

## **DECRETO Nº 30.160**

**REGULAMENTA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E A TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV, VI e XIV do art. 69 da Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação, dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das atividades meio executadas pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal (ANEXOS I e II), que passam a fazer partes integrantes deste Decreto, cuja publicação na íntegra estará disponível para consulta no site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br).

**Art. 2º** A guarda, as transferências e eliminação de documentos deverão obedecer aos prazos previstos na tabela de temporalidade, entendendo-se que:

**I** – prazo de guarda é a vigência, o intervalo de tempo em que o documento possui ação administrativa e legal total no cumprimento de sua função nas Unidades Produtoras de documentos ou Arquivos Correntes e nos Intermediários.

**II** - o prazo de guarda é definido pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos – CADA com participação dos servidores públicos das Unidades Produtoras:

a) Prazo de Prescrição: é o intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados;

b) Prazo de Precaução: é o intervalo de tempo durante o qual a municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

**PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL**

Nº 6228 de 11/01/24



**§ 1º.** A contagem dos prazos supra elencados inicia-se quando da produção do documento, e não a partir da publicação deste Decreto.

**§ 2º.** A propositura de ações judiciais em que a Prefeitura, Fundações e Autarquias sejam autoras ou rés, interrompem, imediatamente, a contagem dos prazos definidos nas tabelas de temporalidade, ora aprovada, até o julgamento definitivo da ação.

**Art. 3º** O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação deverão ser atualizados periodicamente, de acordo com a necessidade da administração.

**Parágrafo único.** Caberá aos órgãos e entidades elaborar o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação, bem com estabelecer os prazos de guarda dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela Comissão de Avaliação de Arquivo-CADA.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de janeiro de 2021.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO**

<b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO</b>		
<b>ÓRGÃO PRODUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>01</b>	<b>GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>01.01</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>
<b>Atividade</b>	<b>01.01.01</b>	<b>Formalização e publicação de leis, decretos, portarias e contratos</b>
<b>Tipos documentais</b>	01.01.01.01	Leis municipais e Atos jurídicos (inclusive Atos normativos)
	01.01.01.02	Mínuta de atos jurídicos (inclusive Atos normativos)
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>01.02</b>	<b>COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>Atividade</b>	<b>01.02.01</b>	<b>Relações com a imprensa</b>
<b>Tipos documentais</b>	01.02.01.01	Registros fotográficos (fotos-negativos)
	01.02.01.02	Sinopses e Releases
	01.02.01.03	Artigos e materiais para publicação
	01.02.01.04	Clipping
	01.02.01.05	Produção bibliográfica editadas e coeditadas pela Administração Municipal Direta e Indireta (Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guias, Manuscritos, etc.)
	01.02.01.06	Publicação técnica especializada (clippings)
<b>Atividade</b>	<b>01.02.02</b>	<b>Coordenação de cerimonial</b>
<b>Tipos documentais</b>	01.02.02.01	Vídeos e Fitas institucionais
	01.02.02.02	Documentos relativos à organização de eventos
<b>Atividade</b>	<b>01.02.03</b>	<b>Ações de publicidade e propaganda</b>
<b>Tipos documentais</b>	01.02.03.01	Filipeta
	01.02.03.02	Folder
	01.02.03.03	Catálogo
	01.02.03.04	Cartaz/Banner
	01.02.03.05	Arte final de peça de campanha publicitária
	01.02.03.06	Processo relativo a contrato de serviço técnico especializado (publicidade e propaganda)
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>01.03</b>	<b>MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS</b>
<b>Atividade</b>	<b>01.03.01</b>	<b>Coordenação e execução de políticas e projetos para modernização municipal</b>
<b>Tipos documentais</b>	01.03.01.01	Instruções normativas
	01.03.01.02	Planilha de análise de composição de custos
	01.03.01.03	Planilha de análise de contratos da Administração Municipal
	01.03.01.04	Planilha de monitoramento e controle dos gastos e metas públicas
	01.03.01.05	Planilha de estimativa de custos de serviços terceirizados e de aquisição de materiais de consumo e permanentes
<b>Atividade</b>	<b>01.03.02</b>	<b>Captação de recursos</b>

<b>Tipos documentais</b>	01.03.02.01	Relatório de captação de recursos
	01.03.02.02	Relatório de evolução e desenvolvimento para prestação de contas junto às suas fontes
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>01.04</b>	<b>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO</b>
<b>Atividade</b>	<b>01.04.01</b>	<b>Elaboração do planejamento político</b>
<b>Tipos documentais</b>	01.04.01.01	Plano e meta de estratégia política
	01.04.01.02	Relação de presidentes da associação de moradores de bairro/líderes comunitários
	01.04.01.03	Plano, programa e meta – Plano de ação plurianual
	01.04.01.04	Planos, programas e metas anuais do governo municipal
	01.04.01.05	Relatório anual de atividades – Prestação de contas
	01.04.01.06	Relatórios finais de mandato – Prestação de contas
	01.04.01.07	Sanção e promulgação de leis e Decretos municipais
	01.04.01.08	Processo relativo a contrato de locação/renovação de imóveis
	01.04.01.09	Ata de registro de audiência pública municipal
<b>FUNÇÃO</b>	<b>02</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>02.01</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>
<b>Atividade</b>	<b>02.01.01</b>	<b>Assentamento de servidor</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.01.01.01	Prontuário de servidor (Dossiê)
	02.01.01.02	Prontuário de estagiário
	02.01.01.03	Prontuário de médico residentes
	02.01.01.04	Relação de servidores/ funcionários municipais e respectivos cargos
	02.01.01.05	Portaria relativa a pessoal
	02.01.01.06	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios
<b>Atividade</b>	<b>02.01.02</b>	<b>Controle de benefícios</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.01.02.01	Controle de entrega de vale refeição/ alimentação/ transporte/ cesta básica/ brinquedos
	02.01.02.02	Relatório de prestação de contas de vale refeição/ alimentação/ transporte
	02.01.02.03	Processo relativo à bolsa de estudo do servidor
	02.01.02.04	Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar
	02.01.02.05	Recibo de indenização de seguro de vida
	02.01.02.06	Formulário para concessão de vale transporte
	02.01.02.07	Declaração de desistência de vale transporte
	02.01.02.08	Termo de opção de vale transporte/ declaração e termo de compromisso
	02.01.02.09	Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal/intermunicipal

	02.01.02.10	Memorando de agendamento de férias
	02.01.02.11	Relatório de aviso de férias
<b>Atividade</b>	<b>02.01.03</b>	<b>Certificação aos funcionários quanto aos direitos funcionais</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.01.03.01	Processo de solicitação de aposentadoria
	02.01.03.02	Processo relativo à declaração de inteiro teor
	02.01.03.03	Processo relativo à declaração de tempo de serviço
	02.01.03.04	Processo relativo à insalubridade/periculosidade
	02.01.03.05	Processo relativo à licença sem vencimentos
	02.01.03.06	Processo relativo à petição funcional
	02.01.03.07	Processo relativo à reversão de aposentadoria
	02.01.03.08	Processo relativo à incorporação de gratificação
<b>Atividade</b>	<b>02.01.04</b>	<b>Controle das atividades de medicina do trabalho e direitos do servidor</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.01.04.01	Prontuário médico de servidor
	02.01.04.02	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
	02.01.04.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR
	02.01.04.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO
	02.01.04.05	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT
	02.01.04.06	Formulário para Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT
	02.01.04.07	Formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP
	02.01.04.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)
<b>Atividade</b>	<b>02.01.05</b>	<b>Prevenção de acidentes do trabalho</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.01.05.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho
	02.01.05.02	Livro registro de atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA
	02.01.05.03	Relatório estatístico de acidentes de trabalho
	02.01.05.04	Processo de eleição da CIPA
<b>Atividade</b>	<b>02.01.06</b>	<b>Controle de frequência e folha de pagamento</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.01.06.01	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico
	02.01.06.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria
	02.01.06.03	Justificativa de cartão de ponto
	02.01.06.04	Livro de ponto
	02.01.06.05	Memorando de controle de reposição de faltas e atrasos
	02.01.06.06	Formulário de controle/solicitação de horas extras
	02.01.06.07	Ficha de frequência (também Ponto eletrônico)
	02.01.06.08	Ficha financeira individual
	02.01.06.09	Folha de pagamento de servidor
	02.01.06.10	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	02.01.06.11	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS
	02.01.06.12	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS
	02.01.06.13	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS
	02.01.06.14	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP
	02.01.06.15	Mapa financeiro
	02.01.06.16	Relação Anual de Informação Social - RAIS
	02.01.06.17	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)
	02.01.06.18	Listagem bancária de pagamento de servidores (dados pessoais

		e forma de pagamento)
	02.01.06.19	Listagem bancária relativa ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)
	02.01.06.20	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos
	02.01.06.21	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
	02.01.06.22	Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais)
	02.01.06.23	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno
	02.01.06.24	Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento
<b>Atividade</b>	<b>02.01.07</b>	<b>Controle de concursos públicos e processos seletivos</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.01.07.01	Processo relativo a concurso público
	02.01.07.02	Processo relativo a convocação de concursados
	02.01.07.03	Processo relativo a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público
	02.01.07.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados)
	02.01.07.05	Prova de concurso
	02.01.07.06	Processo para contratação de empresa realizadora de concurso público
	02.01.07.07	Processo para contratação temporária de servidor
	02.01.07.08	Documentos de candidatos para comprovação de títulos
<b>Atividade</b>	<b>02.01.08</b>	<b>Avaliação de desempenho</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.01.08.01	Processo relativo a estágio probatório
	02.01.08.02	Processo de avaliação de desempenho de funcionários
<b>Atividade</b>	<b>02.01.09</b>	<b>Averiguação de procedimentos disciplinares</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.01.09.01	Processo relativo a procedimento sumários
	02.01.09.02	Processo relativo a inquérito administrativo
	02.01.09.03	Processo relativo a sindicância administrativa
	02.01.09.04	Processo Administrativo disciplinares- PAD
	02.01.09.05	Processo administrativo relativo a ressarcimentos
	02.01.09.06	Processo de avaliação de concessão de abono merecimento
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>02.02</b>	<b>GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>
<b>Atividade</b>	<b>02.02.01</b>	<b>Controle de compras de materiais e contratação de serviços: inclui cadastro de fornecedores</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.02.01.01	Processo relativo a atestado de capacidade técnica
	02.02.01.02	Processo relativo à compra direta
	02.02.01.03	Processo relativo a dispensa de licitação
	02.02.01.04	Processo relativo a registro cadastral de fornecedores
	02.02.01.05	Processo relativo à licitação – Concorrência pública – medicamentos
	02.02.01.06	Processos relativos à licitação – Concorrência pública - Obras

	02.02.01.07	Processo relativo à licitação – Convite - Aquisição de produtos
	02.02.01.08	Processos relativos à licitação – Convite de obras
	02.02.01.09	Processo relativo à licitação – Tomada de Preços
	02.02.01.10	Processo relativo à licitação – Tomada de Preço - Obras
	02.02.01.11	Processo relativo à inexigibilidade de licitação
	02.02.01.12	Processo relativo a penalidades às empresas
	02.02.01.13	Certificado de registro cadastral de fornecedores
	02.02.01.14	Processo de licitação - Registro de Preços
	02.02.01.15	Livro de registro de atas de tomada de preços
	02.02.01.16	Livro de registro de atas de concorrência pública
	02.02.01.17	Livro de registro de atas de convite
	02.02.01.18	Processo relativo a recursos contra compras e licitações
	02.02.01.19	Processo relativo à leilão/ Pregão presencial/ Pregão eletrônico
	02.02.01.20	Processo relativo à licitação : Seleção pública/Chamada pública
	2.02.01.21	Processo relativo à licitação – RDC (Regime Diferenciado de Contratação)
<b>Atividade</b>	<b>02.02.02</b>	<b>Adesão a ata de registro de preços</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.02.02.01	Processo para adesão à ata de registro de preços
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>02.03</b>	<b>GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</b>
<b>Atividade</b>	<b>02.03.01</b>	<b>Orientar, elaborar e publicar minutas de contratos, convênios, ajustes e acordos.</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.03.01.01	Minutas de contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos
	02.03.01.02	Processo de convênios/Termos de Cooperação Técnica, Ajustes e Acordos (Nacionais e Internacionais)
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>02.04</b>	<b>CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS</b>
<b>Atividade</b>	<b>02.04.01</b>	<b>Movimentação de bens patrimoniais</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.04.01.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais
	02.04.01.02	Ficha de cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais
	02.04.01.03	Cautela
	02.04.01.04	Processo relativo a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do patrimônio físico (termo de cessão ou acordo)
	02.04.01.05	Inventário de bens patrimoniais (entradas e baixas)
	02.04.01.06	Formulário para solicitações de transferência de patrimônio físico
	02.04.01.07	Formulário de registro relativo à baixa de bens patrimoniais
	02.04.01.08	Relatório anual de bens patrimoniais
<b>Atividade</b>	<b>02.04.02</b>	<b>Controle de almoxarifado</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.04.02.01	Boletim de Recebimento de Material -BRM
	02.04.02.02	Recibo de entrega de material

