação pela escola	1 ano	-	Eliminação	
	09.02.01.20	Caderno de atividade do programa formação pela escola	1 ano	-	Eliminação	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.21	Dossiê da Conferência Intermunicipal de Educação CONIED e Conferência Nacional da Educação CONAE	A vigência encerra com a aprovação dessas contas	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o dossiê: Minutas; Fichas de Inscrição; Fichas de Delegados; Atas; Frequência Dos Participantes; Avaliações De Conferência; Planilhas; E-mails; Ofícios; Memorandos; CI's; Correspondências; Relatórios; Certificados ; Decretos e outros.
	09.02.01.22	Programa Escola Adolescente	02 anos	05 anos	Eliminação	
	09.02.01.23	Curso de aperfeiçoamento escola da terra capixaba	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.24	Programa Escola do campo	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.25	Programa manutenção de novas turmas da educação infantil	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.26	Dossiê da gestão para educação municipal	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.27	Dossiê do curso de aperfeiçoamento em gestão da educação municipal	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: E-mail; Termo de Adesão ao Curso; Comprovante de conversa de Whatsapp

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.28	Dossiê do curso de aperfeiçoamento de conselho escolar	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: E-mails; Termo de Adesão ao Curso; Comprovante de conversa de Whatsapp
	09.02.01.29	Programa saúde na escola PSE	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.30	Plataforma Paulo Freire – PARFOR	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.31	Programa Banda Larga	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.32	Dados estatísticos do SAEB Sistema de Avaliação da Educação Básica/ Índice de Desenvolvimento da Educação Básica IDEB	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra levamento de novos dados estatísticos
	09.02.01.33	Projeto Valores Humanos eu pratico	1 ano	-	Guarda Permanente	
	09.02.01.34	Dossiê da construção da escola de educação básica da EMEB Olga Dias da Costa Mendes	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: Memorandos; Cópia da Escritura Pública de Desapropriação; Comunicado de Paralisação de Contrato; Publicações no Diário Oficial; Relatórios – Geoobras e TCE

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.35	Dossiê do Programa pacto nacional pela alfabetização na idade certa PNAIC	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: Frequência; Certificados; Inscrição; Relatórios; Memorandos; Email; Comunicação interna ; Ofício
	09.02.01.36	Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE e Sistema de Cadastro de Nutricionista - SINUTRI	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.37	Programa Pró Infância	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.38	Programas : Rrova e Provinha Brasil	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.39	Projeto Trilhas	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.40	Programa Escola Ativa	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.41	Programa BPC Benefício de Prestação Continuada na escola	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.42	Programa Pró Letramento	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.43	Programas: PROINFO, SIGETEC, PRONACAMPO RURAL/ URBANO	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.44	Projeto A Cor da Cultura	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.45	Dossiê da comissão municipal de estudos de afro-brasileiros CEAFFRO	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Comunicação Interna, Portarias, E-mail.
	09.02.01.46	Dossiê de visita do tribunal de contas as escolas	05 anos	05 anos	Eliminação	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: Ofício, Comunicação Interna
	09.02.01.47	Dados estáticos da educação no Município	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.48	Dossiê do pólo universidade aberta do Brasil UAB Cachoeiro de Itapemirim	Abertura até o encerramento do polo	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: E-mails; Ofícios; Instrumento de Monitoramento da Infraestrutura de Polos de Apoio Presencial Sistema Universidade Aberta do Brasil; Questionário para os alunos dos Polos; Termo de Saneamento de Deficiências da Secretaria de Educação a Distância; Nota Técnica da Coordenação Geral de Supervisão da Secretaria de Educação a Distância; Instrumento de Avaliação de Polos - Supervisão ; Termo de Compromisso com a Secretaria de Educação a Distância; Relatórios de Acompanhamento do Processo de Adesão à Proposta de Implantação do Polo UAB em Cachoeiro de Itapemirim e outros.
	09.02.01.49	Dossiê da rede física dessas unidades de ensino e unidade central	Vigência se encerra quando a unidade de ensino deixar de pertencer a secretaria de educação	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: Processo, Memorandos, Ofícios, Projetos Arquitetônicos, Certidão de Vistoria do Corpo de Bombeiros, Laudo Técnico, contratos, Comunicação Interna, protocolos, Planilhas, Atas, Relatórios; Guia de Remessa; Minuta de Ofício; Relatório fotográfico; E-mail, Convênios ;Espelho do cadastro Imobiliário Tributário, Decretos, Leis, Conta de Água, Certidão de ônus, Parecer, Matrícula, Questionário Pró-infância e outros.

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.50	Pacto pela aprendizagem no Espírito Santo - PAES, e Fundo estadual de apoio a ampliação e melhoria dessas escolas FUNPAES	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.51	Levantamento do banco interamericano do desenvolvimento	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a liberação do recurso
	09.02.01.52	Programa prefeito amigo da criança	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.53	Programa Avaliação de larga escala do desempenho dos estudantes da educação básica, Programa de Avaliação da Educação Básica Espírito Santo PAEBES e Programa Sistema de Avaliação de Educação Básica SAEB	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.54	Programa A Gazeta em sala de aula	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.55	Absorção dessas unidades de ensino da rede de estadual	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a lavratura da escritura pública
	09.02.01.56	Programa Estadual do Transporte Escolar	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.57	Programa Busca Ativa Escolar	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.58	Censo de estudo para avaliação de plano de carreira do servidor	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.59	Dossiê do curso de formação continuada de conselheiros municipais de educação do PRO-CONSELHO	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Ofícios, Editais, Ficha de Inscrição, Termo de Compromisso, E-mails; Relatório de Acompanhamento, Memorandos; Termo de Adesão, Resolução CD/FNDE
	09.02.01.60	Programa Virtual Vision	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.61	Programa Olimpíada Científica e Pedagógica	04 anos	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.62	Dossiê do comissariado de justiça da infância e juventude	Vigência se encerra com a expedição do alvará de funcionamento	10 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.63	Reposta ao Ministério Público de demanda educacional	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a resolução da pendência
	09.02.01.64	Dossiê de resposta ao tribunal de contas de demandas educacionais	a vigência se encerra com a resolução da pendência	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõe ou podem compor o dossiê: Ofício, Comunicação Interna

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.65	Programa Atletas na Escola	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.66	Dossiê do Programa minha casa minha vida	A vigência se encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõe ou podem compor o dossiê: Projetos Arquitetônicos, Memorando, Relatórios, Ofícios, Planilhas, E-mails; Decretos, Portarias, Relatório fotográfico Atas de Reuniões, Certidão registro de Imóvel, Comunicação Interna, Pauta de Reunião.
	09.02.01.67	Programa Escola Sustentável	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.68	Plano de Mobilização Social pela Educação PMSE	Vigência	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.69	Prêmio inovação em gestão educacional	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.70	Dados estatísticos do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica	enquanto existir o programa IDEB	10 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.01	Ficha cadastral de alunos	Até a conclusão do curso ou transferência	02 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência	Até a efetiva utilização	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.03	Prontuário de aluno	Do início até o término do curso	20 anos	Eliminação	
	09.03.01.04	Prontuário de professor/funcionário (2ª via simples)	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola	20 anos	Eliminação	
	09.03.01.05	Certificado de conclusão de curso/declaração de participação em curso	01 ano	05 anos	Eliminação	Cópia de certificado eliminação, original, guarda permanente
	09.03.01.06	Registro de certificados expedidos/cursos	01 ano	30 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.07	Quadro curricular	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
	09.03.01.08	Histórico escolar	Enquanto o aluno estiver cursando	02 anos após a conclusão do curso ou transferência	Guarda Permanente	
	09.03.01.09	Livro, planilha e Ficha de matrícula e rematrícula de alunos	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.10	Ata de resultados finais de cada classe	Vigência	02 anos	Guarda Permanente	Vigência: enquanto necessário para o acompanhamento do processo escolar
	09.03.01.11	Diários de classe	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.12	Livro de circulares/ comunicados internos da unidade escolar	Até o final do ano letivo	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.13	Ficha de acompanhamento do aluno - ensino fundamental	Até o final do ano letivo	10 anos	Eliminação	
	09.03.01.14	Livro de ponto de funcionários	05 anos	95 anos	Eliminação	
	09.03.01.15	Registro de ocorrência de funcionários	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.03.01.16	Ficha de rendimento de aluno com média inferior a 60%	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.17	Livro de atas de reunião da Associação de Pais e Mestres - APM	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.18	Livro de registro de atendimento à comunidade	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.19	Livro de atas de reunião de conselho de escola	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	
	09.03.01.20	Livro de controle de bens patrimoniais da UE	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.21	Livro de atas de reuniões administrativas e pedagógicas	A vigência se encerra com o preenchimento total do livro de ata	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.22	Ficha de registro de visitas de autoridades educacionais	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.23	Ficha de ocorrências e orientações a alunos	01 ano	10 anos	Eliminação	
	09.03.01.24	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental	Ano letivo	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.25	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação Infantil	Ano letivo	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.26	Livro de atas de atribuição de classes e aulas	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	
	09.03.01.27	Sistema de recuperação da avaliação final	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.28	Livro de registro de observação e participação de estagiários	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
	09.03.01.29	Ata de reunião de pais	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.30	Sistema de avaliação e recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	Ano letivo	10 anos	Eliminação	
	09.03.01.31	Processo seletivo de especialistas	05 anos	10 anos	Eliminação	* Para os casos de Designação Temporária - DT
	09.03.01.32	Projetos e programas educativos (programa sala de leitura - programa laboratório de aprendizagem - programa jogos da REM - programa educação especial - programa de formação continuada)	04 anos	-	Guarda Permanente	
	09.03.01.33	Projetos de enriquecimento curricular PRÉ-IFES, potencializando saberes	04 anos	-	Guarda Permanente	
	09.03.01.34	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante	01 ano	10 anos	Eliminação	
	09.03.01.35	Apostila de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	Até a atualização da apostila	05 anos	Eliminação	
	09.03.01.36	Agenda de cursos profissionalizantes	01 ano	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.37	Projetos extracurriculares (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)	Enquanto o projeto estiver em execução	02 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.38	Avaliação tabulada dos cursos	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
	09.03.01.39	Ficha de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil	Durante o ano letivo	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.40	Livro de inscrição para preenchimento de vagas - EJA	Até o preenchimento de vagas	01 após a conclusão do curso	Eliminação	
	09.03.01.41	Ficha e Livro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	Até o final do ano letivo	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.42	Plano de ensino do professor	Durante o ano letivo	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.43	Quadro de formação de classes	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.44	Processo escolha de remoção	02 anos	30 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.45	Listagem de vagas para remoção	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.46	Processo de localização provisória	01 ano	04 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.47	Lista/opção de substituição	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.48	Listagem de vagas para substituição de contrato temporário	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.49	Resultado da substituição	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.50	Lista/opção de ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.51	Listagem de vagas para ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.52	Resultado do ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.53	Portfólio do estudante	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão da fase de ensino escolar pré 2
	09.03.01.54	Lista/opção de mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.55	Listagem de vagas para mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.56	Resultado da mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.57	Relação de inscritos	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.58	Abertura de recurso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.59	Relação de inscritos (pós-recurso - final)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.60	Mapa de movimento semestral	01 ano	04 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.61	Escalas de transferência, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.62	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.63	Quadro de professores remanescentes	01 ano	04 anos	Eliminação	Cadastro de reserva
	09.03.01.64	Formulário de frequência dos alunos da rede privada, IFES e Escola Família rural EFA, para o sistema presença bolsa	02 anos	10 anos	Eliminação	
	09.03.01.65	Relatório de avaliação física	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola
	09.03.01.66	Matrícula por escola municipal de educação básica EMEB - contato responsável, inclui relatório de Matrícula, relatório de matrículas por turma	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.67	Pauta de frequência e registro de atividades	Vigência	05 anos	Permanente	A vigência se encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.68	Relatório de contabilização de frequência, inclui somatório anual de frequência 1° ao 2° ano, somatório de frequência 1° ao 5° ano, somatório final de turma 3° ao 9° ano	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.69	Avaliação trimestral/avaliação descritiva	Vigência	01 ano	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola
	09.03.01.70	Relatório de alunos abaixo da média	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.71	Mapa de classe e relatório de formação de turma e sobra de vagas	01 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.72	Lista de espera, matrícula, matrícula e lista de classificação	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.73	Declaração de matrícula, encaminhamento, desistência e não garantia de turno	01 ano	-	Eliminação	
	09.03.01.74	Termo de compromisso de responsabilidade pela matrícula do estudante e termo de compromisso de não plantão de atendimento no período de matrícula	01 ano	-	Eliminação	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.75	Relatório de listagem de estudantes com deficiência	01 ano	-	Eliminação	
	09.03.01.76	Relação de alunos que renovaram e não renovaram a matrícula e totalização de matrículas	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.77	Lista de encaminhamento de alunos da rede municipal de ensino	01 ano	-	Eliminação	
	09.03.01.78	Atividades, nota e frequência lançadas, justificativa de nota/frequência do professor	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.79	Mapa de carga horária e suas alterações, organizações curriculares da educação básica	02 anos	-	Guarda Permanente	Até a atualização das apostilas
	09.03.01.80	Ata de resultado final de aluno	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência* corrente e intermediária para SEME e para escola será enquanto necessário para o acompanhamento do processo escolar
	09.03.01.81	Processo de readaptação no magistério	02 anos	30 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.82	Levantamento de dados estatísticos diário: vagas para remoção de professores, localização provisória, readaptação funcional, número de turmas, levantamento de número de alunos e turmas	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.83	Projeto escola cidadã	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.84	Projeto alfabetização para todos	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.85	Orientações para abertura de hotelzinho	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra quando ocorrer a mudança de modalidade
	09.03.01.86	Acompanhamento quanto ao funcionamento de Hotelzinho	01 ano	-	Guarda Permanente	
	09.03.01.87	Ato de criação, autorização e denominação de escola de educação básica	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com autorização da unidade de ensino
	09.03.01.88	Diário de classe de escola extinta	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.03.01.89	Ata de resultado final de escola extinta	05 anos	25 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.90	Mapa de carga horária e calendário e organização curricular de escola extinta	02 anos	30 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.91	Ficha de Matrícula de escola extinta	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.03.01.92	Projeto família escola unidos pela educação	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.93	Projeto ordem dos advogados do Brasil OAB vai a escola	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.94	Programa educação para o trânsito, e projeto educação para o trânsito pratica da ética e exercício da cidadania	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.95	Projeto cidadania reflexões para família e estímulo para o diálogo na escola	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.96	Projeto reorganizando a trajetória escolar – correção de fluxo	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.97	Formação continuada para profissionais da educação básica do município	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão da formação e a entrega do certificado
	09.03.01.98	Plano municipal de educação	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a elaboração de um novo plano
	09.03.01.99	Proposta pedagógica de educação infantil: uma experiência coletiva em foco	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a elaboração da proposta curricular municipal

