

DECRETO Nº 127 DE 21 DE JULHO DE 2025.

Dispõe sobre a publicação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação das atividades Meio e Fim da Prefeitura Municipal de Muqui/ES e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MUQUI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei Orgânica do Município;

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

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

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

CONSIDERANDO o Decreto nº 125, de 21 de julho de 2025, que implementa o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs), e o Decreto nº 126 de 21 de Julho de 2025, que institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Procedimentos de Gestão Documental no âmbito Municipal.

CONSIDERANDO a proposta do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) referentes às atividades meio, elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos ? CPAD do Município de Muqui.

CONSIDERANDO que os instrumentos foram aprovados pelo Secretário de Administração, e sob anuência do Prefeito Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Dar publicidade ao Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação das Atividades MEIO da Prefeitura Municipal de Muqui, conforme ANEXO I.

Parágrafo único. Dar publicidade ao Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação das Atividades FIM da Prefeitura Municipal de Muqui, conforme ANEXO II.

Art. 2º Tais instrumentos estarão disponíveis na íntegra para consulta e download no portal da transparência do Município de Muqui conforme Lei de acesso à informação, no site

Art. 3º Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido a Secretaria de Administração.

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

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

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Sérgio Luiz Anequim

Prefeito Municipal de Muqui/ES



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO: ATIVIDADES MEIO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI**

**FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL**

**SUB-FUNÇÃO 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)		
<b>01.01.01- Formalização e publicação de leis, decretos, portarias e contratos.</b>	01.01.01.01	Leis Municipais, Atos Jurídicos e Atos Normativos.	Enquanto vigorar a lei	05 anos	Guarda Permanente	Inclui: leis, decretos, portarias e demais atos normativos.
	01.01.01.02	Mínutas de leis municipais e atos jurídicos (inclui 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)		
<b>01.02.01- Relações com a imprensa</b>	01.02.01.01	Registros Fotográficos (fotos negativos)	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	Quando os registros forem provenientes de serviço terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	01.02.01.02	Sinopses e Releases	01 ano	05 anos	Eliminação	
	01.02.01.03	Artigos e materiais para publicação	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	01.02.01.04	Clipping	01 ano	04 anos	Eliminação	

	01.02.01.05	Produções Bibliográficas Editadas e coeditadas 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 (clippings)	Até nova publicação	05 anos	Eliminação	
<b>01.02.02 Coordenação de Cerimonial</b>	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	
<b>01.02.03 - Ações de publicidade e propaganda</b>	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	

### SUBFUNÇÃO 01.03- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>01.03.01- Elaboração do Planejamento Político</b>	01.03.01.01	Plano e Meta de estratégia política	Até a execução do plano	01 ano	Guarda Permanente	
	01.03.01.02	Relação de Presidentes da Associação de moradores de bairro/líderes comunitários	Até a atualização da relação	01 ano	Guarda Permanente	
	01.03.01.03	Plano, Programa e Meta – Planos de Ação Plurianual.	Até a elaboração de um novo plano	10 anos	Guarda Permanente	
	01.03.01.04	Planos, Programas e Metas anuais do Governo Municipal.	Até a elaboração de um novo plano	10 anos	Guarda Permanente	

	01.03.01.05	Relatório Anual de atividades – Prestação de Contas	Até o final do mandato	05 anos após aprovação de contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	01.03.01.06	Relatórios Finais de Mandato – Prestação de Contas	Até o final do mandato	05 anos após aprovação de contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	01.03.01.07	Sanção e promulgação de Leis e Decretos Municipais	Até alteração/ revogação da Lei ou Decreto	-	Guarda Permanente	
	01.03.01.08	Processo relativo a contrato de locação/renovação de imóveis	Conforme vigência do contrato	05 anos	Guarda Permanente	
	01.03.01.09	Ata de Registro de Audiência Pública Municipal	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
<b>01.03.02- Elaboração do Plano Plurianual e lei orçamentária anual</b>	01.03.02.01	Processo para elaboração do Plano Plurianual - PPA	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
	01.03.02.02	Plano Plurianual - PPA (projeto de Lei)	Enquanto vigora	04 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
	01.03.02.03	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
	01.03.02.04	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	01.03.02.05	Lei Orçamentária Anual- LOA	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	01.03.02.06	Plano Diretor Municipal	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO: ATIVIDADES MEIO</b>					
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI</b>					
<b>FUNÇÃO 02- ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
<b>SUB FUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS</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 e (vigência)</b>	<b>Fase intermédia (prescrição e</b>		