	02.04.02.03	Formulário para controle de estoque do almoxarifado - Inventário
	02.04.02.04	Relatório de entrada de bens materiais permanentes ou de consumo
	02.04.02.05	Inventário de material permanente
	02.04.02.06	Inventário de material de consumo
	02.04.02.07	Requisição de materiais permanentes ou de consumo
	02.04.02.08	Processo de baixa de material permanente
	02.04.02.09	Processo de baixa de material de consumo
	02.04.02.10	Processo de balancete do estoque de almoxarifado
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>02.05</b>	<b>CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO</b>
<b>Atividade</b>	<b>02.05.01</b>	<b>Cadastro e controle de patrimônio</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.05.01.01	Listagem dos bens patrimoniais
	02.05.01.02	Relatório de baixa de bens patrimoniais
	02.05.01.03	Relação de bens imóveis (incorporações)
	02.05.01.04	Processo de permissão de uso de bens patrimoniais (externos)-
	02.05.01.05	Processo de balancete de bens imóveis
	02.05.01.06	Balancete patrimonial
	02.05.01.07	Processo relativo a leilão de inservíveis
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>02.06</b>	<b>GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES</b>
<b>Atividade</b>	<b>02.06.01</b>	<b>Controle, aquisição, locação, alienação e baixa de veículos</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.06.01.01	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)
	02.06.01.02	Guia de IPVA
	02.06.01.03	Licenciamento de veículos oficiais
	02.06.01.04	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais
	02.06.01.05	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços de oficinas e fornecedores
	02.06.01.06	Processo relativo a contratos de serviços técnicos especializados
	02.06.01.07	Processo para aquisição de veículos
	02.06.01.08	Processo de leilão de veículo
	02.06.01.09	Processo de baixa de veículo
	02.06.01.10	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de uso de veículo
	02.06.01.11	Processo de Concessão de Uso de Veículo
	02.06.01.12	Processo de transferência de veículo
	02.06.01.13	Formulário de autorização para uso de veículo
	02.06.01.14	Processo para Contratação de seguro de veículo
	02.06.01.15	Processo para pagamento de multa por infração de trânsito
	02.06.01.16	Processo para pagamento de despesas com contrato de combustível
	02.06.01.17	Boletim diário de tráfego
	02.06.01.18	Formulário de autorização para reparos e/ou revisão de veículo
	02.06.01.19	Formulário de autorização para guardar veículo em garagem particular
	02.06.01.20	Registro de sinistro em veículo
	02.06.01.21	Processo relativo a rastreamento da frota
	02.06.01.22	Relatório de Utilização da Frota via Satélite
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>02.07</b>	<b>COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>



<b>Atividade</b>	<b>02.07.01</b>	<b>Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.07.01.01	Ofício (emitidos e recebidos relativos às atividades- fins) e abaixo-assinado.
	02.07.01.02	Convocatória
	02.07.01.03	Memorando/ Comunicação Interna
	02.07.01.04	Comunicado
	02.07.01.05	Expediente interno
	02.07.01.06	Circular interno
	02.07.01.07	Convite recebido
	02.07.01.08	Telegramas, Telex, Telefax, E-mails
	02.07.01.09	Livro de carga/ Formulário
	02.07.01.10	Relatório mensal
	02.07.01.11	Relatório anual
	02.07.01.12	Pauta de reunião de conselhos administrativos, deliberativos fiscais e diretorias
	02.07.01.13	Minuta de ata de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos fiscais e diretorias
	02.07.01.14	Organogramas, Fluxogramas
	02.07.01.15	Requisição de formulários
	02.07.01.16	Requisição de cópias
	02.07.01.17	Requisição para envio de correspondências pelo Correio - Correio central
	02.07.01.18	Requisição para envio de correspondências pelo Correio
	02.07.01.19	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (Correio)
	02.07.01.20	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR)
	02.07.01.21	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho
	02.07.01.22	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)
	02.07.01.23	Legislação/Orientações e Atos normativos federais, Estaduais e Municipais
	02.07.01.24	Boletim de ocorrência policial/Guarda civil municipal (cópia)
	02.07.01.25	Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>02.08</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS</b>
<b>Atividade</b>	<b>02.08.01</b>	<b>Procedimentos de arquivo e protocolo</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.08.01.01	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo
	02.08.01.02	Requerimento de cancelamento de protocolo
	02.08.01.03	Requerimento de vistas/cópias/2ª vias de documentos
	02.08.01.04	Requerimento de desentranhamento de documentos/desarquivamento e reconsideração de despachos em processo
	02.08.01.05	Guias de remessa
	02.08.01.06	Livro de protocolo
	02.08.01.07	Requerimento de vistas/ urgência/ ciência de arquivamento de processos
<b>Atividade</b>	<b>02.08.02</b>	<b>Elaboração de normas, manuais, instrumentos de gestão arquivística e de pesquisa.</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.08.02.01	Atos normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos – GED) e Sistemas de Informação

	02.08.02.02	Plano de Classificação de Documentos(PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação(TTD)
	02.08.02.03	Processo para elaboração/atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD)
	02.08.02.04	Guias, Inventários, Catálogos e outros instrumentos de pesquisa
	02.08.02.05	Calendários e cronogramas de atividades
	02.08.02.06	Convocação para reunião de Grupo de Trabalho e Comissão de Avaliação de documentos de Arquivo.
	02.08.02.07	Ata de reunião das comissões e grupos de trabalhos
	02.08.02.08	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos
<b>Atividade</b>	<b>02.08.03</b>	<b>Avaliação, transferência, recolhimento e eliminação de documentos</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.08.03.01	Formulário para levantamento da produção documental- FPD
	02.08.03.02	Listagem de eliminação de documentos
	02.08.03.03	Processo de eliminação de documentos
	02.08.03.04	Listagem de transferência de documentos ao arquivo intermediário
	02.08.03.05	Listagem e termo de recolhimento de documentos permanentes
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>02.09</b>	<b>GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS</b>
<b>Atividade</b>	<b>02.09.01</b>	<b>Concessão de benefícios previdenciários</b>
<b>Tipos documentais</b>	02.09.01.01	Processo relativo a pensionistas
	02.09.01.02	Processo relativo a aposentados
	02.09.01.03	Prontuário de cadastro e documentação de aposentados e pensionistas
	02.09.01.04	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por Invalidez (SAI)
	02.09.01.05	Controle de baixa de aposentadoria e pensão (desfazimento do vínculo por morte)
	02.09.01.06	Processo de auxílio-doença (requerimento de Incapacidade laborativa)
	02.09.01.07	Processo de auxílio acidente de trabalho
	02.09.01.08	Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
	02.09.01.09	Processo de salário maternidade
	02.09.01.10	Processo de comunicado de resultado de perícia médica junto ao órgão previdenciário, dos servidores afastados por auxílio doença/acidentários
<b>FUNÇÃO</b>	<b>03</b>	<b>GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>03.01</b>	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA</b>
<b>Atividade</b>	<b>03.01.01</b>	<b>Elaboração do plano plurianual e lei orçamentária anual</b>
<b>Tipos documentais</b>	03.01.01.01	Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários
	03.01.01.02	Planilha de projeção financeira da receita
	03.01.01.03	Programação financeira de desembolso
	03.01.01.04	Relatório de Dotação - QDD
	03.01.01.05	Suplementação de orçamento e fundos - Decreto
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>03.02</b>	<b>GESTÃO E CONTROLE DA TESOUREARIA</b>

<b>Atividade</b>	<b>03.02.01</b>	<b>Estruturação e programação financeira</b>
<b>Tipos documentais</b>	03.02.01.01	Boletim da tesouraria
	03.02.01.02	Balancete da receita
	03.02.01.03	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos
	03.02.01.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)
	03.02.01.05	Planilha de contas conveniadas- Educação-Saúde -Ações Sociais e Cidadania.
	03.02.01.06	Planilha de contas conveniadas diversas
	03.02.01.07	Planilha de contas recursos próprios - Movimento
	03.02.01.08	Ofício de autorização de pagamento através de TED e DOC
	03.02.01.09	Relação de fornecedores pagos no ano
	03.02.01.10	Livro de recibo/registro de cauções
	03.02.01.11	Planilha de controle de Ações
	03.02.01.12	Movimento diário e fita registradora de caixa
	03.02.01.13	Memória de cálculo/ transferência/ relatórios folha de pagamento
	03.02.01.14	Documentos de abertura e encerramento de contas bancárias
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>03.03</b>	<b>GESTÃO CONTÁBIL</b>
<b>Atividade</b>	<b>03.03.01</b>	<b>Elaboração e execução da contabilidade</b>
<b>Tipos documentais</b>	03.03.01.01	Balancete de verificação contábil
	03.03.01.02	Relatório e parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo - PCA
	03.03.01.03	Relatório de Gestão Fiscal
	03.03.01.04	Processo de controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas
	03.03.01.05	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos
	03.03.01.06	Processo de pagamento de auxílio e subvenções/ prestação de contas
	03.03.01.07	Processo de diária (inclui: relatório de pedido/nota de empenho /liquidação /prestação de contas)
	03.03.01.08	Processo para pagamento de despesas diversas (inclui contas de água, luz, telefone e outras).
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>03.04</b>	<b>GESTÃO TRIBUTÁRIA</b>
<b>Atividade</b>	<b>03.04.01</b>	<b>Inscrição, notificação e cobrança de dívidas</b>
<b>Tipos documentais</b>	03.04.01.01	Relação de atualização de pagamentos dos contribuintes
	03.04.01.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados
	03.04.01.03	Relação de críticas dos dados de pagamento
	03.04.01.04	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa
	03.04.01.05	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa, processos judiciais entre outros

	03.04.01.06	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária
	03.04.01.07	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária
	03.04.01.08	Certidão de remanescente de parcelamento
	03.04.01.09	Termo de inscrição - certidão para ajuizamento de débito
	03.04.01.10	Relatório de posição dos contribuintes devedores no cadastro
	03.04.01.11	Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa - Relatório
	03.04.01.12	Planilhas de controle de parcelamento liquidado
	03.04.01.13	Listagem de cadastro de contribuintes
	03.04.01.14	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa
	03.04.01.15	Relação de carnês emitidos
	03.04.01.16	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento
	03.04.01.17	Processo relativo a cancelamento de tributos/ multas/ juros/ correção monetária
	03.04.01.18	Processo relativo a devolução de pagamento multa e taxas diversas – (exercício)
	03.04.01.19	Processo relativo a devolução de pagamento IPTU/Taxas – (exercício anterior)
	03.04.01.20	Processo relativo a parcelamento de débitos – exercício
	03.04.01.21	Processo relativo a parcelamento de débitos – Imobiliário
	03.04.01.22	Processo relativo a parcelamento de débitos – mobiliário
	03.04.01.23	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - quitado
	03.04.01.24	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - executado judicialmente
	03.04.01.25	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - inadimplentes
	03.04.01.26	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Imobiliário
	03.04.01.27	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Mobiliário
	03.04.01.28	Processo relativo a recurso contra auto de infração e multa – AIM
	03.04.01.29	Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa/ Processos relativos a cobrança judicial (interno)
	03.04.01.30	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – Imobiliário
	03.04.01.31	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – mobiliário
	03.04.01.32	Processo relativo a afastamento desobrigação/ justificativa de feira
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>03.05</b>	<b>GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO</b>
<b>Atividade</b>	<b>03.05.01</b>	<b>Manutenção e atualização do cadastro imobiliário</b>
<b>Tipos documentais</b>	03.05.01.01	Planilha para atualização de dados cadastrais relativos a IPTU
	03.05.01.02	Livro de cadastro de logradouros e face da quadra
	03.05.01.03	Livro de cadastro de numeração (manuscritos)