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.100	Referencial Curricular do ensino fundamental da educação básica	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a elaboração de nova proposta referencial municipal
	09.03.01.101	Projeto vivendo e aprendendo	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.03.01.102	Programa Brasil alfabetizado	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a aprovação da prestação das contas
	09.03.01.103	Projeto Odebrecht e BRK ambiental	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.03.01.104	Programa Educacional de Resistência às Drogas e à violência PROERD	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a aprovação das contas
	09.03.01.105	Projeto Droga	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.03.01.106	Projeto preservação do meio ambiente	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.107	Projeto coleta seletiva	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.108	Ação desfile escolar	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.109	Projeto ronda escolar	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com elaboração de um novo projeto
	09.03.01.110	Projeto Rocha Ativa	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com elaboração de um novo projeto
	09.03.01.111	Projeto Lions quest	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com elaboração de um novo projeto

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.112	Projeto Erradicação do trabalho infantil	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com elaboração de um novo projeto
	09.03.01.113	Projeto Guarda mirim	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com elaboração de um novo projeto
	09.03.01.114	Projeto EDP - Escelsa	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com elaboração de um novo projeto
	09.03.01.115	Projeto curso de inglês Hello	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.03.01.116	Projeto Agrinho	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com elaboração de um novo projeto
	09.03.01.117	Memorial ações pedagógicas nas escolas municipais	01 ano	10 anos	Eliminação	
	09.03.01.118	Dossiê do grêmio estudantil	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Ata de eleição, Ata de composição de chapa; Ata de reunião, Organização e confecção dessas cédula, Ofício de solicitação de empréstimo de urna a justiça eleitora, Ficha de inscrição para composição de chapas, Fotos do processo eleitoral e da posse da chapa vencedora, Ata de solenidade de posse da chapa eleita, Formação realizada pelo setor GGE com os Grêmios e Grêmios Estudantis.

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.119	Projeto Político Pedagógico- PPP	Vigência	08 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a atualização de novo plano
	09.03.01.120	Escola de formação de gestores dessas unidades de ensino da rede municipal	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com substituição da escola de gestores
	09.03.01.121	Programa Escola Municipal de Tempo Integral	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.122	Dossiê do workshop da educação básica	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Formações informativas; Lista de frequência; Registro fotográficos; Prestação de contas de despesas com formadores ; Comunicação interna; Emails.
	09.03.01.123	Dossiê dessas ações a partir da base nacional comum curricular - currículo do Espírito santo	A vigência encerra com adoção de uma nova base comum curricular	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Formações Informativas; E-mails; Memorandos; Atas; Avaliações e frequências; Gravações de reuniões ; Encontros on line 2020 e 2019 e presencial com lista de presença.

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.124	Dossiê de acompanhamento da aplicabilidade de materiais adquiridos para desenvolvimento da aprendizagem	A vigência encerra quando material adquirido estiver obsoleto ou sem condições uso adequado	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Relatórios, Questionários, Planilhas, Comunicação Interna, E-mail.
	09.03.01.125	Projeto cineclubismo e Cinearte	Vigência	06 anos	Eliminação	A vigência se encerra com atualização do novo tema
	09.03.01.126	Dossiê de monitoramento de resultados de estudantes da educação do ensino fundamental	01 ano	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Planilhas, E-mail, Formulários de atendimentos e intervenção
	09.03.01.127	Dossiê de acompanhamento pedagógico de visitas a escolas	01 ano	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Relatórios, Ficha de Visita, E-mail, Formulários de atendimentos e intervenção
	09.03.01.128	Dossiê dessas orientações pedagógicas para as unidades de ensino da rede municipal	01 anos	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Portarias, Documentos norteadores Base Nacional Comum Curricular, E-mail
	09.03.01.129	Relatório pedagógico do aluno	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.130	Relatório semanal, mensal e anual de acompanhamento dessas ações desempenhadas na secretaria municipal de educação SEME	04 anos	10 anos	Eliminação	
	09.03.01.131	Registro de atendimento aos profissionais da educação	06 anos	25 anos	Eliminação	
	09.03.01.132	Ações e diretrizes remotas pedagógico-administrativas operacionais da educação básica no período da pandemia Covid 19: inclui plano de retorno as aulas presenciais	06 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.133	Plano de ação escolar	A vigência encerra com a elaboração de um novo plano de ação	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.134	Registro de atendimento ao responsável do estudante	A vigência se encerra com a conclusão do ano série ofertado pela escola	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.135	Caderno de observação do estudante	01 ano	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.02 Gerenciamento e coordenação da gestão escolar	09.03.02.01	Ficha de avaliação do gestor escolar	02 anos	15 anos	Eliminação	Guardar uma amostragem
09.03.03 Acompanhamento e execução de atividades educacionais/docente	09.03.03.01	Atualização anual de cadastro de secretários e agentes de apoio educacional municipal para o censo escolar	02 anos	10 anos	Eliminação	
	09.03.03.02	Atualização de cadastro de secretário escolar da rede municipal e estadual para o sistema presença da bolsa família	02 anos	02 anos	Eliminação	
	09.03.03.03	Correspondências oficiais entre as esferas federal, estadual e municipal para execução do censo escolar anual inclui (relatório, portaria, notas técnicas, cartilhas, e-mails, e relatórios gerenciais)	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.02 Gerenciamento e coordenação da gestão escolar	09.03.02.01	Ficha de avaliação do gestor escolar	02 anos	15 anos	Eliminação	Guardar uma amostragem
09.03.03 Acompanhamento e execução de atividades educacionais/docente	09.03.03.01	Atualização anual de cadastro de secretários e agentes de apoio educacional municipal para o censo escolar	02 anos	10 anos	Eliminação	
	09.03.03.02	Atualização de cadastro de secretário escolar da rede municipal e estadual para o sistema presença da bolsa família	02 anos	02 anos	Eliminação	
	09.03.03.03	Correspondências oficiais entre as esferas federal, estadual e municipal para execução do censo escolar anual inclui (relatório, portaria, notas técnicas, cartilhas, e-mails, e relatórios gerenciais)	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.04 - COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.04.01 - Acompanhamento da aquisição, logística do transporte e alimentação escolar	09.04.01.01	Projeto de educação nutricional	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.04.01.02	Guia de remessa para controle e distribuição de alimentação escolar	Até a atualização do controle	01 ano	Eliminação	
	09.04.01.03	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais	01 ano	10 anos	Eliminação	
	09.04.01.04	Escola de formação de gestores de Unidades de Ensino da Rede Municipal	01 ano	10 anos	Eliminação	Preservar 01 exemplar
	09.04.01.05	Planilha para controle de aquisição e distribuição de material escolar	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.01.06	Planilha de Controle da gestão do serviço do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.01.07	Laudo técnico de gêneros alimentícios	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.04.01.08	Projeto de educação nutricional	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.04 - COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.04.01 - Acompanhamento da aquisição, logística do transporte e alimentação escolar	09.04.01.09	Processo relativo a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviço	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.04.01.10	Controle de veículos oficiais	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.01.11	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.01.12	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	02 anos	02 anos	Eliminação	
	09.04.01.13	Planilha de cardápio de alimentação mensal	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.01.14	Planilha de controle de recebimento de gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.01.15	Cronograma de gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.01.16	Relatório de saldo de estoque diário e semanal dos gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.01.17	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.01.18	Relatório de visitas dessas nutricionistas supervisão da merenda alimentação escolar	01 ano	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.04 - COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.04.01.19	Relatório de acompanhamento da execução do serviço de transporte escolar		01 ano	01 ano	Eliminação	
09.04.01.20	Relatório de atendimento circunstancial		01 ano	-	Eliminação	
09.04.01.21	Plano de aplicação dos serviços de transporte escolar da rede estadual		Até atualização do novo plano	02 anos	Eliminação	
09.04.01.22	Processo de aquisição de passe escolar para alunos de zona rural		A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
09.04.01.23	Planilha de levantamento de alunos beneficiados com kit alimentação na pandemia		A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
09.04.01.24	Legislação regulamentadora em período de pandemia inclui (lei, decreto, portarias, resoluções e cartilha)		A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
09.04.01.25	Relatório de estoque de alimentação escolar nas unidades de ensino em período de pandemia		A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.04 - COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.04.01 - Acompanhamento da aquisição, logística do transporte e alimentação escolar	09.04.01.26	Planilha da comprovação de entrega dos kits na pandemia	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.01.27	Guia de remessa de entrega dos kits na pandemia	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.01.28	Relatório trimestral da alimentação escolar	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.01.29	Laudo e relatório de alimentação especial	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.01.30	Ofício junto ao conselho de alimentação escolar	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.01.31	Plano de aplicação dos recursos PNAE	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.01.32	Manual de boas práticas e check-list em alimentação escolar	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.01.33	Relatório antropométrico	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.05 - COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.05.01 - Coordenação, controle e orientação de estágios profissionalizantes	09.05.01.01	Planos de estágios	Durante o ano letivo	01 ano	Eliminação	
	09.05.01.02	Cadastros de estagiários	01 ano	05 na após o término do estágio ou curso	Eliminação	
	09.05.01.03	Currículo de alunos candidatos a vagas de estágios	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.05.01.04	Contrato/Termo de compromisso de estágio	01 ano	04 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 09.06 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO						
09.06.01 - Repasse de recursos e análise de prestação de contas da educação	09.06.01.01	Processo relativo ao Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola PMDDE	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
	09.06.01.02	Processo relativo ao Programa Federal Dinheiro Direto na Escola PDDE	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 09.07 - CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						
09.07.01 - Acompanhar o fornecimento da merenda escolar	09.07.01.01	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.07.01.02	Controle de distribuição de produtos perecíveis	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.07.01.03	Controle de distribuição de produtos estocáveis	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.07.01.04	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.07 - CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.07.01.05	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ano do exercício	05 anos	Eliminação		
09.07.01.06	Cardápio de alimentação mensal	01 ano	05 anos	Eliminação		
09.07.01.07	Balancete mensal de estoque	01 ano	02 anos	Eliminação		
09.07.01.08	Saldo de estoque semanal dos gêneros alimentícios dessas Unidades Ensino	01 ano	02 anos	Eliminação		
09.07.01.09	Relatório gerencial de alimentação escolar (pasta gerencial)	01 ano	05 anos	Eliminação		
09.07.01.10	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores	Ano do exercício	10 anos	Eliminação		
09.07.01.11	Atestado de capacidade técnica	01 ano	05 anos	Eliminação		
09.07.01.12	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	01 ano	10 anos	Eliminação		

FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 09.08 - GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.08.01 - Registro das reuniões do Conselho	09.08.01.01	Análise de aprovação de contas	Ano do exercício	10 anos	Guarda Permanente	
	09.08.01.02	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	09.08.01.03	Relação dos processos pagos com recursos do PNAE	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.08.01.04	Demonstrativo bancário mensal do PNAE	01 ano	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO

SUBFUNÇÃO 10.01 - PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E DE TURISMO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.01.01- Elaboração de planos e políticas culturais e de turismo	10.01.01.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município	Até elaboração de novo programa/ plano	01 ano	Guarda Permanente	
	10.01.01.03	Relatório plurianual/prestação de contas da área cultural	Até elaboração de novo relatório plurianual	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.04	Relatórios anuais da área cultural	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.05	Controle de atos da presidência	01 ano	06 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.06	Relações bianuais dos membros do Conselho Municipal de Cultura com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	10.01.01.07	Protocolo de intenções/ convênios para o desenvolvimento da cultura/ memória/cidadania	03 anos	05 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO

SUBFUNÇÃO 10.01 - PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E DE TURISMO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.01.01- Elaboração de planos e políticas culturais e de turismo	10.01.01.08	Parecer de comissões e Conselho Municipal de Cultura e de Turismo	Até ato decisório ou modificação	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.09	Projeto cultural apresentados ao Conselho	Até ato decisório e ou execução	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.10	Ata de reunião de comissões e Conselho Municipal de Cultura e de Turismo	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.11	Relatório anual do Conselho Municipal de Cultura e de Turismo	Até elaboração de novo relatório	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Guarda Permanente	
	10.01.01.12	Relações bianuais dos membros do Conselho Municipal de Turismo com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
10.01.02- Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo	10.01.02.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo (projeto; cronograma de execução; cronograma/ financeiro; orçamento; pareceres técnicos; documentos fiscais; prestação de contas e contra partida do empreendedor)	Da elaboração até a prestação final de contas	05 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO

SUBFUNÇÃO 10.01 - PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E DE TURISMO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.01.02- Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo	10.01.02.02	Relatório do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e de turismo	Até atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	10.01.02.03	Relatório anual/prestação de contas de projetos incentivados	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	

SUBFUNÇÃO 10.02- PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA

10.02.01- Acompanhamento da execução de projetos culturais	10.02.01.01	Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança ,cultura popular, fotografia, arquitetura, literatura	Enquanto o projeto estiver sendo executado	05 anos	Guarda Permanente	
	10.02.01.02	Projetos técnicos institucionais das áreas de: música, teatro, cinema e vídeo, dança, cultura popular, fotografia, arquitetura, literatura	Enquanto o projeto estiver sendo executado	05 anos	Guarda Permanente	
	10.02.01.03	Planilha de programações mensais de cultura e de turismo	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.04	Planilha de cursos de cultura e de turismo	Até término do curso	03 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO

SUBFUNÇÃO 10.02- PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.02.01- Acompanhamento da execução de projetos culturais	10.02.01.05	Cadastros individuais de oficineiros	02 anos	03 anos	Eliminação	
	10.02.01.06	Fichas de inscrição nos cursos/oficinas	Até término do curso/oficina ou desistência do aluno	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.07	Dossiê dos eventos de ação cultural	01 ano	05 anos	Eliminação	
	10.02.01.08	Lista de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.09	Registro de presença em eventos da ação cultural	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.10	Mapa de público de eventos da ação cultural	01 ano	05 anos	Eliminação	
	10.02.01.11	Ficha de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)	01 ano	01 ano	Guarda permanente	
	10.02.01.12	Dossiê dos Encontros de Cultura/ Ação cultural	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	10.02.01.13	Relatórios semanais de público de programas, projetos e ações culturais	01 ano	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO

SUBFUNÇÃO 10.02- PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.02.01- Acompanhamento da execução de projetos culturais	10.02.01.14	Avaliação das oficinas/monitores	Até elaboração do relatório anual	04 anos	Eliminação	
	10.02.01.15	Média mensal de frequência das oficinas	Até elaboração do relatório mensal	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.16	Cadastro de livros e leitores	Ano corrente	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.17	Relatório anual da área cultural	Ano corrente	01 ano	Guarda Permanente	

SUBFUNÇÃO 10.03 GESTÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL

10.03.01- Controle dos espaços culturais	10.03.01.01	Planilha de controle de chaves de espaços culturais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.03.01.02	Fichas/agendamento de solicitação de espaços culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	
	10.03.01.03	Controle de agendamento de uso do data show dos espaços culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	
	10.03.01.04	Escala/controle de plantonistas em equipamentos culturais	01 ano	05 anos	Eliminação	
	10.03.01.05	Livro de ocorrências em equipamentos culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	
	10.03.01.06	Livro de presença de usuários, pesquisadores e visitantes	Até o preenchimento do livro	01 ano	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO

SUBFUNÇÃO 10.03- GESTÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.03.02- Registro e divulgação da ação cultural	10.03.02.01	Registro de imagem, som e registros fotográficos	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
	10.03.02.02	Documento de divulgação produzidos – publicações (Cartazes, Boletins, Cadernos, Revistas, Convites e outras publicações)	02 anos	–	Guarda Permanente	
	10.03.02.03	Borderô	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	

SUBFUNÇÃO 10.04 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

10.04.01- Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio	10.04.01.01	Livro de tombro de patrimônio material, imaterial e natural	Enquanto necessário para a consulta	-	Guarda Permanente	
	10.04.01.02	Proposta de preservação de bens	Até decisão do Conselho de Cultura	01 ano	Guarda Permanente	
	10.04.01.03	Projeto de restauração/recuperação de bens preservados do patrimônio histórico	Enquanto o projeto estiver em execução	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.04	Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico	Enquanto o projeto estiver em execução	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO

SUBFUNÇÃO 10.04 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.04.01- Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio	10.04.01.05	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico	Até tomada de providências e elaboração de outro relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	10.04.01.06	Inventário de peças arqueológicas	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.07	Inventário de fotografias do patrimônio histórico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.08	Parecer técnico de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.09	Projeto museográfico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.10	Projeto museológico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.11	Termo de recolhimento de acervo do arquivo público do município	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.12	Termo de doação de acervo para o arquivo público do município/ bibliotecas/museus	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO

SUBFUNÇÃO 10.04 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.04.01- Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio	10.04.01.13	Projetos de pesquisa histórica do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus do patrimônio histórico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.14	Instrumento de pesquisa do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus	Até a atualização do instrumento	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.15	Ficha descritiva catalográfica de acervo de arquivos/ bibliotecas/museus	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.16	Ficha de cadastro do arquivo público do município/ museus/bibliotecas	01 ano	05 anos	Eliminação	
	10.04.01.17	Formulário de solicitação de documentos para consulta de arquivos/ bibliotecas/museus	01 ano ou até término da consulta e elaboração do Relatórios estatísticos	01 ano	Eliminação	
	10.04.01.18	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas /museus	01 ano ou até a execução da reprodução	01 ano	Eliminação	
	10.04.01.19	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	01 ano	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO

SUBFUNÇÃO 10.04 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.04.01- Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio	10.04.01.20	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.04.01.21	Ficha de baixa material de acervo bibliográfico ou museológico	01 ano	02 anos	Guarda permanente	