				precaução)		
<b>02.01.01</b> <b>-</b> <b>Assentamento de servidor</b>	02.01.01.01	Prontuário de servidor / Pasta funcional de servidor	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos após o desligamento	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;
	02.01.01.02	Prontuário de estagiário	Do início até o término do contrato	07 anos	Eliminação	
	02.01.01.03	Prontuário de médico residentes	Até o término da residência ou desligamento	15 anos	Eliminação	
	02.01.01.04	Pasta funcional de servidor contratado (inclui Designação Temporária)	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos após o desligamento	Eliminação	
	02.01.01.05	Relação de servidores/ funcionários municipais e respectivos cargos	Até a atualização da relação	01 ano	Eliminação	
	02.01.01.06	Portaria relativa a assuntos pessoal	Até alteração/ revogação ou novo ato	01 ano	Guarda Permanente	
	02.01.01.07	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios	Até atualização de informações do FGTS	40 anos	Eliminação	Lei nº 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ

						210, de 27/05/1998.
<b>02.01.02 - Controle de benefícios e concessão de direitos e vantagens</b>	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 corrente	06 anos	Eliminação	
	02.01.02.03	Processo relativo à Bolsa de Estudo do Servidor	Até o final do 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
	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
	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

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
02.01. 02.09	Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal/intermunicipal	Até o desfazimento do vínculo	02 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, inciso I
02.01. 02.10	Memorando de agendamento de férias	Até o gozo das férias	02 anos	Eliminação	
02.01. 02.11	Relatório de aviso de férias	Até o gozo das férias	06 anos	Eliminação	
02.01. 02.12	Processo de aposentadoria	Até a efetivação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	
02.01. 02.13	Processo relativo à declaração de inteiro teor	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
02.01. 02.14	Declaração de tempo de serviço	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	* Pode se tornar Processo
02.01. 02.15	Processo relativo à periculosidade	Até o parecer final	95 anos	Eliminação	
02.01. 02.16	Processo relativo à insalubridade	Até o parecer final	95 anos	Eliminação	
02.01. 02.17	Petições relativas à vida funcional	Enquanto o viger a licença	100 anos	Eliminação	
02.01. 02.18	Processo relativo à Reversão de Aposentadoria	05 anos	95 anos	Eliminação	
02.01. 02.19	Processos relativos à Incorporação de	Enquanto o servidor estiver	100 anos	Eliminação	Inclui Jetom e outras gratificações

		Gratificação	na ativa			
	02.01. 02.20	Processo para adicional por tempo de serviço (quinquênio, decênio)	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	
	02.01. 02.21	Prêmio incentivo	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	
	02.01. 02.22	Solicitação / Comunicação de férias	Até o gozo das férias	06 anos	Eliminação	
<b>02.01.03 - Licença s e afastam entos</b>	02.01. 03.01	Processo de licença	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	Inclui licenças para: tratamento de saúde de pessoa da família; afastamento por morte (nojo); invalidez; eleitoral; doação de sangue; casamento; paternidade e outras.
	02.01. 03.02	Processo de licença sem vencimento	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	

<b>02.01.04 - Controle das atividades de medicina do trabalho</b>	02.01.04.01	Prontuário médico de servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Compõem o dossiê : Dossiê, Atestado licença médica acompanhamento familiar; Atestado licença médica do próprio servidor; Comunicação de acidente de trabalho (CAT); Comunicação de apto e inapto; Laudo médico licença de doação de sangue; Licença gestante/maternidade; Licença natimorto; Readaptação de servidor; Resultado de exame; Atestado de fisioterapia; etc.
	02.01.04.02	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.05	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho –	Até a elaboração de novo	40 anos	Eliminação	

		LTCAT	laudo.			
	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 ou 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	
<b>02.01.05 - Prevenção de acidentes no trabalho</b>	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	