	03.05.01.04	Ficha cadastral- cadastro imobiliário
	03.05.01.05	Ficha-planilha para cadastro de numeração (planilhas de numeração oficial)
	03.05.01.06	Cópias de plantas de numeração oficial
	03.05.01.07	Cópias de Planta de Referência Cadastral - PRC
	03.05.01.08	Plantas Quadras
	03.05.01.09	Processo de restituição de valores
	03.05.01.10	Fotos aéreas / orto foto
	03.05.01.11	Micro ficha de lançamento anual de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)
	03.05.01.12	Cadastro de IPTU
	03.05.01.13	Processo relativo a dados cadastrais, atualização de nome/endereço de proprietário
	03.05.01.14	Certidão de área construída / tributada/ ano e existência SEMDURB
	03.05.01.15	Processo de certidão de cadastramento
	03.05.01.16	Processo (cadastro e lançamento) de certidão de inscrição imobiliária
	03.05.01.17	Processo de certidão de valor venal
	03.05.01.18	Processo de certidão negativa do imóvel
	03.05.01.19	Certidão nome/endereço de proprietário – processo (Certidão oficial)
	03.05.01.20	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)
	03.05.01.21	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral - revisão)
	03.05.01.22	Processos relativos a redução de IPTU
	03.05.01.23	Plantas genéricas de valores
	03.05.01.24	Canhoto de baixa de IPTU
	03.05.01.25	Croqui de recadastramento
	03.05.01.26	Processo relativo à especificação de condomínios
	03.05.01.27	Editais de notificação de IPTU e taxas
	03.05.01.28	Relatório de estatística de IPTU e taxas
	03.05.01.29	Mapa demonstrativo de cadastramento
	03.05.01.30	Relatório mensal de ITBI
	03.05.01.31	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU
	03.05.01.32	Processo relativo a laudêmio/certidão
	03.05.01.33	Processo relativo a cancelamento de tributos /IPTU
	03.05.01.34	Processo relativo a restituição de tributos/ITBI
	03.05.01.35	Processo relativo a compensação de débitos e créditos/IPTU
	03.05.01.36	Processo relativo a devolução de pagamento IPTU – (exercício)
	03.05.01.37	Processo de certidão de isenção de IPTU
	03.05.01.38	Processo relativo a isenção de impostos e taxas
	03.05.01.39	Processo relativo a isenção de IPTU (aposentados / pensionistas/ bolsa/família)
	03.05.01.40	Processo relativo a isenção de tributos/ ITBI
	03.05.01.41	Processo relativo a remissão de IPTU/ multas e taxas
	03.05.01.42	Processo relativo a revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa
	03.05.01.43	Processo relativo a locação de imóvel para igreja
	03.05.01.44	Processo relativo a solicitações diversas do cadastro imobiliário
	03.05.01.45	Processo de transferência de titularidade
	03.05.01.46	Fracionamento de imóvel
	03.05.01.47	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário
<b>Atividade</b>	<b>03.05.02</b>	<b>Manutenção e atualização do cadastro mobiliário</b>
<b>Tipos documentais</b>	03.05.02.01	Inscrição municipal – pessoa física ou Jurídica
	03.05.02.02	Processo para baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica - IM

	03.05.02.03	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF
	03.05.02.04	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS
	03.05.02.05	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)
	03.05.02.06	Processo relativo a inscrição de pessoa física e jurídica – IM – para ambulante – inicial alterações cadastrais e baixa
	03.05.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa
	03.05.02.08	Alvará/Licença para funcionamento de empresas / Inclusive bancas de jornais
	03.05.02.09	Processo relativo à IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa
	03.05.02.10	Processo relativo a isenção/revisão de taxas/tributos mobiliárias
	03.05.02.11	Processo relativo a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)
	03.05.02.12	Processo relativo à comprovação de enquadramento de atividade/zonamento
	03.05.02.13	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega
	03.05.02.14	Relatório de atividades de Inscrição de pessoa física e jurídica - IM
	03.05.02.15	Rol de baixa de inscrição municipal
	03.05.02.16	Rol de baixa de multas
	03.05.02.17	Processo de certidão de isenção de taxa de licença
	03.05.02.18	Certidão de tempo estabelecido
	03.05.02.19	Processo - Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM
	03.05.02.20	Processo - Certidão de dados cadastrais
	03.05.02.21	Processo- Certidão negativa de débitos municipais
	03.05.02.22	Processo- Certidão negativa de tributos imobiliários
	03.05.02.23	Processo- Certidão negativa de ISS/ taxa de licença
	03.05.02.24	Processo - Certidão positiva de débitos
<b>FUNÇÃO</b>	<b>04</b>	<b>ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>04.01</b>	<b>ASSESSORAMENTO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.01.01</b>	<b>Analisar processos administrativos, relacionados a diversas áreas do direito</b>
<b>Tipos documentais</b>	04.01.01.01	Processo administrativo relativo a orientação à Administração Pública Municipal/Parecer Jurídico e estudo ligado a assunto jurídico referente à questão administrativa.
	04.01.01.02	Processo relativo à desapropriação de terras e usucapião
	04.01.01.03	Processo administrativo relativo a ações criminais.
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>04.02</b>	<b>CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ASSESSORAMENTO</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.02.01</b>	<b>Assessoramento do conselho da PGM</b>
<b>Tipos documentais</b>	04.02.01.01	Ata da sessão do Conselho da PGM (assinadas por todos os membros do Conselho)
	04.02.01.02	Pauta de sessão do Conselho da PGM para deliberação (assinadas pelo presidente)
	04.02.01.03	Justificativa de falta de Conselheiros e Representantes do Conselho da PGM.

<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>04.03</b>	<b>ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.03.01</b>	<b>Representar o Município nas ações judiciais que tramitam em Instâncias Superiores.</b>
<b>Tipos documentais</b>	04.03.01.01	Processo de agravo
	04.03.01.02	Processo de agravo de instrumento
	04.03.01.03	Processo de agravo regimental
	04.03.01.04	Processo de apelação
	04.03.01.05	Processo de recurso especial
	04.03.01.06	Processo de recurso extraordinário
	04.03.01.07	Processo de recurso inominado
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>04.04</b>	<b>ASSESSORAMENTO EXECUÇÃO E PRECATÓRIO</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.04.01</b>	<b>Defender os interesses do Município no processamento e pagamento de precatórios, junto aos tribunais com jurisdição sobre o Município.</b>
<b>Tipos documentais</b>	04.04.01.01	Processo de precatórios- cobrança de honorários
	04.04.01.02	Processo de precatórios- cumprimento de sentença
	04.04.01.03	Processo de precatórios- pagamento
	04.04.01.04	Processo de precatório- pagamento de honorários
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>04.05</b>	<b>ASSESSORAMENTO JURÍDICO FISCAL</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.05.01</b>	<b>Representar o Município na cobrança judicial da dívida ativa</b>
<b>Tipos documentais</b>	04.05.01.01	Processo de dívida ativa- adjudicação
	04.05.01.02	Processo de dívida ativa- averbação de CDA
	04.05.01.03	Processo de dívida ativa- baixa de CDA
	04.05.01.04	Processo dívida ativa- cautelares-execução fiscal- anulatória
	04.05.01.05	Processo dívida ativa- consignação em pagamento
	04.05.01.06	Processo de dívida ativa- exclusão de sócios
	04.05.01.07	Processo de dívida ativa- exibição de documentos fiscais
	04.05.01.08	Processo de dívida ativa- mandado de segurança
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>04.06</b>	<b>ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.06.01</b>	<b>Representar judicialmente o Município nas ações judiciais, pareceres jurídicos e no controle concentrado de constitucionalidade.</b>
<b>Tipo documental</b>	04.06.01.01	Processo de ação declaratória de constitucionalidade (ADC)
	04.06.01.02	Processo de ação de descumprimento de preceito fundamental (ADPF)
	04.06.01.03	Processo de ação direta de inconstitucionalidade por omissão (ADO)

	04.06.01.04	Processo de ação direta de inconstitucionalidade (ADI)
	04.06.01.05	Processo de ação possessória
	04.06.01.06	Processo de ações ambientais
	04.06.01.07	Processo de ações de juizados especiais
	04.06.01.08	Processo de ações ordinárias
	04.06.01.09	Processo de ações rescisórias
	04.06.01.10	Processo de concurso público
	04.06.01.11	Processo de desapropriação judicial
	04.06.01.12	Processo de direitos e vantagens de servidores
	04.06.01.13	Processo de execução de sentença
	04.06.01.14	Processo de improbidade administrativa
	04.06.01.15	Processo de licitação
	04.06.01.16	Processo de mandado de segurança
	04.06.01.17	Processo de manifestação em arguição de inconstitucionalidade de lei municipal em processos no TCE-ES
	04.06.01.18	Processo de multas administrativas
	04.06.01.19	Processo de notificação extrajudicial
	04.06.01.20	Processo de parecer complementar e estudo ligado a assunto jurídico referente ao contencioso judicial.
	04.06.01.21	Processo referente a planejamento urbano e meio ambiente (judicial)
	04.06.01.22	Processo de parecer complementar e estudo ligado a estudo jurídico sobre o patrimônio imobiliário (judicial)
	04.06.01.23	Processo de reparatórias
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>04.07</b>	<b>PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.07.01</b>	<b>Organizar e executar atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação</b>
<b>Tipos documentais</b>	04.07.01.01	Processo de abertura de reclamação e denúncias
	04.07.01.02	Carta de informações preliminares
	04.07.01.03	Certidão negativa de débitos
	04.07.01.04	Certidão positiva
	04.07.01.05	Declarações diversas
	04.07.01.06	Documentos de correios (comprovante de postagem e outros)
	04.07.01.07	Notificação de informações
	04.07.01.08	Parecer em processo administrativo
	04.07.01.09	Processo administrativo SINDEC
	04.07.01.10	Processo administrativo fiscal



	04.07.01.11	Processo de reclamação de ofício
	04.07.01.12	Protocolo e comunicado
	04.07.01.13	Relatório de andamento de processos
	04.07.01.14	Resposta carta de informações preliminares
	04.07.01.15	Termo de ajustamento de conduta
<b>Atividade</b>	<b>04.07.02</b>	<b>Gerenciamento do CONDECON e Fundo Municipal</b>
<b>Tipos documentais</b>	04.07.02.01	Documentos CONDECON
	04.07.02.02	Prestação de contas CONDECON
	04.07.02.03	Controle de memorando informativo- auto de infração
	04.07.02.04	Projetos produzidos pelo CONDECON
	04.07.02.05	Processo de transferência mensal de valores (Fundo Municipal)
<b>FUNÇÃO</b>	<b>05</b>	<b>GESTÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>05.01</b>	<b>GESTÃO DE AUDITORIA INTERNA</b>
<b>Atividade</b>	<b>05.01.01</b>	<b>Definir Plano Anual de Auditoria</b>
<b>Tipos documentais</b>	05.01.01.01	Plano Anual de Auditoria
	05.01.01.02	Levantamento de Horas Disponíveis
	05.01.01.03	Classificação de Risco
<b>Atividade</b>	<b>05.01.02</b>	<b>Autuar Processos de Auditoria, Auditoria de Monitoramento e Inspeção</b>
<b>Tipos documentais</b>	05.01.02.01	Processo de Auditoria
	05.01.02.02	Processo de Auditoria de Monitoramento
	05.01.02.03	Processo de Inspeção
	05.01.02.04	Ordem de Serviço de Auditoria
	05.01.02.05	Ordem de Planejamento de Auditoria
	05.01.02.06	Relatório de Auditoria
	05.01.02.07	Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento
	05.01.02.08	Relatório de Auditoria de Monitoramento
	05.01.02.09	Ordem de Serviço de Inspeção
	05.01.02.10	Relatório de Inspeção
	05.01.02.11	Planejamento de Auditoria
	05.01.02.12	Constatações Preliminares
	05.01.02.13	Solicitação Técnica
	05.01.02.14	Nota de Auditoria
	05.01.02.15	Plano de Ação
	05.01.02.16	Documentos Recebidos de Terceiros (Ministério Público, Tribunal de Contas e outros entes dos demais Poderes)