FUNÇÃO 11 - GESTÃO DO ESPORTE E LAZER

SUBFUNÇÃO 11.01- PLANEJAMENTO DO ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
11.01.01 - Elaboração de planos e relatórios mensais e anuais	11.01.01.01	Plano anual da Secretaria de Esportes e Lazer	Até a elaboração de um novo plano	04 anos	Guarda Permanente	
	11.01.01.02	Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esportes e lazer (inclusive planos de atividades das divisões)	Até a elaboração de um novo plano	04 anos	Guarda Permanente	
	11.01.01.03	Protocolo de intenções/convênio/parcerias para o desenvolvimento	Enquanto durar o convênio	05 anos	Guarda Permanente	
	11.01.01.04	Relatório/prestação de contas de programas/projetos	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	11.01.01.05	Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer	01 ano	04 ANOS	Eliminação	
	11.01.01.06	Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer	01 ano	04 ANOS	Eliminação	
	11.01.01.07	Relatórios mensais de atividades de manutenção	Até elaboração de relatório anual	04 anos	Eliminação	
	11.01.01.08	Dossiê do programa de esporte e lazer	Até o término do ano corrente	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 11 - GESTÃO DO ESPORTE E LAZER

SUBFUNÇÃO 11.02 – GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
11.02.01 - Captação e aplicação de recursos	11.02.01.01	Projetos de esporte e lazer beneficiados pela secretária	Da inscrição do projeto até a prestação final de contas	01 ano	Guarda Permanente	
	11.02.01.02	Relatório para prestação de contas de projetos e incentivos	01 ano	10 anos após a aprovação de contas	Guarda Permanente	
	11.02.01.03	Relatório das Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	

SUBFUNÇÃO 11.03- COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS ESCOLARES E RENDIMENTO

11.03.01 - Acompanhamento das atividades esportivas	11.03.01.01	Relatório do programa de esporte e lazer escolinhas educativas de esportes	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.01.02	Relatório do programa bolsa atleta	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.01.03	Relatório de atividades para os portadores de necessidades especiais	Até o término do evento	02 anos	Eliminação	
11.03.02 - Acompanhamento das atividades esportivas (competições)	11.03.02.01	Relatório dos jogos escolares municipais	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.02.02	Relatório dos jogos escolares do Espírito Santo	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.02.03	Relatório de competições (todas as modalidades de esporte)	01 ano	04 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 11 - GESTÃO DO ESPORTE E LAZER

SUBFUNÇÃO 11.04- COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE LAZER E QUALIDADE DE VIDA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
11.04.01 - Eventos esportivos e de lazer/ integradas com outras áreas.	11.04.01.01	Relatório de projetos e programas esportivos e de lazer	01 ano	04 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SUBFUNÇÃO 12.01 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.01.01- Vigilância Sociossistencial	12.01.01.01	Relatório Mensal de Atendimento RMA - CRAS, CREAS, Centro Pop, Serviço de Acolhimento	Até concluir prestação de contas anual	03 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.02	Relatório quantitativo de atendimento, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais	Até concluir prestação de contas anual	03 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.03	Levantamento de Indicadores de atendimentos	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.04	Censo SUAS	01 ano	03 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.05	Demonstrativo Físico Financeiro do Governo Federal	Até aprovação do Governo Federal	05 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.06	Plano de Ação do governo Municipal, Estadual, e Federal	Até aprovação do governo	05 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.07	Prestação de Conta Físico Financeiro do Governo Estadual	Até aprovação do Governo Federal	05 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.08	Prestação de Contas Municipal	Até aprovação do Governo Federal	05 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.09	Planejamento Anual	Até avaliação da execução do plano elaborado	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SUBFUNÇÃO 12.01 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.01.01- Vigilância Sociossistencial	12.01.01.10	Ri Social	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.01.01.11	Base de Dados do Cadastro Único	01 ano	05 anos	Eliminação	
12.01.02- Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social	12.01.02.01	Lista de Presença Reuniões	01 ano	02 anos	Permanente	
	12.01.02.02	Questionários de potencialidades e vulnerabilidades aplicado nos usuários	Até elaboração do Plano Municipal da Assistência Social	04 anos	Guarda Permanente	
	12.01.02.03	Plano Municipal de Assistência Social Finalizado	1 ano após o fim da vigência do Plano	05 anos	Guarda Permanente	
12.01.03- Gestão do Trabalho	12.01.03.01	Lista de Presença capacitação servidores serviços de acolhimento institucional municipal	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	12.01.03.02	Certificado de capacitação dos servidores serviço de acolhimento	Até a entrega ao Servidor	-	-	
	12.01.03.03	Ficha de Cadastro Servidor	Enquanto trabalhar na SEMDES	5 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SUBFUNÇÃO 12.02 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.02.01- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)	12.02.01.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.02	Plano de Acompanhamento Familiar	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.03	Plano Individual de Atendimento	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.04	Relatório em Resposta a Ofícios Judiciais	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.02.01.05	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.06	Registro de Denúncias	03 anos	03 anos	Eliminação	
	12.02.01.07	Livro de Ocorrência Interno	Até preenchimento do livro	03 anos	Eliminação	
	12.02.01.08	Livro de Registro de Ponto	Até preenchimento do livro	03 anos	Eliminação	
	12.02.01.09	Atas de Reuniões Equipe Técnica	03 anos	03 anos	Eliminação	
12.02.03- Gestão do Centro Pop Espaço Vida	12.02.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.02	Controle de Concessão de Passagem	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	12.02.03.03	Prontuário Individual de Atendimento	Durante permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.04	Controle de Refeição	01 ano	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SUBFUNÇÃO 12.02 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.02.03- Gestão do Centro Pop Espaço Vida	12.02.03.05	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço	02 anos	02 anos	Eliminação	
	12.02.03.06	Termo de Compromisso de Acolhimento	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.07	Termo de Desligamento	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.08	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
12.02.04- Acompanhamento do Projeto de Apadrinhamento Construindo Laços de Afeto e Cuidado	12.02.04.01	Ficha Cadastral: Apadrinhamento Afetivo	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.02	Ficha Cadastral: Prestador de Serviço	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.03	Ficha Cadastral: Padrinho Provedor	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.04	Termo de Compromisso	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.05	Autorização Judicial	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.06	Diagnóstico Técnico	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.07	Prontuário Individual de Atendimento	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.08	Listagem de Acolhidos inseridos no Projeto	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SUBFUNÇÃO 12.02 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.02.05- Gestão do Abrigo Temporário para Pessoa em Situação de Rua	12.02.05.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.05.02	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.05.03	Termo de Compromisso de Acolhimento	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.05.04	Termo Justificativa de Gastos Financeiros	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.05.05	Termo de Desligamento	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.05.06	Termo de Responsabilidade	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.05.07	Termo de Entrega Bens Materiais	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.05.08	Controle de Refeição	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.02.05.09	Cadastro de Acolhidos	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
12.02.06- Gestão Administrativa dos Serviços e Equipamentos da Proteção Social Especial	12.02.06.01	Relatório Mensal de Atendimento para o Governo Federal - RMA	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.02.06.02	Relatório quantitativo de atendimento para Gerência de gestão do SUAS	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.02.06.03	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SUBFUNÇÃO 12.03- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.03.01- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF	12.03.01.01	Relatório em resposta a Ofícios Judiciais e outros Órgãos Oficiais	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.03.01.02	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.03.01.03	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.01.04	Plano de Acompanhamento Familiar	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.01.05	Plano Individual de Atendimento	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.01.06	Frequência dos Usuários dos Serviços	01 ano	2 anos	Eliminação	
12.03.02- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	12.03.02.01	F1 - Formulário de Metas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Durante a execução do grupo	2 anos	Eliminação	
	12.03.02.02	F2 - Ficha de Inserção dos participantes no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.03	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.04	F3 - Formulário de Planejamento dos Percursos do Grupo	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SUBFUNÇÃO 12.03- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.03.02- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	12.03.02.05	F4 - Cronograma Semanal dos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.06	F5 – Lista de Presença	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.07	F6 - Formulário de Planejamento Diário das Atividades	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.08	F7 - Ata de Atividades realizadas nos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.09	F8 - Entrega Trimestral – Relação dos Participantes dos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.10	F9- Avaliação Trimestral	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
12.03.03- Acompanhamento de Centro de Convivência e Programas	12.03.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.03.02	Ficha de Usuário	Durante permanência no programa	05 anos	Eliminação	
	12.03.03.03	Encaminhamento para o Passe Livre	Durante permanência no programa	01 ano	Eliminação	
	12.03.03.04	Lista de Presença nos Cursos ofertados	Durante permanência no programa	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SUBFUNÇÃO 12.03- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.03.04- Programa Criança Feliz Capixaba	12.03.04.01	F1- Formulário de Caracterização do Território	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.02	F2- Formulário de Caracterização da Família	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.03	F3- Formulário de Caracterização da Gestante	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.04	F4- Formulário de Caracterização da Criança	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.05	F5- Formulário inicial do Desenvolvimento Infantil	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.06	F6- Plano de Visita	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.07	F7- Avaliação de Desenvolvimento ao Final da Faixa Etária	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.08	Termo de Aceite	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.09	Termo de Recusa	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.10	Termo de Desligamento	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.11	Formulário de Encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.03.04.12	Relatório de Visita	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.03- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.03.04- Programa Criança Feliz Capixaba	12.03.05.13	Ficha de Verificação de Desenvolvimento	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
12.03.05- Gestão Administrativa dos Serviços e Equipamentos da Proteção Social Básica	12.03.05.01	Relatório Mensal de Atendimento para o Governo Federal - RMA	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.03.05.02	Relatório quantitativo de atendimento para Gerência de Gestão do SUAS	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.03.05.03	Controle de Concessão de Benefícios Eventuais	Até elaboração do Relatório Anual	03 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 12.04 - GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS						
12.04.01- Gestão do Cadastro Único e Auxílio Brasil	12.04.01.01	Formulário Principal de Cadastramento Cadastro Único	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.02	F1 - 01 Formulário Suplementar 1 - Vinculação a Progrmas e Serviços	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.03	F1-02 Formulário Suplementar 2 - Pessoa em Situação de Rua	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.04	F1-03 Formulário Suplementar 3- Representante Legal	05 anos	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SUBFUNÇÃO 12.04 - GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.04.01- Gestão do Cadastro Único e Auxílio Brasil	12.04.01.05	F2-01- Formulário Avulso 1 - Identificação do Domicílio e da Família	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.06	F2 - 02 Formulário Avulso 2 - Identificação da Pessoa	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.07	Termo de Declaração de Renda	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.08	Formulário 01 - Averiguação por superação de renda BPC	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.09	Ficha de Exclusão da Família	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.10	Ficha de Exclusão de Pessoa	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.11	Ficha de Transferência de Responsabilidade	05 anos	05 anos	Eliminação	
12.04.02- Concessão de Passe Livre	12.04.02.01	Cadastro do Cartão Passe Livre	06 meses	05 anos	Eliminação	
	12.04.02.02	Formulário de Superação de Renda	06 meses	05 anos	Eliminação	
12.04.03- Concessão de Tarifa Social de Água e Esgoto	12.04.03.01	Formulário de Cadastro Tarifa Social de Água e Esgoto	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	12.04.03.02	Relatório Social	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SUBFUNÇÃO 12.04 - GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.04.04- Concessão de Benefícios Eventuais	12.04.04.01	Encaminhamento para Auxílio Funeral	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	12.04.04.02	Cadastro de Auxílio Funeral	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
12.04.05- Gestão Administrativa dos Serviços da Central de Benefícios	12.04.05.01	Relatório quantitativo de Atendimento para Gerência de Gestão do SUAS	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.04.05.02	Relatório Mensal de Atendimento - RMA	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.04.05.03	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.04.05.04	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço	2 anos	2 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 12.05 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

12.05.01- Gerenciamento do Serviço de Acolhimento Institucional Municipal para Criança e Adolescente – SAIM	12.05.01.01	Guia de acolhimento do Conselho Tutelar	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Informações individuais do acolhimento sobre medida protetiva aplicada.
	12.05.01.02	Relatório de acolhimento do Conselho Tutelar	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Informações individuais do acolhido sobre medida protetiva aplicada e histórico anterior ao acolhimento.

FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.05 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.05.01- Gerenciamento do Serviço de Acolhimento Institucional Municipal para Criança e Adolescente – SAIM	12.05.01.03	Plano Individual de Atendimento - PIA	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Histórico individual do acolhido.
	12.05.01.04	Prontuário dos acolhidos	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Histórico de atividades e ações promovidas no período de acolhimento.
	12.05.01.05	Prontuário Individual do acolhido	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Inclui: Guia de Acolhimento, guia de desacolhimento, decisão judicial, decisão judicial de internação compulsória, medida protetiva, medida socioeducativa, exame de conjunção carnal, laudos e encaminhamentos médicos, ficha técnica de estágio, autorização para realização de conta bancária, guia do INSS, cópia de documento pessoal, manifestação do PPCAAM (programa de proteção a crianças e adolescentes ameaçados de morte)
	12.05.01.06	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Mensal, trimestral, semestral e anual. Inclui dados psicossocial/ pedagógico
	12.05.01.07	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido pós desacolhimento	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Mensal, trimestral, semestral e anual. Inclui dados psicossocial/ pedagógico

FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SUBFUNÇÃO 12.05 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.05.01- Gerenciamento do Serviço de Acolhimento Institucional Municipal para Criança e Adolescente – SAIM	12.05.01.08	Declaração de Visita de Familiares	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.09	Declaração de Visita do Judiciário	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.10	Declaração de visita de órgãos competentes	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.11	Declaração de Visita Domiciliar	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.12	Relatório Gerencial de procedimentos do equipamento	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.13	Encaminhamento aos Órgãos da rede Socioassistencial Municipal e Estadual	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Solicitação de apoio médico, assistencial e judicial

FUNÇÃO 13- GESTÃO DA POLÍTICA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

SUBFUNÇÃO 13.01 - ABASTECIMENTO DE HORTIGRANJEIROS, CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS E FEIRAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
13.01.01- Controle e cadastro de feirantes e feiras	13.01.01.01	Listagem de feirantes cadastrados	01 ano ou até a atualização do cadastro	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.02	Mapa de localização das feiras livres	01 ano ou até a atualização do cadastro	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.03	Cadastro de permissionários	04 anos ou até a atualização do cadastro	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.04	Solicitação de feiras livres e comerciantes	Até deliberação da solicitação	02 anos	Eliminação	
	13.01.01.05	Notificações referentes a feirantes e permissionários	01 ano	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.06	Planilha de conferência do Ticket feira	Até a atualização da pesquisa	01 ano	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 13.02 - INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, ESTABELECIMENTOS E PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

13.02.01- Vistoria sanitária e fiscalização de estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	13.02.01.01	Relatórios/vistorias em estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	
---	-------------	---	----------------------------------	--------	-------------------	--

FUNÇÃO 13- GESTÃO DA POLÍTICA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

SUBFUNÇÃO 13.02 - INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, ESTABELECIMENTOS E PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
13.02.01- Vistoria sanitária e fiscalização de estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	13.02.01.02	Processos relativos aos recursos às multas aplicadas em relação a estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	Dá abertura até o despacho final do processo	05 anos	Eliminação	Lei 6.911/2013
	13.02.01.03	Análise fiscal do produto e da água dos estabelecimentos	Até a realização de nova análise	01 ano	Guarda Permanente	
	13.02.01.04	Processo de registro dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	-	Guarda Permanente	
	13.02.01.05	Processo de Registro de produtos e rótulos	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	-	Guarda Permanente	
	13.02.01.06	Processo para ampliação ou reforma dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	-	Guarda Permanente	
	13.02.01.07	Processo para alteração de rótulos	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	-	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 13- GESTÃO DA POLÍTICA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

SUBFUNÇÃO 13.02 - INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, ESTABELECIMENTOS E PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
13.02.01- Vistoria sanitária e fiscalização de estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	13.02.01.08	Processos de fiscalização que geram multa, apreensão de mercadoria e interdição aos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	Dá abertura até o despacho final do processo	05 anos	Eliminação	Lei 6.911/2013
13.02.02 - Acompanhamento, auditoria e fiscalização	13.02.02.01	Processo de auditoria mensal e fiscalização da concessão onerosa do frigorífico municipal	Da abertura do processo até a conclusão da prestação de contas final	15 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 13.03- DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS ALIMENTARES						
13.03.01- Execução da Campanha do Alimento Mais Barato, Programa Horta Comunitária, Programa de Controle de Desperdício de Alimentos	13.03.01.01	Relatórios anuais de atividades	Até elaboração de novo relatório	05 anos	Guarda Permanente	
	13.03.01.02	Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	13.03.01.03	Relatórios/ prestação de contas e avaliação de campanhas	Até elaboração de novo relatório	05 anos	Guarda Permanente	
	13.03.01.04	Planos/programas sociais	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 13- GESTÃO DA POLÍTICA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

SUBFUNÇÃO 13.04 - GERENCIAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
13.04.01- Registro das reuniões do Conselho	13.04.01.01	Livro ata e registro de presença de reunião do conselho municipal de desenvolvimento rural sustentável	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	Atualmente o documento é gerado em PDF como documento avulso
	13.04.01.02	Demonstrativo mensal da movimentação financeira do fundo municipal de desenvolvimento rural sustentável	01 ano	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 14 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E TRÂNSITO MUNICIPAL

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

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

SUBFUNÇÃO 14.02 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

14.02.01 - Desenvolvimento das ações e execução das atividades da Secretaria Municipal de Segurança	14.02.01.01	Resposta a ofícios e e-mails de Videomonitoramento e as instituições de segurança pública em geral	Até a conclusão	10 anos	Eliminação	
14.02.02 - Gerenciamento de atividades operacionais	14.02.02.01	Relatório mensal de atividades da Secretaria de Segurança Municipal (Operacional)	01 ano	05 anos	Eliminação	Inclui atividades: Videomonitoramento, RAFA, CIODES, Guarda Mirim, ROPE, GCM, ROMU
	14.02.02.02	Relatório anual de atividades da Secretaria de Segurança Municipal (Operacional)	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	Inclui atividades: Videomonitoramento, RAFA, CIODES, Guarda Mirim, ROPE, GCM, ROMU

FUNÇÃO 14 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E TRÂNSITO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 14.02 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
14.02.02 - Gerenciamento de atividades operacionais	14.02.02.03	Relatório diário operacional	Até elaboração de relatório mensal	01 ano	Eliminação	
	14.02.02.04	Comemoração do "Dia do guarda civil municipal" (comunicados, orientações, recomendações e informações)	Até elaboração de novo documento	01 ano	Eliminação	
	14.02.02.05	Ordem de serviço, cartão programa e escala de serviço para os guardas municipais	Até o cumprimento	06 anos	Eliminação	
	14.02.02.06	Adicional de risco	02 meses	06 meses	Eliminação	
	14.02.02.07	Auxílio uniforme	01 ano	01 ano	Eliminação	
	14.02.02.08	Escala extra	02 meses	06 meses	Eliminação	
	14.02.03 - Coordenação das atividades de ensino	14.02.03.01	Programa anual de ensino, mediante a realização de cursos de formação e atualização, estágios, treinamentos e palestras	Ano letivo	05 anos	Guarda Permanente
14.02.03.02		Apostilas e manuais de cursos aplicados	Ano letivo	05 anos	Eliminação	Guardar 01 exemplar sempre que houver modificação no material
14.02.03.03		Controle de certificados e diplomas expedidos	Até entrega dos certificados	01 ano	Eliminação	
14.02.03.04		Relação de participantes em cursos junto à guarda civil municipal	Até elaboração de nova relação	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 14 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E TRÂNSITO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 14.02 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
14.02.03 - Coordenação das atividades de ensino	14.02.03.05	Avaliações, trabalhos e testes aplicados nos cursos	Até a realização do curso	04 anos	Eliminação	
	14.02.03.06	Relação de matérias aplicadas em cursos	Até elaboração de nova relação	01 ano	Eliminação	
	14.02.03.07	Relação de guardas civis municipais formados de outras cidades	Até elaboração de nova relação	01 ano	Eliminação	
14.02.04 - Controle das atividades musicais	14.02.04.01	Partituras	Indefinida	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.04.02	Arranjos	Indefinida	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.04.03	Controle dos equipamentos e instrumentos musicais	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
14.02.05 - Fiscalização e apuração de infrações externas	14.02.05.01	Registro de denúncias feitas pelo cidadão sobre a atuação da guarda civil municipal	Até apuração final	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.05.02	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações mensal	02 meses	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.05.03	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações anual	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.05.04	Registros fotográficos de infratores/indiciados	02 anos	20 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 14 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E TRÂNSITO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 14.03 - GESTÃO DA VIGILÂNCIA PREVENTIVA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
14.03.01- Execução das publicações internas	14.03.01.01	Boletins de ocorrências diárias da defesa civil	Da abertura até a conclusão	10 anos	Eliminação	
	14.03.01.02	Registro, chamadas e convocação para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Até elaboração de relatório de vistoria	03 anos	Eliminação	
	14.03.01.03	Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Até regularização da área	05 anos	Eliminação	
	14.03.01.04	Termos para regularização de obras em áreas de risco	Até regularização da área	03 anos	Eliminação	
	14.03.01.05	Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco	Até regularização da área	05 anos	Eliminação	
	14.03.01.06	Relatório final de áreas de risco	Até regularização da área	03 anos	Guarda Permanente	Pode incluir: fotos, laudos
	14.03.01.07	Mapas e plantas de setores, áreas de risco	Até alteração da área	01 ano após vigência	Guarda Permanente	
	14.03.01.08	Notificações, autos de imposição e penalidade (lei seca e lei do silêncio)	Até julgado definitivo	05 anos	Eliminação	
14.03.02 - Controle de equipamentos de segurança/armaria	14.03.02.01	Controle diário de armamento (planilha/livro de cautela de armas)	Da entrega até a devolução da arma	05 anos	Guarda Permanente	Inclui: equipamentos de segurança
	14.03.02.02	Planilha anual de controle de material bélico	Até a atualização	02 anos	Eliminação	Classificado como sigiloso