	05.01.02.17	Documentos Recebidos de Unidade Auditada (normativos, fluxos de trabalho, relatórios etc.)
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>05.02</b>	<b>TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA</b>
<b>Atividade</b>	<b>05.02.01</b>	<b>Gerir Portal da Transparência</b>
<b>Tipos documentais</b>	05.02.01.01	Documentos referentes à gestão do Portal da Transparência
<b>Atividade</b>	<b>05.02.02</b>	<b>Gerir Observatório da Despesa Pública</b>
<b>Tipos documentais</b>	05.02.02.01	Documentos referentes à gestão do Observatório da Despesa Pública
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>05.03</b>	<b>GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL</b>
<b>Atividade</b>	<b>05.03.01</b>	<b>Gerir Acesso à Informação</b>
<b>Tipos documentais</b>	05.03.01.01	Recurso de Negativa
	05.03.01.02	Reclamação de Omissão
<b>Atividade</b>	<b>05.03.02</b>	<b>Gerir Pesquisa de Opinião do Cidadão ou Servidor</b>
<b>Tipos documentais</b>	05.03.02.01	Planejamento de Pesquisa de Opinião
	05.03.02.02	Formulário de Pesquisa de Opinião
	05.03.02.03	Base de Respostas da Pesquisa de Opinião
	05.03.02.04	Relatório de Pesquisa de Opinião
<b>Atividade</b>	<b>05.03.03</b>	<b>Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria</b>
<b>Tipos documentais</b>	05.03.03.01	Relatório de Ouvidoria (mensal, semestral, anual)
	05.03.03.02	Outros Assuntos referentes à Ouvidoria
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>05.04</b>	<b>ATUAÇÃO DO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E COMBATE A CORRUPÇÃO</b>
<b>Atividade</b>	<b>05.04.01</b>	<b>Debater medidas de aperfeiçoamento da transparência na administração pública</b>
<b>Tipos documentais</b>	05.04.01.01	Decisão, Voto, Deliberação, Ato, Ata de reunião, Ofício
	05.04.01.02	Manifestação
	05.04.01.03	Moção, Pauta de reunião
	05.04.01.04	Regimento Interno
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>05.05</b>	<b>OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO</b>
<b>Atividade</b>	<b>05.05.01</b>	<b>Emitir Posicionamento Técnico</b>
<b>Tipos documentais</b>	05.05.01.01	Manifestação Técnica
	05.05.01.02	Nota Técnica
<b>Atividade</b>	<b>05.05.02</b>	<b>Analisar Tomada de Contas</b>
<b>Tipos documentais</b>	05.05.03.01	Parecer Técnico de Tomada de Contas
<b>Atividade</b>	<b>05.05.03</b>	<b>Executar Monitoramento por Sistema Informatizado</b>
<b>Tipos documentais</b>	05.05.03.01	Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados
<b>Atividade</b>	<b>05.05.04</b>	<b>Analisar e Acompanhar Contas Governamentais</b>
<b>Tipos documentais</b>	05.05.04.01	Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais – RACF
	05.05.04.02	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI
	05.05.04.03	Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELOCI
<b>Atividade</b>	<b>05.05.05</b>	<b>Analisar Notícias de Fatos Apresentados</b>
<b>Tipos Documentais</b>	05.05.05.01	Notícia de Fato

<b>FUNÇÃO</b>	<b>06</b>	<b>GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>06.01</b>	<b>DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA</b>
<b>Atividade</b>	<b>06.01.01</b>	<b>Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática</b>
<b>Tipos documentais</b>	06.01.01.01	Programa e plano anual de informática
	06.01.01.02	Projeto de implantação de rede
	06.01.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	06.01.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador
	06.01.01.05	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	06.01.01.06	Projeto de Informatização
	06.01.01.07	Relatório de projeto de Informatização
	06.01.01.08	Base de dados
	06.01.01.09	Relatório de estatística de acesso
	06.01.01.10	Relatório de resumo de dados
	06.01.01.11	Minuta de edital para execução de projetos de informática
<b>Atividade</b>	<b>06.01.02</b>	<b>Vistoria e controle da integridade de sistema de informação</b>
<b>Tipos documentais</b>	06.01.02.01	Dicionário de dados
	06.01.02.02	Relatório técnico de vistoria
	06.01.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso
<b>Atividade</b>	<b>06.01.03</b>	<b>Manutenção de equipamentos e instalação de programas</b>
<b>Tipos documentais</b>	06.01.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)
	06.01.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)
	06.01.03.03	Inventário de programa de computador
	06.01.03.04	Inventário de equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações
	06.01.03.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores
	06.01.03.06	Ordens de serviços suporte técnico
	06.01.03.07	Expediente relativo à manutenção de sistemas
	06.01.03.08	Softwares de aplicativos ( pendrive e downloads)
	06.01.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores
<b>Atividade</b>	<b>06.01.04</b>	<b>Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática</b>
<b>Tipos documentais</b>	06.01.04.01	Processo para contratação de serviços técnicos especializados
	06.01.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas
	06.01.04.03	Relatório de inobservância de contrato
	06.01.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores
	06.01.04.05	Processo de aquisição de softwares/sistemas
	06.01.04.06	Processo de aquisição de equipamentos de processamento de dados

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

**FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL**

**SUBFUNÇÃO 01.01- ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
01.01.01-Formalização e publicação de leis, decretos, portarias e contratos	01.01.01.01	Leis Municipais e atos jurídicos (inclusive Atos Normativos)	Enquanto vigorar a lei	05 anos	Guarda Permanente	
	01.01.01.02	Minuta de atos jurídicos (inclusive Atos Normativos)	Até a publicação da lei	10 anos	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 01.02- COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	01.02.01.01	Registros Fotográficos(fotos negativos)	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	Quando os registros forem provenientes de serviço terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	01.02.01.02	Sinopses e Releases	01 ano	05 anos	Eliminação	

01.02.01- Relações com a imprensa	01.02.01.03	Artigos e materiais para publicação	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	01.02.01.04	Clipping	01 ano	04 anos	Eliminação	
	01.02.01.05	Produção Bibliográfica Editadas e co-editadas pela Administração Municipal Direta e Indireta (Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guias, Manuscritos, etc.)	01 ano	-	Guarda Permanente	Preservar no mínimo um exemplar de cada publicação.
	01.02.01.06	Publicação Técnica Especializada	Até nova publicação	05 anos	Eliminação	
01.02.02 Coordenação de Cerimonial	01.02.02.01	Vídeos e Fitas Institucionais	Até a elaboração de novo vídeo ou fita	02 anos	Guarda Permanente	
	01.02.02.02	Documentos relativos à organização de eventos	Até a realização do evento	01 ano	Guarda Permanente	
01.02.03 - Ações de publicidade e propaganda	01.02.03.01	Filipeta	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.02	Folder	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.03	Catálogo	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.04	Cartaz/Banner	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.05	Arte final de peça de campanha publicitária	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.06	Processo relativo a contrato de serviço técnico especializado (publicidade e propaganda)	Até aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 01.03- MODERNIZAÇÃO DE ANÁLISE E CUSTOS</b>						

G

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

**SUBFUNÇÃO 01.04- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO**

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

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

FUNÇÃO 02- ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01- GESTÃO DE PESSOAS

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.01 - Assentamento de servidor	02.01.01.01	Prontuário de servidor (Dossiê)	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos após o desligamento	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;
	02.01.01.02	Prontuário de estagiário	Do início até o término do contrato	07 anos	Eliminação	
	02.01.01.03	Prontuário de médico residentes	Até o término da residência ou desligamento	15 anos	Eliminação	
	02.01.01.04	Relação de servidores/ funcionários municipais e respectivos cargos	Até a atualização da relação	01 ano	Eliminação	
	02.01.01.05	Portaria relativa a pessoal	Até alteração/ revogação ou novo ato	01 ano	Guarda Permanente	
	02.01.01.06	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios	Até atualização de informações do FGTS	40 anos	Eliminação	Lei nº 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210, de 27/05/1998.
	02.01.02.01	Controle de entrega de Vale Refeição/ Alimentação/ Transporte/ Cesta Básica/ Brinquedos	Até a elaboração da folha de pagamento	06 anos	Guarda Permanente	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;
	02.01.02.02	Relatório de Prestação de contas de Vale Refeição/ Alimentação/ Transporte	Até o final do no corrente	06 anos	Eliminação	



02.01.02 -Controle de benefícios

02.01.02.03	Processo relativo à Bolsa de Estudo do Servidor	Até o final do no corrente	06 anos	Eliminação	
02.01.02.04	Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar	Até a restituição do valor pela Prefeitura Municipal	06 anos	Eliminação	Os recibos serão incluídos no processo de bolsa de estudo
02.01.02.05	Recibo de indenização de seguro de vida	Até o pagamento do seguro	06 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 7.480/17.
02.01.02.06	Formulário para concessão de vale transporte	01 ano	06 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 5860/2006, 6489/2011 e 6629/2012 E Decreto 28.841.
02.01.02.07	Declaração de desistência de vale transporte	01 ano	06 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 5860 E Decreto 28.841.
02.01.02.08	Termo de opção de vale transporte/ Declaração e termo de compromisso	Até preenchimento de novo termo/ declaração	05 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 5860/2006, 6489/2011 e 6629/2012 E Decreto 28.841.
02.01.02.09	Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal/intermunicipal	Até o desfazimento do veículo	02 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 5860/2006, 6489/2011 e 6629/2012 E Decreto 28.841.
02.01.02.10	Memorando de agendamento de férias	Até o gozo das férias	02 anos	Eliminação	
02.01.02.11	Relatório de aviso de férias	Até o gozo das férias	06 anos	Eliminação	
02.01.03.01	Processo para solicitação de aposentadoria	Até a efetivação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	

02.01.03 - Certificação aos funcionários quanto aos direitos funcionais	02.01.03.02	Processo relativo à declaração de inteiro teor	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	02.01.03.03	Processo relativo à declaração de tempo de serviço	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	02.01.03.04	Processo relativo à insalubridade/periculosidade	Até o parecer final	95 anos	Eliminação	
	02.01.03.05	Processo relativo à licença sem vencimentos	Enquanto vigora a licença	100 anos	Eliminação	
	02.01.03.06	Processo relativo à petição funcional	Até parecer final	01 ano	Eliminação	
	02.01.03.07	Processo relativo à Reversão de Aposentadoria	05 anos	95 anos	Eliminação	
	02.01.03.08	Processos relativos à Incorporação de Gratificação	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	
02.01.04 - Controle das atividades de medicina do trabalho e direitos do servidor	02.01.04.01	Prontuário médico de servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Compõem o dossiê : Dossiê, Atestado licença médica acompanhamento familiar; Atestado licença médica do próprio servidor; Comunicação de acidente de trabalho (CAT); Comunicação de apto e inapto; Laudo médico licença de doação de sangue; Licença gestante/ maternidade; Licença natimorto; Readaptação de servidor; Resultado de exame; Atestado de fisioterapia; etc.
	02.01.04.02	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	

G

	02.01.04.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.05	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	Até a elaboração de novo laudo.	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.06	Formulário para comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Até o atendimento do servidor e recebimento pelo INSS.	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.07	Formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	
02.01.05 -Prevenção de acidentes no trabalho	02.01.05.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	25 anos	Eliminação	
	02.01.05.02	Livro registro de Atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA	Até o preenchimento	10 anos	Guarda Permanente	A vigência dura até completar o livro.
	02.01.05.03	Relatório estatístico de Acidentes de Trabalho	Até atualização dos dados	10 anos	Guarda Permanente	
	02.01.05.04	Processo de eleição da CIPA	02 anos	07 anos	Eliminação	Lei nº 6.514 Portaria nº 3.214 NR-05 Decreto-Lei Federal nº 5.425/43 (CLT) Título II, Capítulo V Portaria MT nº 3.241/78, NR-5, 5.40-j e 56.2. Integram o Processo os documentos relativos à eleição: comunicados, editais, cédulas e mapas de apuração.

9

02.01.06.01	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico	Até a elaboração da folha de pagamento.	95 anos	Eliminação	* Para CLT até 02 anos após o desligamento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29
02.01.06.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria	01 ano	07 anos	Eliminação	
02.01.06.03	Justificativa de cartão de ponto	Até a elaboração da folha de pagamento.	95 anos	Eliminação	
02.01.06.04	Livro de ponto	Até a elaboração da folha de pagamento,	95 anos	Eliminação	
02.01.06.05	Memorando de controle de reposição de faltas e atrasos	01 ano	01 ano	Eliminação	
02.01.06.06	Formulário de controle/solicitação de horas extras	Até o pagamento das horas extras	04 anos	Eliminação	
02.01.06.07	Ficha de frequência ( Ponto Eletrônico)	Até a elaboração da folha de pagamento.	95 anos	Eliminação	
02.01.06.08	Ficha financeira individual	01 ano	60 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação	
02.01.06.09	Folha de pagamento de servidor	05 anos	95 anos	Eliminação	A folha de pagamento arquivada eletronicamente será de guarda permanente. ***Para CLT – ***Lei de Custeio da Previdência nº 8.212/91
02.01.06.10	Guia de recolhimento de contribuição sindical	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	35 anos	Eliminação	1) Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais 2) Suporte legal: CTN – lei 5.172/66 – art. 174
02.01.06.11	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	Lei n.º 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto n.º 99.684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210

G

02.01.06 - Controle de frequência e folha de pagamento

02.01.06.12	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social. (Art. 32 Inciso IV, § 11).
02.01.06.13	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS	01 ano	70 anos	Eliminação	
02.01.06.14	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.
02.01.06.15	Mapa financeiro	01 ano	05 anos	Eliminação	
02.01.06.16	Relação Anual de Informação Social - RAIS	01 ano	10 anos	Eliminação	suporte legal Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.
02.01.06.17	Dossê: Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	05 anos	100 anos	Eliminação	
02.01.06.18	Listagem bancária de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
02.01.06.19	Listagem bancária relativa ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
02.01.06.20	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
02.01.06.21	Planilhas de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
02.01.06.22	Folha de pagamento do Prefeito e Agentes Políticos (secretários municipais)	05 anos	95 anos	Eliminação	

	02.01.06.23	Planilha de controle de pagamento de Adicional Noturno	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
	02.01.06.24	Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento	Até a elaboração da folha de pagamento	10 anos	Eliminação	
02.01.07- Controle de concursos públicos e processos seletivos	02.01.07.01	Processo relativo a concurso público	Até a homologação do concurso	20 anos	Eliminação	
	02.01.07.02	Processo relativo a convocação de concursados	Até convocação final dos concursados ou/prazo validade concurso	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.03	Processo relativo a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	Até parecer final do recurso	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados)	Até resultados finais do concurso	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.05	Prova de concurso	Até realização final do concurso/ processo seletivo	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.06	Processo para Contratação de Empresa Realizadora de Concurso Público	Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado
	02.01.07.07	Processo para Contratação Temporária de Servidor	05 anos	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.08	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos	03 anos	-	Eliminação	
	02.01.08.01	Processo relativo a Estágio Probatório	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso 29

02.01.00- Avaliação de desempenho

	02.01.08.02	Processo de Avaliação de desempenho de funcionários	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	A avaliação de desempenho integra o prontuário do servidor
02.01.09 -Averiguação de procedimentos disciplinares	02.01.09.01	Processo relativo a procedimento sumários	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
	02.01.09.02	Processo relativo a Inquérito Administrativo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
	02.01.09.03	Processo relativo a sindicância administrativa	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
	02.01.09.04	Processo Administrativo disciplinar-PAD	Antes: Da abertura até relatório final conclusivo do processo. Sugestão: Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
	02.01.09.05	Processo administrativo relativo a ressarcimentos	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
	02.01.09.06	Processo de avaliação de concessão de abono merecimento	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 02.02- GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
	02.02.01.01	Processo relativo a Atestado de Capacidade Técnica	01 ano	04 anos	Eliminação	
	02.02.01.02	Processo relativo à compra direta	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	*Lei 8666/93 **Inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados.
	02.02.01.03	Processo relativo a dispensa de licitação	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.04	Processo relativo a registro cadastral de fornecedores	05 anos	01 ano	Eliminação	

9

02.02.01- Controle de compras e contratação de serviços: inclui cadastro de fornecedores

02.02.01.05	Processo relativo a licitação -- Concorrência Pública -- medicamentos	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.02.01.06	Processos relativos a licitação -- Concorrência Pública - Obras	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.02.01.07	Processo relativo à licitação -- Convite - Aquisição de produtos	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.02.01.08	Processos relativos à licitação -- Convite de obras	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.02.01.09	Processo relativo à licitação -- Tomada de Preços	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.02.01.10	Processo relativo à licitação -- Tomada de Preço - Obras	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.02.01.11	Processo relativo à inexigibilidade de licitação	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.02.01.12	Processo relativo a penalidades as empresas	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	10 anos	Eliminação	
02.02.01.13	Certificado de registro cadastral de fornecedores	05 anos	01 ano	Eliminação	
02.02.01.14	Processo de licitação : Registro de Preços	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.02.01.15	Livro de registro de atas de Tomada de Preços	Até o término do preenchimento do livro	02 anos	Guarda Permanente	
02.02.01.16	Livro de registro de Atas de Concorrência Pública	Até o término do preenchimento do livro	02 anos	Guarda Permanente	
02.02.01.17	Livro de registro de Atas de Convite	Até o término do preenchimento do livro	02 anos	Guarda Permanente	



	02.02.01.18	Processo relativo a recursos contra compras e licitações	Até decisão final do recurso	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.19	Processo relativo à Leilão/ Pregão Presencial/ Pregão Eletrônico	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.20	Processo relativo à licitação : Seleção Pública/Chamada Pública	Conforme vigência do contrato	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.21	Processo relativo a licitação – RDC (Regime Diferenciado de Contratação)	Conforme vigência do contrato	20 anos	Eliminação	
	02.02.02.01	Processo para adesão à ata de registro de preços	Até a vigência da ata	10 anos	Eliminação	
<b>02.02.02- Adesão a ata de registro de preços</b>						
<b>SUBFUNÇÃO 02.03- GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</b>						
Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
02.03.01- Orientar, elaborar e publicar minutas de contratos, convênios, ajustes e acordos.	02.03.01.01	Minutas de Contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos	02 anos	-	Eliminação	
	02.03.01.02	Processo de Convênios/Termos de Cooperação Técnica, Ajustes e Acordos, (Nacionais e Internacionais)	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do Convênio/Termo de Cooperação Técnica./Ajustes/Acordo.
<b>SUBFUNÇÃO 02.04- CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS</b>						
	02.04.01.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	02.04.01.02	Ficha de cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	01 ano	02 anos	Eliminação	

G

02.04.01- Movimentação de bens patrimoniais	02.04.01.03	Cautela	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário	01 ano	Eliminação	
	02.04.01.04	Processo relativo a empréstimos/ cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	01 ano	10 anos	Eliminação	
	02.04.01.05	Inventário de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)	Até a atualização do inventário	02 anos	Guarda Permanente	
	02.04.01.06	Formulário para solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Até transferência do bem	02 anos	Eliminação	
	02.04.01.07	Formulário de registro relativo à baixa de Bens Patrimoniais	Até a baixa do bem	02 anos	Eliminação	
	02.04.01.08	Relatório Anual de Bens Patrimoniais	01 ano	02 anos	Eliminação	
02.04.02- Controle de almoxarifado	02.04.02.01	Boletim de recebimento de material -BRM	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.04.02.02	Recibo de entrega de material	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.04.02.03	Formulário para controle de estoque do almoxarifado - Inventário	01 ano	02 anos	Eliminação	
	02.04.02.04	Relatório de Entrada de Bens Materiais Permanentes ou de Consumo	05 anos	-	Eliminação	
	02.04.02.05	Inventário de Material Permanente	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.06	Inventário de Material de Consumo	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	

6

02.04.02.07	Requisição de Materiais Permanentes ou de Consumo	05 anos	-	Eliminação	
02.04.02.08	Processo de Baixa de Material Permanente	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.04.02.09	Processo de Baixa de Material de Consumo	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.04.02.10	Processo de balancete do estoque de almoxarifado	01 ano	04 anos	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 02.05- CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

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

SUBFUNÇÃO 02.06- GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.06.01- Controle, aquisição, locação, alienação e baixa de veículos	02.06.01.01	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)	Até a atualização do controle	01 ano	Eliminação	
	02.06.01.02	Gula de IPVA	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.06.01.03	Licenciamento de veículos oficiais	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.06.01.04	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	02.06.01.05	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços de oficinas e fornecedores	Conforme vigência do contrato	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.06	Processo relativo a contratos de serviços técnicos especializado	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.07	Processo para aquisição de veículos	Vigência *	10 anos	Eliminação	* A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
	02.06.01.08	Processo de Leilão de Veículo	Vigência *	10 anos	Eliminação	* A vigência se encerra quando o bem se torna inservível

	02.06.01.09	Processo de Baixa de Veículo	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.10	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Veículo	Vigência*	05 anos	Eliminação	*A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último
	02.06.01.11	Processo de Concessão de Uso de Veículo	Vigência*	05 anos	Eliminação	*A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último
	02.06.01.12	Processo de Transferência de Veículo	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.13	Formulário de Autorização para Uso de Veículo	02 anos	-	Eliminação	
	02.06.01.14	Processo para Contratação de Seguro de Veículo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.15	Processo para Pagamento de Multa por Infração de Trânsito	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.16	Processo para Pagamento de Despesas com Contrato de Combustível	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.17	Boletim Diário de Tráfego	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo
	02.06.01.18	Formulário de Autorização para Reparos e/ou Revisão de Veículo	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo

	02.06.01.19	Formulário de Autorização para Guardar Veículo em Garagem Particular	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo
	02.06.01.20	Registro de Sinistro em Veículo	Vigência*	20 anos		A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
	02.06.01.21	Processo Relativo a Rastreamento da Frota	02 anos	05 anos	Eliminação	
	02.06.01.22	Relatório de Utilização da Frota via Satélite	02 anos	05 anos	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 02.07- COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
	02.07.01.01	Ofício (emitidos e recebidos relativos as atividades- fins) e abaixo-assinado-assinado	Vigência*	-	-	* o prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
	02.07.01.02	Convocatória	Até a realização do evento	01 ano	Eliminação	
	02.07.01.03	Memorando/ Comunicação Interna	Vigência*	-	-	* o prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
	02.07.01.04	Comunicado	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.

G

02.08.01- Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas.