FUNÇÃO 14 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E TRÂNSITO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 14.03 - GESTÃO DA VIGILÂNCIA PREVENTIVA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
14.03.03 - Conservação da frota	14.03.03.01	Controle de consumo de combustível	01 mês	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.02	Controle de manutenção das viaturas	Até realização de nova manutenção	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.03	Controle de avarias e danos nas viaturas	Até atualização de controle	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.04	Relatório de vistoria em viaturas	Até apuração da vistoria	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.05	Controle diário de localização de viaturas (V.T.R.)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 15 - GESTÃO DAS POLÍTICAS VOLTADAS A GERAÇÃO DE TRABALHO, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS						
SUBFUNÇÃO 15.01- IMPLANTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
15.01.01- Ações para garantia dos direitos previstos na Constituição Federal, na Declaração Universal dos Direitos Humanos e demais instrumentos de defesa dos direitos das pessoas	15.01.01.01	Formulário para mapeamento dos movimentos sociais	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	15.01.01.02	Formulário de medição do índice de violência contra as mulheres	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	15.01.01.03	Formulário de busca ativa da juventude cachoeirense	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	15.01.01.04	Formulário de identificação e localização dos povos e comunidades tradicionais	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 15.02- GERAÇÃO DE TRABALHO , EMPREGO E RENDA						
15.02.01- Criação de políticas de valorização e apoio do trabalhador e economia solidária do Município e detectar a situação do mercado de trabalho buscando soluções necessárias	15.02.01.01	Lista de presença de participação em eventos	04 anos	02 anos	Eliminação	
	15.02.01.02	Lista de faturamento de participação em feiras	04 anos	02 anos	Eliminação	
	15.02.01.03	Dossiê para cadastro de emissão de carteirinha de artesão	Até a vigência da carteirinha	02 anos	Eliminação	* A vigência será de acordo com as normas vigentes
	15.02.01.04	Formulário de inclusão no CADSOL	04 anos	02 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 15 - GESTÃO DAS POLÍTICAS VOLTADAS A GERAÇÃO DE TRABALHO, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

SUBFUNÇÃO 15.02- GERAÇÃO DE TRABALHO , EMPREGO E RENDA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
15.02.02- Ações para o combate ao desemprego, inclusão de pessoas portadoras de deficiência , programar e implantar nas comunidades urbanas e rurais cursos de qualificação profissionais	15.02.02.01	Lista de participação em cursos profissionalizantes	04 anos	02 anos	Eliminação	
	15.02.02.02	Dossiê para participação em cursos	04 anos	02 anos	Eliminação	
	15.02.02.03	Certificado de cursos, oficinas, workshops	04 anos	02 anos	Eliminação	
	15.02.02.04	Dossiê para cadastro do balcão de emprego e feira de negócios	04 anos	02 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.01- Planejamento e Controle Urbano	16.01.01.01	Processos relativos à adoção/ manutenção de praças públicas	Definido no contrato de adoção	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.02	Processos relativos à desapropriação	05 anos após a publicação do Decreto que autoriza a desapropriação e até a liquidação do débito	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.03	Plantas de localização de áreas	Até a modificação da ocupação da área	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.04	Processo relativo à manutenção de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos / passarelas)	Até nova obra	02 anos	Guarda Permanente	
16.01.02 - Parcelamento do Solo	16.01.02.01	Processo relativo a diretrizes ; revalidação; análise prévia; hipoteca; substituição de projeto; infraestrutura; modificação; conclusão de obra; prorrogação de prazo, alteração cadastral/ denominação, alvará)	Até modificação/ conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	Aprovação de loteamento

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.02 - Parcelamento do Solo	16.01.02.02	Anuência prévia para loteamentos/arruamentos (certidão)	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.03	Processos relativos à caução/liberação/substituição de caução (hipoteca)	Até a liberação definitiva das obras de infra-estrutura	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.04	Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento (sem o alvará)	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.05	Processos relativos a cancelamento de arruamentos/loteamentos (solicitação do contribuinte)	Até a modificação e ciência	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.06	Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/arruamentos	Até a retirada das plantas autenticadas	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.07	Plantas de arruamentos e loteamentos/quadras	Até a atualização	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.08	Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	Até a atualização	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.09	Mapa de acompanhamentos das fases de loteamentos	Até a elaboração de novo relatório	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.02 - Parcelamento do Solo	16.01.02.10	Processo para consulta de irregularidade de loteamento	Até a regularização do loteamento	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.11	Processos relativos à regularização de loteamentos/autos de regularização	Até a regularização do loteamento	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.12	Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização	Até a regularização do loteamento	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.13	Processos relativos a loteamentos clandestinos (irregular)	Até a regularização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.14	Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.15	Mapeamento dos loteamentos clandestinos	Até elaboração de novo mapa cadastral	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.16	Cadastro social de ocupações irregulares/clandestinas	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.17	Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público	Até a solução final	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.18	Processos relativos a aprovação de desmembramento de glebas	180 dias para registro em cartório	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.02 - Parcelamento do Solo	16.01.02.19	Processos de aprovação de desmembramento/certidão/atualização cadastral de glebas	180 dias para registro em cartório	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.20	Processos de aprovação de desdobro, unificação, fracionamento, remanejamento e remembramento, desmembramento de lotes	Até a sua modificação	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.21	Processo de desmembramento de lotes	Até a expedição da certidão	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.02.22	Certidão de desmembramento de lotes	Até a expedição da certidão	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.02.23	Processo de unificação de lotes	Até a expedição da certidão	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.02.24	Certidão de unificação de lotes	Até a expedição da certidão	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.02.25	Processos para anuência para retificação de medidas lineares	Até o atendimento	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.02.26	Cadastro geral de logradouros públicos	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.27	Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.02 - Parcelamento do Solo	16.01.02.28	Processos de oficialização/denominação de logradouros públicos	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.29	Processos de emplacamento de logradouros públicos	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.30	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.31	Registro de alterações de numeração de edificações	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
16.01.03 - Zoneamento/ Uso e Ocupação do Solo	16.01.03.01	Processo relativo à certidão de zoneamento.	Até a emissão da certidão	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.03.02	Certidão de uso e ocupação do solo	Até a emissão da certidão	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.03.03	Autorização de implantação de atividades	Até a emissão da autorização/certidão	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.03.04	Processo relativo a certidão de zona urbana/ zona rural (certidão de perímetro urbano)	Até a emissão da certidão	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.03.05	Mapas de Zoneamento	Até a promulgação de nova lei de zoneamento	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.03 - Zoneamento/ Uso e Ocupação do Solo	16.01.03.06	Alvarás/licença para funcionamento de empresas	Indeterminado	02 anos	Guarda Permanente	Inclusive bancas de jornais
	16.01.03.07	Concessão para bancas de jornais e revistas	Até renovação ou encerramento da concessão	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.03.08	Processo relativo à aprovação de projetos de edificações particulares (aprovação de projeto, análise prévia, término de obra e reconstrução)	Durante a vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.03.09	Programa de regularização de construção	Conforme o PDM 7915/2021	5 anos	Guarda Permanente	
	16.01.03.10	Processo relativo a estudos de impacto de vizinhança (EIV)	Até a finalização das medidas mitigadoras	02 anos	Guarda permanente	
	16.01.03.11	Estudo urbanístico prévio (EUP)	Até a finalização das medidas mitigadoras	02 anos	Guarda permanente	Consiste em um instrumento de controle urbano que descreve o conjunto de impactos ambientais advindos da ampliação ou implantação de empreendimentos e construção em áreas urbanas ou rurais, com vistas a reduzir danos causados à organização urbana e ao meio ambiente.

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.03 - Zoneamento/ Uso e Ocupação do Solo	16.01.03.12	Estudo prévio de ocupação (EPO)	Até a finalização das medidas mitigadoras	02 anos	Guarda permanente	
	16.01.03.13	Consulta de índices urbanísticos	Até a finalização das medidas mitigadoras	02 anos	Guarda permanente	Consulta prévia pra construir imóvel, reformar ou ampliar
16.01.04 - Normatização de procedimentos de aprovação, fiscalização e cadastro de edificações particulares	16.01.04.01	Licença para demolição	Durante vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.02	Projeto de arquitetura, ampliação e/ou reforma	Durante vigência	01 ano	Guarda Permanente	Original e cópia. Incluso no processo de licenciamento
	16.01.04.03	Processo de ampliação/reforma/limpeza/repastos	Até a emissão do alvará	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.04	Alvará de reforma	Durante vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.05	Processo de transferência/baixa/retirada de responsabilidade técnica	Até a aprovação	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.04.06	Processo de substituição de projeto	Durante a vigência	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.04.07	Processo para anuência prévia para construção	Até a aprovação	02 anos	Eliminação	
	16.01.04.08	Processo de licença para construção	Até a emissão do alvará	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.09	Processo de cancelamento de alvará de construção	Até o atendimento	05 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.04 - Normatização de procedimentos de aprovação, fiscalização e cadastro de edificações particulares	16.01.04.10	Processo para alvará de execução do projeto	Durante a vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.11	Processo de prorrogação de alvará de construção	Durante a vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.12	Processo para certidão de conclusão de Obra	Durante a vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.13	Processo para habite-se	Durante a vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.14	Processo para alvará de instalação (telefonia)	Durante a vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.15	Processo de autenticação de projetos	Durante a vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.16	Processo de transferência de titularidade de projeto	Até a atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.17	Processo de controle de obras públicas	Até a conclusão definitiva da obra	20 anos	Guarda Permanente	
	16.01.04.18	Processo de controle de obras particulares	Até a conclusão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	
	16.01.04.19	Processo para regularização unificada	Até o atendimento	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.20	Processo de licença para construção unificada	Até a emissão do alvará	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.21	Processo licença para escavação	Até a emissão do alvará	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.22	Processo relativo a certidão detalhada	Até a expedição da certidão	01 ano	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.04 - Normatização de procedimentos de aprovação, fiscalização e cadastro de edificações particulares	16.01.04.23	Processo relativo à certidão de numeração oficial de prédio	Até entrega ao munícipe	01 ano	Eliminação	
	16.01.04.24	Processo relativo à Diretrizes/Consulta para construção	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	16.01.04.25	Processo para certidão de demolição	Até a expedição da certidão	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.26	Processo de desapropriação	Até a expedição da certidão	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.27	Processo de ação de usucapião	Até o atendimento	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.28	Auto de infração para edificações e obras	Até o atendimento	01 ano	Eliminação	
	16.01.04.29	Intimação para edificações e obras (embargo de obras; falta de alvara em observância ao código de obra – PDM)	Até a regularização	01 ano	Eliminação	Escavação, invasão do logradouro e área pública, obra sem licença
	16.01.04.30	Processo relativo à recursos de auto de infração/intimação	Até a regularização e cancelamento da intimação	02 anos	Guarda Permanente	Equivale a defesa e defesa de recurso
	16.01.04.31	Processo relativo à auto de infração/intimação de obras (lançamento/recurso/cancelamento)	05 anos além do exercício	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.04 - Normatização de procedimentos de aprovação, fiscalização e cadastro de edificações particulares	16.01.04.32	Prorrogação de prazo de intimação	Enquanto vigorar a prorrogação	02 anos	Eliminação	
	16.01.04.33	Processo construção de muros de arrimo	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	