02.07.01.05	Expediente Interno	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
02.07.01.06	Circular Interna	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
02.07.01.07	Convite Recebido	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
02.07.01.08	Telegramas, Telex, Telefax, E-Mails	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
02.07.01.09	Livro de Carga/ Formulário	Até recebimento do documento que o instruiu	06 anos	Eliminação	
02.07.01.10	Relatório Mensal	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
02.07.01.11	Relatório Anual	Até elaboração do relatório Plurianual ou final de gestão	05 anos	Eliminação	
02.07.01.12	Pauta de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Até aprovação da ata	02 anos	Eliminação	
02.07.01.13	Minuta de Ata de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Até a assinatura da ata	02 anos	Eliminação	
02.07.01.14	Organogramas, Fluxogramas	Até promulgação de nova lei ou decreto	06 anos	Guarda Permanente	
02.07.01.15	Requisição de Formulários	Até entrega do formulário	02 anos	Eliminação	

9

02.07.01.16	Requisições de Cópias Xerox	01 ano	-	Eliminação	
02.07.01.17	Requisição para envio de Correspondências pelo Correio - Correio Central	01 ano	-	Eliminação	
02.07.01.18	Requisição para envio de Correspondências pelo Correio	Até o envio da correspondência	01 ano	Eliminação	
02.07.01.19	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio)	Até o recebimento da correspondência	01 ano	Eliminação	
02.07.01.20	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR)	01 ano	-	Eliminação	
02.07.01.21	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
02.07.01.22	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)	Enquanto vigorar	-	Eliminação	
02.07.01.23	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Enquanto vigorar	-	Eliminação	
02.07.01.24	Boletim de Ocorrência Policial/Guarda Civil Municipal (cópia)	Até a solução definitiva do fato	01 ano	Eliminação	
02.07.01.25	Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)	Até final do ano corrente	01 ano	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 02.08- GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS**

		<b>PRAZOS DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL:</b>	
--	--	-------------------------	--	--------------------------	--



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

9

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

02.08.03.04	Termo de transferência de documentos ao arquivo intermediário	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
02.08.03.05	Listagem e Termo recolhimento de documentos permanentes	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	

**SUBFUNÇÃO 02.09 GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
02.09.01- Concessão de benefícios previdenciários	02.09.01.01	Processo relativos a Pensionistas	Da abertura até a efetivação da pensão	95 anos	Eliminação
	02.09.01.02	Processo relativos a Aposentados	Até a homologação	100 anos	Eliminação
	02.09.01.03	Prontuário de Cadastro e documentação de Aposentados e Pensionistas	Até o óbito	100 anos	Eliminação
	02.09.01.04	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por Invalidez (SAI)	Até parecer final	100 anos	Eliminação
	02.09.01.05	Controle de baixa de Aposentadoria e Pensão (desfazimento do vínculo por morte)	Até a homologação em pensão	100 anos	Eliminação
	02.09.01.06	Processo de Auxílio Doença (requerimento de Incapacidade Laborativa)	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação
	02.09.01.07	Processo de Auxílio Acidente de Trabalho	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação
	02.09.01.08	Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação

9

02.09.01.09	Processo de Salário Maternidade	Até parecer final	100 anos	Eliminação	
02.09.01.10	Processo de Comunicado de resultado de perícia médica junto ao órgão previdenciário, dos servidores afastados por Auxílio Doença/Acidentários	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação	

9

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

**FUNÇÃO 03- GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**

**SUBFUNÇÃO 03.01- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.01.01- Elaboração do plano plurianual e lei orçamentária anual	03.01.01.01	Minutas de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Até nova publicação de ato normativo	01 ano	Guarda Permanente	
	03.01.01.02	Planilha de projeção financeira da receita	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	03.01.01.03	Programação financeira de desembolso	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	03.01.01.04	Relatório de Dotação - QDD	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.01.01.05	Suplementação de orçamento e fundos - Decreto	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 03.02- GESTÃO GESTÃO E CONTROLE DA TESOOURARIA**

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

9

03.02.01- Estruturação e programação financeira	03.02.01.01	Boletim da tesouraria	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
	03.02.01.02	Balancete da receita	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	03.01.01.03	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.05	Planilha de contas conveniadas-Educação-Saúde-Ações Sociais e Cidadania	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.06	Planilha de contas conveniadas diversas	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.07	Planilha de contas recursos próprios - Movimento	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.08	Ofício de autorização de pagamento através de TED e DOC	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.09	Relação de fornecedores pagos no ano	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.10	Recibo/registro de cauções	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	

G

03.02.01.11	Planilha de controle de Ações	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
03.02.01.12	Movimento diário e fita registradora de caixa	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
03.02.01.13	Memória de cálculo/ transferência/ relatórios folha de pagamento	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
03.02.01.14	Documentos de abertura e encerramento de contas bancárias	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 03.03- GESTÃO CONTÁBIL**

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.03.01.01	Balancetes de verificação contábil	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
03.03.01.02	Relatório e parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo - PCA	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
03.03.01.03	Relatório de Gestão Fiscal	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	

03.03.01- Elaboração e execução da contabilidade	03.03.01.04	Processo de controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas	01 ano	02 anos	Eliminação	
	03.03.01.05	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos	01 ano	02 anos	Eliminação	
	03.03.01.06	Processo de pagamento de auxílio e subvenções/ prestação de contas	01 ano	02 anos	Eliminação	
	03.03.01.07	Processo de diária (inclui: relatório de pedido/nota de empenho /liquidação /prestação de contas)	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.03.01.08	Processo para pagamento de despesas diversas (inclui contas de água, luz, telefone e outras).	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 03.04- GESTÃO TRIBUTÁRIA**

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
	03.04.01.01	Relação de atualização de pagamentos dos contribuintes	01 ano	-	Eliminação	
	03.04.01.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados	Até extinção do processo judicial	05 anos	Eliminação	

9



03.04.01.03	Relação de críticas dos dados de pagamento	Até fechamento do exercício	01 ano	Eliminação	
03.04.01.04	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa	Até atualização	02 anos	Guarda Permanente	
03.04.01.05	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa, processos judiciais entre outros	Até a baixa da dívida	06 anos	Eliminação	
03.04.01.06	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária	Até a baixa da dívida	06 anos	Eliminação	
03.04.01.07	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária	Até a baixa da dívida	06 anos	Eliminação	
03.04.01.08	Certidão de remanescente de parcelamento	Até liquidação da dívida	06 anos	Eliminação	A certidão é anexada nos autos judiciais
03.04.01.09	Termo de inscrição - Certidão para ajuizamento de débito	Até liquidação da dívida	06 anos	Eliminação	A certidão é anexada nos autos judiciais
03.04.01.10	Relatório de posição dos contribuintes devedores no cadastro - Relatório	Até liquidação da dívida	06 anos	Eliminação	A certidão é anexada nos autos judiciais
03.04.01.11	Mapa demonstrativo de pagamento da Dívida Ativa - Relatório	01 ano	05 anos	Eliminação	

9

**03.04.01- Inscrição, notificação e cobrança de dívidas**

03.04.01.12	Planilhas de controle de parcelamento liquidado	Até a liquidação do débito	01 ano	Eliminação	
03.04.01.13	Listagem de cadastro de contribuintes	Até atualização cadastral	-	Guarda Permanente	
03.04.01.14	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa	Até atualização	01 ano	Eliminação	
03.04.01.15	Relação de carnês emitidos	Até entrega dos carnês	01 ano	Eliminação	
03.04.01.16	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
03.04.01.17	Processo relativo a cancelamento de tributos/ multas/ juros/ correção monetária	Até o cancelamento do tributo	06 anos	Eliminação	
03.04.01.18	Processo relativo a devolução de pagamento multa e taxas diversas – (exercício)	Até a devolução do pagamento	06 anos	Eliminação	
03.04.01.19	Processo relativo a devolução de pagamento IPTU/Taxas – (exercício anterior)	Até a devolução do pagamento	06 anos	Eliminação	
03.04.01.20	Processo relativo a parcelamento de débitos – exercício	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	

G

03.04.01.21	Processo relativo a parcelamento de débitos – Imobiliário	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
03.04.01.22	Processo relativo a parcelamento de débitos – Mobiliário	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
03.04.01.23	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - quitado	Até o final do exercício da quitação do débito	06 anos	Eliminação	
03.04.01.24	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - executado judicialmente	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
03.04.01.25	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - inadimplentes	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
03.04.01.26	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Imobiliário	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
03.04.01.27	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Mobiliário	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
03.04.01.28	Processo relativo a recurso contra auto de infração e multa – AIM	Até conclusão do recurso	05 anos	Eliminação	
03.04.01.29	Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa/ Processos relativos a cobrança judicial (interno)	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	

03.04.01.30	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – Imobiliário	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	
03.04.01.31	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – Mobiliário	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	
03.04.01.32	Processo relativo a afastamento desobrigação/ justificativa de feira	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO**

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	03.05.01.01 Planilha para atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	Até o final do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.02 Livro de cadastro de logradouros e face da quadra	Até inclusão no cadastro	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
	03.05.01.03 Livro de cadastro de numeração (manuscritos)	Até inclusão no cadastro	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
	03.05.01.04 Ficha cadastral- cadastro imobiliário	Até inclusão no cadastro/	02 anos	Guarda Permanente	

03.05.01.05	Ficha-planilha de para cadastro de numeração (planilhas de numeração oficial)	Até inclusão no cadastro	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
03.05.01.06	Cópias de plantas de numeração oficial	Até elaboração de nova planta	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
03.05.01.07	Cópias de planta de Referência Cadastral - PRC	Até elaboração de nova planta	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
03.05.01.08	Plantas- Quadras	Até elaboração de nova planta	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
03.05.01.09	Processo de restituição de valores	Até conclusão	10 anos	Guarda Permanente	
03.05.01.10	Fotos aéreas / orto foto	01 ano	-	Guarda Permanente	
03.05.01.11	Micro ficha de lançamento anual de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	01 ano	-	Guarda Permanente	
03.05.01.12	Cadastro de IPTU	-	-	-	Gerado em sistema
03.05.01.13	Processo relativo a dados cadastrais, atualização de nome/endereço de proprietário	01 ano	01 ano	Eliminação	

G

03.05.01.14	Certidão de área construída / tributada/ ano e existência SEMDURB	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.01.15	Processo de certidão de cadastramento	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.01.16	Processo (cadastro e lançamento) de certidão de inscrição imobiliária	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.01.17	Processo de certidão de valor venal	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.01.18	Processo de certidão negativa do imóvel	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.01.19	Certidão nome/endereço de proprietário – processo (Certidão oficial)	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.01.20	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.01.21	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral - revisão)	O ano do exercício	10 anos	Eliminação	
03.05.01.22	Processos relativos a redução de IPTU	01 anos	06 anos	Eliminação	



03.05.01- Manutenção e atualização do cadastro imobiliário

03.05.01.23	Decreto de plantas genéricas de valores	O ano do exercício	01 ano	Eliminação	
03.05.01.24	Canhoto de baixa de IPTU	O ano do exercício	05 anos	Eliminação	
03.05.01.25	Croqui de recadastramento	Até a inclusão no cadastro	-	Guarda Permanente	
03.05.01.26	Processo relativo à especificação de condomínios	Até o final do exercício	05 anos	Eliminação	
03.05.01.27	Editais de notificação de IPTU e taxas	Até o final do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
03.05.01.28	Relatório de estatística de IPTU e taxas	Até o final do exercício	06 anos	Eliminação	
03.05.01.29	Mapa demonstrativo de cadastramento	Até o final do exercício	01 ano	Eliminação	
03.05.01.30	Relatório mensal de ITBI	Até o final do exercício	05 anos	Eliminação	
03.05.01.31	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	O ano do exercício	-	Guarda Permanente	

03.05.01.32	Processo relativo a laudêmio/certidão	O ano do exercício	05 anos	Eliminação	
03.05.01.33	Processo relativo a cancelamento de tributos /IPTU	Até o cancelamento do tributo	05 anos	Eliminação	
03.05.01.34	Processo relativo a restituição de tributos/ITBI	Até o cancelamento do tributo	05 anos	Eliminação	
03.05.01.35	Processo relativo a compensação de débitos e créditos/IPTU	Até o recebimento/pagamento	05 anos	Eliminação	
03.05.01.36	Processo relativo a devolução de pagamento IPTU – (exercício)	Até a devolução do pagamento	01 ano	Eliminação	
03.05.01.37	Processo de certidão de isenção de IPTU	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.01.38	Processo relativo a isenção de impostos e taxas	Até a decisão final	05 anos	Eliminação	
03.05.01.39	Processo relativo a isenção de IPTU (aposentados / pensionistas/ bolsa/família)	Até decisão final	02 anos	Guarda Permanente	
03.05.01.40	Processo relativo a isenção de tributos/ ITBI	Até decisão final	06 anos	Eliminação	