SUBFUNÇÃO 16.02 - GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE PÚBLICO

16.02.01 - Controle do sistema viário e serviços de trânsito	16.02.01.01	Processo relativo a emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretamento, táxi)	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	Transporte alternativo inclui também: transporte individual por aplicativo
	16.02.01.02	Expedientes relativos a solicitações/ reclamações feitos no departamento de transportes públicos	Até o atendimento da solicitação	05 anos	Eliminação	
	16.02.01.03	Processos relativos a auto de infração (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretamento, táxi) e não renovação de alvarás	Até o despacho decisório	10 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.04	Processo relativo a liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)	02 anos	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.02 - GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE PÚBLICO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.02.01 - Controle do sistema viário e serviços de trânsito	16.02.01.05	Cadastro/prontuário de autorizatários (escolar / fretamento) e permissionários (alternativo e táxi), inclusive auxiliares	Até a atualização do cadastro	01 ano	Guarda Permanente	
	16.02.01.06	Relatório diário de agentes fiscais de transporte	Até elaboração de novo relatório	10 anos	Eliminação	
	16.02.01.07	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte	Até a conclusão da pesquisa	05 anos	Eliminação	
	16.02.01.08	Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral	Até atualização do relatório	05 anos	Eliminação	
	16.02.01.09	Processo relativo a permuta de ponto de taxi	Até a decisão final do pedido	Até o término da permissão	Guarda Permanente	
	16.02.01.10	Processo relativo a transferência de ponto - motorista permissionário de taxi	Até o atendimento da solicitação	01 ano	Guarda Permanente	Lei 7131/2014
	16.02.01.11	Processo relativo solicitação/inscrição e baixa de motorista auxiliar (taxi)	Enquanto vigorar	01 ano	Eliminação	
	16.02.01.12	Processo relativo a substituição de veículos	Até a decisão final	05 anos	Eliminação	
	16.02.01.13	Certidão/declaração de atividade exercida	Até a expedição da certidão/ Declaração	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.02 - GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE PÚBLICO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.02.01 - Controle do sistema viário e serviços de trânsito	16.02.01.14	Processo relativo a cassação de licença (motorista)	Até a publicação do decreto de cassação	10 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.15	Processo relativo a vaga taxi/alvará de estacionamento	Até a decisão final	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.16	Processo relativo a afastamento de ponto de táxi	Até o atendimento	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.17	Processo relativo a autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)	Até a execução da obra	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.18	Processo de vistoria de táxi	02 anos	02 anos	Eliminação	
16.02.02 - Gerenciamento, controle e fiscalização de trânsito	16.02.02.01	Auto de infração de trânsito - AIT - Notificação e multa (acompanhadas de aviso de recebimento - AR)	Até a expedição da notificação	05 anos	Eliminação	
	16.02.02.02	Processo de declaração de indicação real condutor (Dirc)	Até decisão final	05 anos	Eliminação	
	16.02.02.03	Processos relativos a recursos de multas de trânsito CJDAIT (1ª instância)	Até decisão final	05 anos	Eliminação	
	16.02.02.04	Processos relativos a recursos de multas de trânsito JARI	Até decisão final	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.02 - GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE PÚBLICO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.02.02 - Gerenciamento, controle e fiscalização de trânsito	16.02.02.05	Conversão de multa em advertência	02 anos	01 ano	Eliminação	
	16.02.02.06	Antecipação de notificação da autuação para pagamento	02 anos	01 ano	Eliminação	
	16.02.02.07	Dossiê do projeto educação no trânsito/difusão e informação	Até a elaboração de novo projeto	02 anos	Eliminação	
	16.02.02.08	Solicitação de interdição temporária de via pública	Até o término do evento	02 anos	Eliminação	
	16.02.02.09	Processo relativo a solicitação de cópia da foto, do AIT (auto de infração de trânsito) e do AR (aviso de recebimento da notificação de trânsito) para efeitos de recurso	Até a decisão final	02 anos	Eliminação	
	16.02.02.10	Credenciamento (cartão) para vaga de estacionamento especial - idoso	Até a regulação	10 anos	Eliminação	
	16.02.02.11	Credenciamento (cartão) para vaga de estacionamento especial - pessoa com deficiência	Até a regulação	10 anos	Eliminação	
	16.02.02.12	Relatório de validação/ invalidação de imagens geradas por equipamentos de fiscalização de radar	Até a decisão final	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.03- IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.03.01- Gerenciamento dos instrumentos para controle da preservação e conservação do meio ambiente	16.03.01.01	Estudos de Impacto Ambiental	Enquanto o empreendimento estiver em atividade	10 anos	Guarda Permanente	
	16.03.01.02	Análise e Relatório ambiental	Até a implantação do empreendimento	01 ano	Guarda Permanente	
	16.03.01.03	Licenças/autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras de meio ambiente (pode integrar o processo de inscrição municipal para indústrias).	05 anos	Até o encerramento da atividade	Guarda Permanente	A licença pode ser renovada desde que entre com com pedido de renovação dentro do prazo de vigência da licença. licenças que são emitidas: prévia, instalação, operação, (renovação, operação ampliação e ou unificação), específica, especial, corretiva, simplificada. Certidões emitidas: dispensa de licenciamento ambiental, inexistência, ambiental, autorização ambiental, manifestação ambiental e declaração ambiental
	16.03.01.04	PRADS – Planos de recuperação de áreas degradadas	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	16.03.01.05	Autorização e Certidão relativa ao meio ambiente	05 anos	01 ano	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.03- IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.03.01- Gerenciamento dos instrumentos para controle da preservação e conservação do meio ambiente	16.03.01.06	Relatórios de níveis de extração de areia	05 anos	Até o encerramento da atividade	Guarda Permanente	
	16.03.01.07	Relatórios de relativos à áreas verdes; relatórios relativos a recursos hídricos	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	16.03.01.08	Processo de licenciamento ambiental	Até a liberação da licença ou indeferimento do processo	01 ano	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o processo: Relatório de cumprimento de condicionante, notificação, autoinfração, interdição, viabilidade
16.03.02- Fiscalização ambiental	16.03.02.01	Vistorias/relatórios de fiscalização	Até a elaboração de novo relatório	02 anos	Guarda Permanente	
	16.03.02.02	Relatório de níveis de ruído				
	16.03.02.03	Notificações	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Pode compor também o Processo de Licenciamento Ambiental
	16.03.02.04	Autos de infração	Até a efetuação do pagamento	10 anos	Guarda Permanente	
	16.03.02.05	Multas	Até a regularização da infração	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.03- IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.03.03- Educação, informação e difusão ambiental	16.03.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Até a elaboração de novos documentos	02 anos	Eliminação	Preservar 02 exemplares de documento
	16.03.03.02	Curso e material didático	Até a elaboração de novo material/ curso	02 anos	Eliminação	Preservar 01 exemplar do material didático
	16.03.03.03	Plano de educação Ambiental	Até a elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	

SUBFUNÇÃO 16.04- PLANEJAMENTO URBANO E DO MEIO AMBIENTE

16.04.01- Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento do Município (dados:saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)	16.04.01.01	Relatórios (diagnóstico)	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.02	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI – (diagnóstico/ prognóstico) e minutas de Lei	Até a promulgação de nova Lei	02 anos	Guarda Permanente	Minuta de Lei avulsas podem ser descartadas
	16.04.01.03	Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente	Até a promulgação de nova Lei	02 anos	Eliminação	
	16.04.01.04	Planos/programas setoriais (saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes)	Até a elaboração de novo Plano	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.05	Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas); Plantas de Referência Cadastral - PRCs)	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.04- PLANEJAMENTO URBANO E DO MEIO AMBIENTE

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.04.01- Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento do Município (dados:saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)	16.04.01.06	Registros fotográficos aéreos / aerofoto	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.07	Registros de imagens por satélite	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.08	Mapas temáticos (relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros)	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.09	Cartas geodésicas e plantas	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.10	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	Até a atualização	05 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.11	Estatutos / regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental (zoneamento, desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, patrimônio, meio ambiente)	Até a promulgação de novo Decreto	02 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.04- PLANEJAMENTO URBANO E DO MEIO AMBIENTE

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.04.01- Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento do Município (dados:saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)	16.04.01.12	Protocolo de intenções/ convênios para o desenvolvimento regional integrado	Até a modificação ou extinção do Convênio	01 ano	Guarda Permanente	
	16.04.01.13	Ata de reunião de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental	Até a modificação da legislação apreciada pelo Conselho	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.14	Relatório de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	Até a elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	16.04.01.15	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.16	Estudo de viabilidade para a edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	Até atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.17	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	Até alteração da legislação	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.18	Diretrizes macro - viárias	Até modificação	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.19	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)	Até alteração da legislação	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.04- PLANEJAMENTO URBANO E DO MEIO AMBIENTE

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.04.01- Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento do Município (dados:saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)	16.04.01.20	Programas/projetos/ atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais	Até a sua alteração	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.21	Projeto de implantação de Oleodutos e Gasodutos	Até implantação do Programa/ Projeto	02 anos	Guarda Permanente	
16.04.02- Desenvolvimento Urbano	16.04.02.01	Projeto de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projeto geométrico; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.02.02	Projetos de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos / passarelas)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.02.03	Projeto de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.04- PLANEJAMENTO URBANO E DO MEIO AMBIENTE

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.04.02- Desenvolvimento Urbano	16.04.02.04	Processo relativo a intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Até o *TRDO	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.02.05	Processo relativo a adoção/ manutenção de praças públicas	Definido no contrato de adoção	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.02.06	Processo relativo a desapropriação	05 anos após a publicação do Decreto que autoriza a desapropriação e até a liquidação do débito	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.02.07	Plantas de localização de áreas	Até a modificação da ocupação da área	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.02.08	Processo de supressão arbórea	Até a execução da supressão	02 anos	Guarda Permanente	Se aplica a Construção Cível (Construção e Ampliação, Rede Hidráulica;) Risco de Tombamento, deslizamentos; Proximidade com rede elétrica, destruição de muros.