G



03.05.01.41	Processo relativo a remissão de IPTU/ multas e taxas	Até decisão final	06 anos	Eliminação	
03.05.01.42	Processo relativo a revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa	Até decisão final	06 anos	Eliminação	
03.05.01.43	Processo relativo a locação de imóvel para igreja	Até decisão final	02 anos	Guarda Permanente	
03.05.01.44	Processo relativo a solicitações diversas do cadastro imobiliário	Até decisão final	06 anos	Eliminação	
03.05.01.45	Processo de transferência de titularidade	Até decisão final	10 anos	Guarda Permanente	
03.05.01.46	Fracionamento de imóvel	Até decisão final	10 anos	Guarda Permanente	
03.05.01.47	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.02.01	Inscrição municipal – pessoa física ou Jurídica	Até a atualização	01 ano	Guarda Permanente	
03.05.02.02	Processo para baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica - IM	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	

03.05.02.03	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF	01 ano	01 ano	Eliminação	
03.05.02.04	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS	Até o final do exercício	06 anos	Eliminação	
03.05.02.05	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)	Até a baixa no cadastro	06 anos	Guarda Permanente	
03.05.02.06	Processo relativo a inscrição de pessoa física e jurídica – IM – para ambulante – inicial alterações cadastrais e baixa	Até a baixa no cadastro	06 anos	Guarda Permanente	
03.05.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	Até o final do exercício	05 anos	Eliminação	
03.05.02.08	Alvará/Licença para funcionamento de empresas / Inclusive bancas de jornais	Ano do exercício	-	Guarda Permanente	
03.05.02.09	Processo relativo à IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa	Até a baixa no cadastro	06 anos	Guarda Permanente	
03.05.02.10	Processo relativo a isenção/revisão de taxas/tributos mobiliárias	Até decisão final	06 anos	Eliminação	
03.05.02.11	Processo relativo a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)	Até a entrega do alvará	01 ano	Eliminação	

03.05.02- Manutenção e atualização do cadastro mobiliário

03.05.02.12	Processo relativo à comprovação de enquadramento de atividade/zonamento	Até enquadramento	05 anos	Eliminação	
03.05.02.13	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega	Até o vencimento	06 anos	Eliminação	
03.05.02.14	Relatório de atividades de Inscrição de pessoa física e jurídica - IM	01 ano	01 ano	Eliminação	
03.05.02.15	Rol de baixa de inscrição municipal	01 ano	01 ano	Eliminação	
03.05.02.16	Rol de baixa de multas	01 ano	01 ano	Eliminação	
03.05.02.17	Processo -Certidão de isenção de taxa de licença	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.02.18	Certidão de tempo estabelecido	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.02.19	Processo - Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM -	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.02.20	Processo - Certidão de dados cadastrais	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	

03.05.02.21	Processo- Certidão negativa de débitos municipais	Até expedição da certidão	05 anos	Eliminação	
03.05.02.22	Processo- Certidão negativa de tributos imobiliários	Até expedição da certidão	05 anos	Eliminação	
03.05.02.23	Processo- Certidão negativa de ISS/ taxa de licença	Até expedição da certidão	05 anos	Eliminação	
03.05.02.24	Processo -Certidão positiva de débitos	Até expedição da certidão	05 anos	Eliminação	

9

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

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

## SUBFUNÇÃO 04.01- ACESSORAMENTO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.01.01- Analisar processos administrativos, relacionados a diversas áreas do direito	04.01.01.01	Processo administrativo relativo a orientação à Administração Pública Municipal/Parecer Jurídico e estudo ligado a assunto jurídico referente à questão administrativa.	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	05 anos	Eliminação	*Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência
	04.01.01.02	Processo relativo a desapropriação de terras e usucapião	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	02 anos	Guarda Permanente	
	04.01.01.03	Processo administrativo relativo a ações criminais.	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	20 anos	Eliminação	

## SUBFUNÇÃO 04.02- CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ACESSORAMENTO

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.02.01- Assessoramento do conselho da PGM	04.02.01.01	Ata da sessão do Conselho da PGM (assinadas por todos os membros do Conselho)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	

G

	04.02.01.02	Pauta de sessão do Conselho da PGM para deliberação (assinadas pelo presidente)	01 ano	01 ano	Eliminação	
	04.02.01.03	Justificativa de falta de Conselheiros e Representantes do Conselho da PGM.	01 ano	01 ano	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 04.03- ACESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES</b>						
Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
<b>04.03.01- Representar o Município nas ações judiciais que tramitam em Instâncias Superiores.</b>	04.03.01.01	Processo de agravo	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.02	Processo de agravo de instrumento	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.03	Processo de agravo regimental	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.04	Processo de apelação	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.05	Processo de recurso especial	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.06	Processo de recurso extraordinário	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.07	Processo de recurso inominado	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 04.04- ACESSORAMENTO EXECUÇÃO E PRECATÓRIO**

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.04.01- Defender os interesses do Município no processamento e pagamento de precatórios, junto aos tribunais com jurisdição sobre o Município.	04.04.01.01	Processo de precatórios-cobrança de honorários	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.04.01.02	Processo de precatórios-cumprimento de sentença	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.04.01.03	Processo de precatórios-pagamento	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo.	06 anos	Eliminação	
	04.04.01.04	Processo de precatório-pagamento de honorários	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 04.05- ACESSORAMENTO JURÍDICO FISCAL**

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	04.05.01.01	Processo de dívida ativa- adjudicação	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	

04.05.01- Representar o Município na cobrança judicial da dívida ativa	04.05.01.02	Processo de dívida ativa- averbação de CDA	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.03	Processo de dívida ativa- baixa de CDA	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.04	Processo dívida ativa- cautelares- execução fiscal- anulatória	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.05	Processo dívida ativa- consignação em pagamento	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.06	Processo de dívida ativa- exclusão de sócios	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.07	Processo de dívida ativa- exibição de documentos fiscais	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.08	Processo de dívida ativa- mandado de segurança	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 04.06- ACESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL</b>						
<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>PRAZOS DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>	
		<b>Fase corrente (vigência)</b>	<b>Fase intermediária (prescrição e precaução)</b>			

9



04.06.01.01	Processo de ação declaratória de constitucionalidade (ADC)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.02	Processo de ação de descumprimento de preceito fundamental (ADPF)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.03	Processo de ação direta de inconstitucionalidade por omissão (ADO)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.04	Processo de ação direta de inconstitucionalidade (ADI)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.05	Processo de ação possessória	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.06	Processo de ações ambientais	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.07	Processo de ações de juizados especiais	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.08	Processo de ações ordinárias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.09	Processo de ações rescisórias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.10	Processo de concurso público	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	

G

**04.06.01- Representar judicialmente o Município nas ações judiciais, pareceres jurídicos e no controle concentrado de constitucionalidade.**

04.06.01.11	Processo de desapropriação judicial	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	
04.06.01.12	Processo de direitos e vantagens de servidores	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.13	Processo de execução de sentença	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.14	Processo de improbidade administrativa	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.15	Processo de licitação	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.16	Processo de mandado de segurança	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.17	Processo de manifestação em arguição de inconstitucionalidade de lei municipal em processos no TCE-ES	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.18	Processo de multas administrativas	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.19	Processo de notificação extrajudicial	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.20	Processo de parecer complementar e estudo ligado a assunto jurídico referente ao contencioso judicial.	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.21	Processo referente a planejamento urbano e meio ambiente (judicial)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	

G

	04.06.01.22	Processo de parecer complementar e estudo ligado a estudo jurídico sobre o patrimônio imobiliário (judicial)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	
	04.06.01.23	Processo de reparatórias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
<b>PRAZOS DE GUARDA</b>						
Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
04.07.01- Organizar e executar atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação	04.07.01.01	Processo de abertura de reclamação e denúncias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.02	Carta de informações preliminares	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.03	Certidão negativa de débitos	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.04	Certidão positiva	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.05	Declarações diversas	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	

	04.07.01.06	Documentos de correios (comprovante de postagem e outros)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.07	Notificação de informações	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.08	Parecer em processo administrativo	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.09	Processo administrativo SINDEC	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.10	Processo administrativo fiscal	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.11	Processo de reclamação de ofício	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.12	Protocolo e comunicado	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.13	Relatório de andamento de processos	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.14	Resposta carta de informações preliminares	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.15	Termo de ajustamento de conduta	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	

04.07.02- Gereciamento do CONDECON e Fundo Municipal	04.07.02.01	Documentos CONDECON	Até parecer final do documento	05 anos	Eliminação	
	04.07.02.02	Prestação de contas CONDECON	Até a aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.02.03	Controle de memorando informativo- auto de infração	Até parecer final do documento	05 anos	Eliminação	
	04.07.02.04	Projetos produzidos pelo CONDECON	Até a conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.02.05	Processo de transferência mensal de valores (Fundo Municipal)	Até a aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	

G

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

FUNÇÃO 05- GESTÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SUBFUNÇÃO 05.01- GESTÃO DE AUDITORIA INTERNA

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.01- Definir Plano Anual de Auditoria	05.01.01.01	Plano Anual de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente  Consiste no documento, baseado em riscos, no qual são registrados as atividades que Órgão Central de controle Interno pretende desenvolver em determinado exercício financeiro.  <b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.  <b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.01.02	Levantamento de Horas Disponíveis	2 anos	5 anos	Guarda Permanente  Documento que indica o quantitativo total de horas de auditoria disponíveis, apurado com base na quantidade de auditores alocados para esta atividade na CGM.  <b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.  <b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017

05.01.01.03	Classificação de Risco	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>A classificação de risco e falta considerando critérios de: materialidade, investimentos, fonte dos recursos, Exposição pública, ambiente de controle, mudanças organizacionais, complexibilidade das operações e data da última auditoria. Para cada um dos fatores considerados é definido previamente um peso, de acordo com o seu impacto nos resultados estratégicos esperados pelo órgão central do controle interno de forma que a somatória total totalize 100 (cem) pontos.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>
05.01.02.01	Processo de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar uma determinada situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>
05.01.02.02	Processo de Auditoria de Monitoramento	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no procedimento de controle amostral que tem por objetivo verificar o cumprimento das recomendações expedidas pela CGM em manifestações, inspeções ou relatórios de auditoria podendo abranger desde uma recomendação de uma de uma manifestação ou relatório até o inteiro teor de várias manifestações ou relatórios não implicando em reanálise do(s) processos anteriormente analisados/auditados.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>

05.01.02.03	Processo de Inspeção	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no instrumento de controle utilizado pela CGM para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade e a economicidade de fatos específicos praticados pelos órgãos e entidades do poder executivo, e a responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, bem como a apuração de denúncias ou de representações, podendo resultar em abertura de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidade e eventual imposição de sanções administrativas aos agentes públicos e instituições envolvidas.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>
05.01.02.04	Ordem de Serviço de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>É o documento oficial que autoriza a realização das auditorias, diligências e levantamento de informações realizadas pela CGM.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>
05.01.02.05	Ordem de Planejamento de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Documento por meio do qual são expedidas determinações para a elaboração do planejamento da auditoria a ser realizada.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>
05.01.02.06	Relatório de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo auditor/ equipe de auditoria, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de auditoria. Pode ser tipo preliminar e conclusivo.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>



05.01.02- Autuar Processos de Auditoria, Auditoria de Monitoramento e Inspeção

05.01.02.07	Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em um documento oficial que autoriza a realização das auditorias de monitoramento realizadas pela CGM</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>
05.01.02.08	Relatório de Auditoria de Monitoramento	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Documento de caráter formal emitido pelo auditor/equipe que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de monitoramento.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>
05.01.02.09	Ordem de Serviço de Inspeção	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em um documento oficial que autoriza a realização das inspeções realizadas pela CGM</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>
05.01.02.10	Relatório de Inspeção	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo auditor/ equipe de auditoria, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de Inspeção.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>
05.01.02.11	Planejamento de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no detalhamento das informações a serem requeridas, os atos e fatos objetos de auditoria a legislação aplicável e os procedimentos e ações que deverão compor o programa de trabalho.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>

05.01.02.12	Constatações Preliminares	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Execução da auditoria na medida em que as constatações vão sendo identificadas.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>
05.01.02.13	Solicitação Técnica	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Documento formal encaminhado ao responsável pela unidade auditada para requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>
05.01.02.14	Nota de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>É o documento pelo qual a CGM comunica ao órgão/entidade auditada, imediatamente após a constatação pela equipe de auditoria, a ocorrência de alguma falha, irregularidade ou situação típica, que requer adoção de providências imediatas para reparar, mitigar ou evitar prejuízo maior a instituição auditada e ao erário.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>
05.01.02.15	Plano de Ação	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>É o documento onde a CGM recomenda medidas a serem adotadas pelo órgão/entidade auditada, para mitigar ou corrigir as deficiências e /ou irregularidades apontadas no relatório de auditoria</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>
05.01.02.16	Documentos Recebidos de Terceiros (Ministério Público, Tribunal de Contas e outros entes dos demais Poderes)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Refere-se a documentos recebidos pela CGM, de outros entes e dos demais poderes</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>

9

	05.01.02.17	Documentos Recebidos de Unidade Auditada (normativos, fluxos de trabalho, relatórios, etc)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Refere-se a documentos recebidos pela CGM, de outros entes e dos demais poderes.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>
<b>SUBFUNÇÃO 05.02- TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA</b>						
Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase Intermediária (prescrição e precaução)			
05.02.01- Gerir Portal da Transparência	05.02.01.01	Documentos referentes à gestão do Portal da Transparência	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal, sítio eletrônico à disposição na rede mundial de computadores – Internet tem por finalidade veicular dados e informações sobre a gestão governamental e as políticas públicas do Estado do Espírito Santo.</p> <p><b>Vigência:</b> Documento eletrônico cuja política de gestão documental eletrônica está em estudo. A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> O Portal da Transparência foi estruturado com base na Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, no Decreto Municipal nº 29.780, de 22 de setembro de 2020 e no Decreto Municipal de Acesso à Informação nº 25.536, de 07 de agosto de 2015.</p>
05.02.02- Gerir Observatório da Despesa Pública	05.02.02.01	Documentos referentes à gestão do Observatório da Despesa Pública	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>O observatório da Despesa Pública (ODP) é uma unidade voltada à aplicação de metodologia científica apoiada em tecnologia da informação de ponta, para a produção de informações estratégicas voltadas às ações de prevenção da corrupção, que visam a subsidiar e a acelerar a tomada de decisões estratégicas, por meio do monitoramento dos gastos público, e apoio à boa e regular gestão pública.</p> <p><b>Vigência:</b> Documento eletrônico cuja política de gestão documental eletrônica está em estudo. A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> O Portal da Transparência foi estruturado com base na Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, no Decreto Municipal nº 29.780, de 22 de setembro de 2020 e no Decreto Municipal de Acesso à Informação nº 25.536, de 07 de agosto de 2015.</p>
<b>SUBFUNÇÃO 05.03- GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL</b>						

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.03.01- Gerir Acesso à Informação	05.03.01.01	Recurso de Negativa	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no recurso do cidadão, caso o pedido de acesso à informação seja negado, ou as razões da negativa do acesso não sejam fornecidas, ou o cidadão não tenha ficado satisfeito com a resposta recebida.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.</p>
	05.03.01.02	Reclamação de Omissão	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em um documento que registra a insatisfação do cidadão, quando um órgão ou uma entidade não responde um pedido de acesso a informação.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.</p>
05.03.02- Gerir Pesquisa de Opinião do Cidadão ou Servidor	05.03.02.01	Planejamento de Pesquisa de Opinião	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em um documento onde acontece a preparação da pesquisa que será aplicada, com o estabelecimento de métodos convenientes.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.</p>
	05.03.02.02	Formulário de Pesquisa de Opinião	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Documento onde são preenchidos os dados e informações de uma determinada pesquisa de opinião, que permite o registro e o controle das atividades das organizações.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.</p>

	05.03.02.03	Base de Respostas da Pesquisa de Opinião	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em um local onde serão armazenadas as respostas obtidas em uma pesquisa de opinião.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.</p>
	05.03.02.04	Relatório de Pesquisa de Opinião	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Conjunto de informações utilizado para expor resultados parciais ou totais de uma determinada pesquisa.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.</p>
05.03.03- Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria	05.03.03.01	Relatório de Ouvidoria (mensal, semestral, anual)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Apresentar as ações desenvolvidas pela Ouvidoria Geral do Município no período, considerando as atividades internas. Funciona como um instrumento de apoio gerencial, utilizando as informações encaminhadas pelos cidadãos na produção de indicadores estratégicos, visando subsidiar os gestores na elaboração de políticas públicas que permitam melhorar e ampliar os serviços prestados a sociedade</p> <p><b>Vigência:</b> Arquivamento do relatório</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.</p>
	05.03.03.02	Outros Assuntos referentes à Ouvidoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em outros assuntos referentes à Ouvidoria.</p> <p><b>Vigência:</b> Arquivamento do relatório</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.</p>

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

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

05.04.01- Debater medidas de aperfeiçoamento da transparência na administração pública	05.04.01.01	Decisão, Voto, Deliberação, Ato, Ata de reunião, Ofício	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p><b>Vigência:</b> Na fase corrente a vigência se dá até 2 anos. Para fase intermediária o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município foi estruturado com base no Decreto Municipal nº 29.654, de 10 de agosto de 2020 e o Decreto Municipal nº 29.842, de 08 de outubro de 2020.</p>
	05.04.01.02	Manifestação	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p><b>Vigência:</b> Na fase corrente a vigência se dá até 2 anos. Para fase intermediária o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município foi estruturado com base no Decreto Municipal nº 29.654, de 10 de agosto de 2020 e o Decreto Municipal nº 29.842, de 08 de outubro de 2020.</p>
	05.04.01.03	Moção, Pauta de reunião	2 anos	5 anos	Descarte	<p><b>Vigência:</b> Na fase corrente a vigência se dá até 2 anos. Para fase intermediária o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ser descartado.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município foi estruturado com base no Decreto Municipal nº 29.654, de 10 de agosto de 2020 e o Decreto Municipal nº 29.842, de 08 de outubro de 2020.</p>
	05.04.01.04	Regimento Interno	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p><b>Vigência:</b> Na fase corrente a vigência se dá até 2 anos. Para fase intermediária o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município foi estruturado com base no Decreto Municipal nº 29.654, de 10 de agosto de 2020 e o Decreto Municipal nº 29.842, de 08 de outubro de 2020.</p>
<b>SUBFUNÇÃO 05.05- OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO</b>						
Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
05.05.01- Emitir Posicionamento Técnico	05.05.01.01	Manifestação Técnica	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>A manifestação é um documento essencialmente processual. Pode ter conteúdo de mera informação ou orientação técnica dando prosseguimento a processo ou expediente, ou conter um análise técnica (EX: análise econômicofinanceira realizada em processo administrativo de contratação de serviços).</p> <p><b>Vigência:</b> esgota-se com o despacho determinado o arquivamento do expediente. Atemporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Leis Municipais nº 6.775/2013</p>

	05.05.01.02	Nota Técnica	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>A Nota técnica é uma declaração escrita e oficial da CGM visando prestar esclarecimentos e/ou firmar posicionamentos a cerca de determinado fato. Procede-se neste documento, a exposição, análise e conclusão, com enfoque técnico/administrativo, de solução para determinado assunto, orientando ou facilitando decisão a ser tomada por entidade ou gestor do poder executivo.</p> <p><b>Vigência:</b> esgota-se com o despacho determinado o arquivamento do expediente. Atemporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Leis Municipais nº 6.775/2013</p>
05.05.02- Analisar Tomada de Contas	05.05.02.01	Parecer Técnico de Tomada de Contas	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	<p>Instaurada no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida, para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano.</p> <p><b>Vigência:</b> Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos a execução financeira (prestação de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.</p>
05.05.03- Executar Monitoramento por Sistema Informatizado	05.05.03.01	Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em documento elaborado com a base de dados extraído dos sistema integrado de gestão com objetivo de monitorar e acompanhar o desenvolvimento das atividades, cientificando os órgão envolvidos.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.</p>

05.05.04- Analisar e Acompanhar Contas Governamentais	05.05.04.01	Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis Fiscais – RACF	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	<p>Consiste no documento utilizado para descrever a análise realizada nos demonstrativos contábeis e fiscais, prescrevendo-se recomendações, caso necessário</p> <p><b>Vigência:</b> utilizar o prazo dos documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas). Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancets, estímulos, creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.</p>
	05.05.04.02	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	<p>Consolidar o relatório de atividades da CGM para encaminhamento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, para compor a prestação de contas.</p> <p><b>Vigência:</b> utilizar o prazo dos documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas). Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancets, estímulos, creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.</p>
	05.05.04.03	Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELOCI	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	<p>Verificar e monitorar o processo de elaboração da prestação de contas do prefeito, consolidar o relatório conclusivo da análise das contas de governo para o encaminhamento ao TCE/ES.</p> <p><b>Vigência:</b> utilizar o prazo dos documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas). Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancets, estímulos, creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.</p>



05.05.05- Analisar Notícias de Fatos Apresentados	05.05.05.01	Notícia de Fato	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Instaurada no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano.</p> <p><b>Vigência:</b> A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.</p>
---	-------------	-----------------	--------	--------	-------------------	---



## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

## FUNÇÃO 06- GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## SUBFUNÇÃO 06.01- DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
06.01.01- Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	06.01.01.01	Plano Anual de Auditoria Programa e plano anual de informática	01 ano	06 anos	Guarda Permanente	
	06.01.01.02	Projeto de implantação de rede	Até a implantação do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	06.01.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Até conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	06.01.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Até o desenvolvimento e implantação do sistema	02 anos	Guarda Permanente	
	06.01.01.05	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Até o desenvolvimento e implantação do sistema	02 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.01.01.06	Projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	06.01.01.07	Relatório de projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	06.01.01.08	Base de dados	Até atualização da base	Até a realização do backup	Guarda Permanente	Lei Federal nº 9.610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Pública. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente.
	06.01.01.09	Relatório de estatística de acesso	Relatório de estatística de acesso	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação
	06.01.01.10	Relatório de resumo de dados	Relatório de resumo de dados	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação
	06.01.01.11	Minuta de edital para execução de projetos de informática	Minuta de edital para execução de projetos de informática	Até elaboração do edital	01 ano	Eliminação
06.01.02- Vistoria e controle da integridade de sistema de informação	06.01.02.01	Dicionário de dados	Durante utilização e atualização	-	Guarda Permanente	Transferência para suporte de segurança atualizado
	06.01.02.02	Relatório técnico de vistoria	Até elaboração de nova vistoria	02 anos	Eliminação	
	06.01.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Até a atualização	01 ano	Eliminação	Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.

9

06.01.03- Manutenção de equipamentos e instalação de programas	06.01.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Conforme tempo de utilização do programa	05 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.01.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Durante utilização do programa	02 anos	Guarda Permanente	
	06.01.03.03	Inventário de programa de computador	Até a elaboração de um novo inventário	04 anos	Eliminação	
	06.01.03.04	Inventário de equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações	Até a elaboração de um novo inventário	04 anos	Eliminação	
	06.01.03.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores	Até atualização do manual	04 anos	Guarda Permanente	
	06.01.03.06	Ordens de serviços suporte técnico	Até o Fechamento da Ordem de Serviço	02 anos	Eliminação	
	06.01.03.07	Expediente relativo à manutenção de sistemas	Até o atendimento do usuário	02 anos	Eliminação	
	06.01.03.08	Softwares de aplicativos ( pendrive e downloads)	Durante utilização do programa	05 anos	Eliminação	
	06.01.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Até a data final da garantia	-	Eliminação	
06.01.04- Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	06.01.04.01	Processo para contratação de serviços técnicos especializados	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	06.01.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	* integra o contrato de serviços técnicos especializados
	06.01.04.03	Relatório de inobservância de contrato	01 ano	10 anos	Eliminação	* integra o contrato de serviços técnicos especializados
	06.01.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores	01 ano	10 anos	Eliminação	* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
	06.01.04.05	Processo de aquisição de softwares/sistemas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	06.01.04.06	Processo de aquisição de equipamentos de processamento de dados	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	

G