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.05- POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.05.01 - Averiguar e orientar denúncias de maus tratos	16.05.01.01	Ficha de atendimento a maus tratos	Até adoção responsável do animal	15 anos	Eliminação	
	16.05.01.02	Apreensão de animais de médio e grande porte	Até destinação do animal	01 ano	Eliminação	
	16.05.01.03	Resenha do animal	Até destinação do animal	20 anos	Eliminação	
	16.05.01.04	Termo de posse definitiva do animal	Até destinação do animal	20 anos	Eliminação	
	16.05.01.05	Multas e diárias de animais apreendidos	Até destinação do animal	20 anos	Eliminação	
	16.05.01.06	Termo de responsabilidade animal	Até destinação do animal	20 anos	Eliminação	
	16.05.01.07	Relatórios mensais de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal	01 ano	01 ano	Eliminação	
	16.05.01.08	Relatório anual de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	16.05.01.09	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte	01 ano	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.06- APOIO A MICRO E PEQUENA EMPRESA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.06.01- Acompanhamento de ações empreendedoras no sentido de atrair e captar novos investimentos, tais como capacitações, para as Micros e Pequenas Empresas Município	16.06.01.01	Projeto para captação de recurso e investimento	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.06.01.02	Ficha de cadastro para capacitações	04 anos	02 anos	Eliminação	
	16.06.01.03	Lista de participação em cursos	04 anos	02 anos	Eliminação	
	16.06.01.04	Termo de consentimento para acesso a sistemas	04 anos	02 anos	Eliminação	
	16.06.01.05	Lista de presença	04 anos	02 anos	Eliminação	
	16.06.01.06	Ficha de avaliação de cursos	04 anos	02 anos	Eliminação	
16.06.02- Coordenação, administração, execução de programas e projetos relacionados com a política municipal de desenvolvimento econômico	16.06.02.01	Relatório fotográfico	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.06.02.02	Lista de presença dos expositores em feiras	04 anos	02 anos	Eliminação	
	16.06.02.03	Lista de faturamento dos expositores	02 anos	02 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.06- APOIO A MICRO E PEQUENA EMPRESA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.06.03- Coordenação e execução de programas e projetos relacionados com a política municipal das microempresas e empresas que visem o fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais – APL	16.06.03.01	Projeto de fomento a microempreendedores (artesãos e trabalhadores manuais)	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.06.03.02	Cadastro e seleção para participação em projetos	04 anos	02 anos	Eliminação	
	16.06.03.03	Folders e banners para divulgação de eventos	02 anos	02 anos	Eliminação	* Um exemplar deverá ser preservado

FUNÇÃO 17 - GESTÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

SUBFUNÇÃO 17.01- MONITORAMENTO DE AÇÕES DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
17.01.01- Instalação da iluminação Pública	17.01.01.01	Projeto de iluminação de praças e jardins	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	17.01.01.02	Projeto de remoção de postes de iluminação pública	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	17.01.01.03	Solicitação de iluminação pública, troca de postes, luminárias	02 anos	03 anos	Eliminação	
	17.01.01.04	Processo relativo à iluminação pública (troca de postes, luminárias)	02 anos	03 anos	Eliminação	
	17.01.01.05	Projeto de manutenção da rede de iluminação pública	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
17.01.02- Manutenção dos cemitérios	17.01.02.01	Minuta de projeto de lei e atos normativos relativos a cemitérios	Até a publicação da lei	10 anos	Eliminação	
	17.01.02.02	Projeto de cemitérios/ infra - estrutura	Até a conclusão do projeto	01 ano	Guarda Permanente	
	17.01.02.03	Livro de registro de sepultamento/ inumação/óbito	Até o término do livro	01 ano	Guarda Permanente	
	17.01.02.04	Livro de registro de exumação	Até o término do livro	01 ano	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 17 - GESTÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

SUBFUNÇÃO 17.01- MONITORAMENTO DE AÇÕES DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
17.01.02- Manutenção dos cemitérios	17.01.02.05	Processo para registro de compra de terrenos nos cemitérios	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.06	Processo relativo aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.07	Relatório de atividades do cemitério	01 ano	02 anos	Eliminação	
	17.01.02.08	Licença para obras – reformas de sepulturas	Até a conclusão dos reparos	05 anos	Eliminação	
	17.01.02.09	Processo de registro de concessão de terrenos no cemitério	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.10	Processo para compra de sepultura	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.11	Processo para doação de sepultura	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.12	Certidão comprobatória	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.13	Translado de restos mortais	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 17 - GESTÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

SUBFUNÇÃO 17.01- MONITORAMENTO DE AÇÕES DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
17.01.03- Controle do tráfego aéreo	17.01.03.01	Planilha de pouso e decolagem	01 ano	01 ano	Eliminação	
	17.01.03.02	Plano de Emergência - PLEM	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.03	Programa de Manutenção Aérea Movimento	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.04	Plano Fauna e Flora	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	17.01.03.05	Relatório de inspeção aeroportuária	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.06	Plano Básico de Zona de Proteção do Aeroporto - PBZP	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.01- Execução de drenagem e galerias de águas pluviais	18.01.01.01	Projeto de galeria de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.01.02	Processo relativo a construção de galerias de águas pluviais	Até o Recebimento definitivo da obra - Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.01.03	Relatório de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diário de obras podendo acompanhar fotografias)	Até elaboração de novo relatório	05 anos após o recebimento definitivo da obra ou aprovação das contas	Guarda Permanente	
	18.01.01.04	Cadastro de galerias de águas pluviais	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.01.05	Ordem de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)	Até a realização do serviço	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.02- Canalização de rios e córregos	18.01.02.01	Projeto de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.02	Processo relativo a canalização de rios e córregos/canalização subterrânea	Até o Recebimento definitivo da obra-TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.03	Relatório de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos.	Até a elaboração de novo relatório	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.04	Planta cadastral de rios e córregos canalizados	Até atualização do cadastro	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.05	Processo relativo a manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	Até recebimento definitivo da obra	05 anos após o recebimento definitivo da obra ou aprovação das contas	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.03- Execução de serviços de Saneamento básico	18.01.03.01	Projetos de sistema de abastecimento de água (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.03.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)	Até atualização do relatório	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.03.03	Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.03.04	Projeto de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto - originais e cópias	Até a próxima manutenção dos sistemas	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.04 – Pavimentação/ colocação de guias, sarjetas e meio-fio	18.01.04.01	Projeto de pavimentação de ruas e avenidas	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.02	Processo relativo a pavimentação	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)	Até a atualização ou modificação	01 ano	Eliminação	
	18.01.04.04	Processo relativo a serviços de manutenção de pavimentação (tapa-buraco, recapeamento, entre outros)	Até a execução dos serviços	10 anos após a aprovação de contas	Guarda Permanente	
	18.01.04.05	Processo relativo a laudos avaliatórios de pavimentação	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.06	Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Até a execução dos serviços	10 anos após a aprovação de contas	Guarda Permanente	
	18.01.04.07	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.04 – Pavimentação/ colocação de guias, sarjetas e meio-fio	18.01.04.08	Relatório de acompanhamento de obras	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.09	Processo relativo a serviços de colocação/rebaixamento de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Até recebimento definitivo da obra	05 anos após o recebimento definitivo da obra ou aprovação das contas	Guarda Permanente	
18.01.05- Serviços de terraplanagem e construção de muros de arrimo	18.01.05.01	Projeto de terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	Até substituição/ modificação do projeto	06 anos	Guarda Permanente	
	18.01.05.02	Processo relativo à terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	06 anos	Guarda Permanente	
	18.01.05.03	Ordens de serviço, paralisação e/ou reinício da obra relativa a terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	Até substituição/ modificação ou conclusão dos serviços	06 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.05- Serviços de terraplanagem e construção de muros de arrimo	18.01.05.04	Projeto relativo a aprovação de muros de arrimo e/ou drenagem	Até substituição/modificação do projeto	06 anos	Guarda Permanente	
	18.01.05.05	Relatório de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	06 anos	Guarda Permanente	
	18.01.05.06	Processo relativo a obras de construção de muros de arrimo	Enquanto durar a obra	06 anos	Guarda Permanente	
18.01.06- Controle, Acompanhamento e Execução Edificações Públicas	18.01.06.01	Projeto completo de edifícios públicos	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.02	Projeto completo de edifícios públicos - Projeto de arquitetura	Até o termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.03	Projeto completo de edifícios públicos - Projeto estrutural	Até o termo de recebimento definitivo da obra TRDO	10 anos após a aprovação de contas	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.06- Controle, Acompanhamento e Execução Edificações Públicas	18.01.06.04	Projeto completo de edifícios públicos - Projeto de hidráulica	Até o termo de recebimento definitivo da obra TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.05	Projeto completo de edifícios públicos - Projeto de elétrica	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.06	Projeto completo de edifícios públicos - Projetos especiais	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.07	Relatório de acompanhamento da execução de obras públicas	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.08	Processo relativo a reforma de edifícios públicos	Até o termo de recebimento definitivo da obra-TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.09	Intimação; notificação para adequação em obras	Até a conclusão a obra	05 anos	Eliminação	

FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.07- Planejamento urbano e mobilidade	18.01.07.01	Projetos de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projetos geométricos; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.02	Projetos de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.03	Projetos de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.04	Processos relativos à intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Até o *TRDO	02 anos	Guarda Permanente	

FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.07- Planejamento urbano e mobilidade	18.01.07.05	Minutas de projetos de Lei, Decretos e Leis Complementares relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba, e subdivisão de lotes)	Até promulgação da lei	02 anos	Eliminação	
	18.01.07.06	Processos relativos à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	Até a nova liberação	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.07	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.08	Legislação (Minutas relativas ao zoneamento, podendo ser acompanhadas de mapas)	Até a promulgação da Lei	02 anos	Eliminação	
	18.01.07.09	Minuta de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário	Até a promulgação/sansão ou veto	01 ano	Eliminação	

FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.07- Planejamento urbano e mobilidade	18.01.07.10	Processo relativo a contratos de transporte coletivo	Enquanto vigorar o contrato	10 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.11	Processo relativo a controle de custo de passagens	Até a atualização de preço	10 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.12	Processo de localização de pontos de ônibus/implantação de abrigos	Até o atendimento da solicitação	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.13	Processo relativo a criação/ alteração de linhas/horários/ itinerários de ônibus	Até o atendimento da solicitação	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.14	Processo relativo a localização de ponto de táxi	Até o atendimento da solicitação	Até o término da permissão	Guarda Permanente	
	18.01.07.15	Processo relativo a edital de chamamento (taxi/feira)	30 dias após publicação no jornal – Boletim do Município	01 ano	Guarda Permanente	
	18.01.07.16	Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)	Até a substituição	02 anos	Guarda Permanente	