<b>02.01.06</b> - <b>Control e de frequência e pagamento de servidor</b>	02.01.06.01	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico	Até a elaboração da folha de pagamento	95 anos	Eliminação	* Para CLT até 02 anos após o desligamento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29
	02.01.06.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria	01 ano	07 anos	Eliminação	
	02.01.06.03	Justificativa de cartão de ponto	Até a elaboração da folha de pagamento	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.04	Livro de ponto	Até a elaboração da folha de pagamento	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.05	Memorando de controle de reposição de faltas e atrasos	01 ano	01 ano	Eliminação	
	02.01.06.06	Formulário de controle/solicitação de horas extras	Até o pagamento das horas extras	04 anos	Eliminação	
	02.01.06.07	Ficha de frequência ( também Ponto Eletrônico)	Até a elaboração da folha de pagamento	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.08	Ficha financeira individual	01 ano	60 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação	
	02.01.06.09	Folha de pagamento de servidor	05 anos	95 anos	Eliminação	

02.01. 06.10	Guia de recolhimento de contribuição sindical	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	35 anos	Eliminação	1) Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais 2) Suporte legal: CTN – lei 5.172/66 – art. 174
02.01. 06.11	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	Lei n.º 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto n.º 99.684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210
02.01. 06.12	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social. (Art. 32 Inciso IV, § 11)
02.01. 06.13	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS	01 ano	70 anos	Eliminação	
02.01. 06.14	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	
02.01. 06.15	Mapa financeiro	01 ano	05 anos	Eliminação	
02.01. 06.16	Relação Anual de Informação Social - RAIS	01 ano	10 anos	Eliminação	

02.01. 06.17	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	05 anos	100 anos	Eliminação	
02.01. 06.18	Listagem bancária de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
02.01. 06.19	Listagem bancária relativa ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
02.01. 06.20	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
02.01. 06.21	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
02.01. 06.22	Folha de pagamento do Prefeito e Agentes Políticos (secretários municipais)	05 anos	95 anos	Eliminação	

	02.01.06.23	Planilha de controle de pagamento de Adicional Noturno	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
	02.01.06.24	Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento	Até a elaboração da folha de pagamento	10 anos	Eliminação	
	02.01.06.25	Quadro de movimento de pessoal	01 ano	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.26	Processo relativo a empréstimo consignado	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	
	02.01.06.27	Contratos Trabalhistas avulsos	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.01.06.28	Holerites/contracheques avulsos	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.01.06.29	Restituição e correção de valores em folha de pagamento	05 anos	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.30	Folha de pagamento de estagiário	05 anos	20 anos	Eliminação	
	02.01.06.31	Processo de despesa em favor de Conselho de Classes Profissionais	Até a provação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Inclui Sindicatos
<b>02.01.07 - Controle de concursos</b>	02.01.07.01	Processo relativo a concurso público	Até a homologação do concurso	20 anos	Eliminação	

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

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

02.01.10.04	Processo Administrativo disciplinares - PAD	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 02 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
02.01.10.05	Processo administrativo relativo a ressarcimentos	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
02.01.10.06	Processo de avaliação de concessão de abono merecimento	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 02.02- GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase interdiária (prescrição e precaução)			
<b>02.02.01- Controle de compras e contratação de serviços: inclui cadastro de fornecedores</b>	02.02.01.01	Processo relativo a atestado de capacidade técnica	01 ano	04 anos	Eliminação	
	02.02.01.02	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros
	02.02.01.03	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade

					e outros
02.02.0 1.04	Processo para contratação de serviços terceirizados	05 anos	01 ano	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros
02.02.0 1.05	Processo para contratação de serviços técnicos especializados	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros
02.02.0 1.06	Processo para contratação de serviços de engenharia e obras Públicas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros
02.02.0 1.07	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros
02.02.0 1.08	Formulário para solicitação de compras e serviços	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda permanente	
02.02.0 1.09	Processo relativo a recursos contra compras e licitações	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros

	02.02.0 1.10	Certificado de inscrição cadastral	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	10 anos	Eliminação	
	02.02.0 1.11	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores	05 anos	01 ano	Eliminação	
	02.02.0 1.12	Processo relativo a penalidades às empresas	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	10 anos	Eliminação	
<b>02.02.02- Adesão a ata de registro de preços</b>	02.02.0 2.01	Processo para adesão à ata de registro de preços	Até a vigência da ata	10 anos	Eliminação	
<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)			
<b>02.03.01- Orientar, elaborar e publicar minutas de contratos, convênios, ajustes e acordos.</b>	02.03.0 1.01	Minutas de Contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos	02 anos	-	Eliminação	
	02.03.0 1.02	Processo de Convênio/Termo de Cooperação Técnica, Ajuste e Acordos, (Nacionais e Internacionais)	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 05 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do Convênio/Termo de Cooperação Técnica/Ajuste/Acordo
<b>SUBFUNÇÃO 02.04 - CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS</b>						
<b>02.04.01- Movimentação de bens</b>	02.04.0 1.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	

<b>patrimoniais</b>	02.04.0 1.02	Ficha de cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	01 ano	02 anos	Eliminação	
	02.04.0 1.03	Termo de Cautela (transferência de responsabilidade de bens)	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário	01 ano	Eliminação	
	02.04.0 1.04	Processo relativo a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	01 ano	10 anos	Eliminação	
	02.04.0 1.05	Inventário de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)	Até a atualização do inventário	02 anos	Guarda Permanente	
	02.04.0 1.06	Formulário para solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Até transferência do bem	02 anos	Eliminação	
	02.04.0 1.07	Formulário de registro relativo à baixa de Bens Patrimoniais	Até a baixa do bem	02 anos	Eliminação	
	02.04.0 1.08	Relatório Anual de Bens Patrimoniais	01 ano	02 anos	Eliminação	
	<b>02.04.02- Controle de almoxarifado</b>	02.04.0 2.01	Boletim de Recebimento de Material -BRM	01 ano	05 anos	Eliminação
02.04.0 2.02		Recibo de entrega de material	01 ano	05 anos	Eliminação	
02.04.0 2.03		Formulário para controle de estoque do almoxarifado - Inventário	01 ano	02 anos	Eliminação	
02.04.0 2.04		Relatório de entrada de bens materiais permanentes ou de consumo	05 anos	-	Eliminação	
02.04.0 2.05		Inventário de material permanente	Até a aprovação de contas pelo TCE-	10 anos	Eliminação	

		ES			
02.04.0 2.06	Inventário de material de consumo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.04.0 2.07	Requisição de materiais permanentes ou de consumo	05 anos	-	Eliminação	
02.04.0 2.08	Processo de baixa de material permanente	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.04.0 2.09	Processo de baixa de material de consumo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.04.0 2.10	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)		
<b>02.05.01- Cadastro e controle de patrimônio e imóveis</b>	02.05.0 1.01	Listagem dos bens patrimoniais	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.0 1.02	Relatório de baixa de bens patrimoniais	Até a baixa do bem	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.0 1.03	Relação de bens imóveis (incorporações)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.0 1.04	Processo de permissão de uso de bens patrimoniais (externos)	Até a devolução do bem	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.0 1.05	Processo de balancete de bens imóveis	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.0	Balancete patrimonial	02 anos	02 anos	Guarda	

	1.06				Permanente	
	02.05.0 1.07	Processo relativo a leilão de inservíveis	Até a realização do leilão	10 anos após a aprovação de contas pelo TCE-ES	Eliminação	
	02.05.0 1.08	Contrato de locação de imóveis	Até a provação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	02.05.0 1.09	Escritura de imóveis	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.0 1.10	Contrato de comodato (equipamentos)	Enquanto vigorar o contrato	05 anos	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 02.06 - GESTÃO DE VEÍCULOS (Frota própria)</b>						
Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
<b>02.06.01- Controle, locação, alienação e baixa de veículos</b>	02.06.0 1.01	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)	Até a atualização do controle	01 ano	Eliminação	
	02.06.0 1.02	Guia de IPVA	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.06.0 1.03	Licenciamento de veículos oficiais	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.06.0 1.04	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	02.06.0 1.05	Processo de Leilão de Veículo	Vigência *	10 anos	Eliminação	*A vigência se encerra quando o bem se torna inservível
	02.06.0 1.06	Processo de Baixa de Veículo	02 anos	10 anos	Eliminação	

02.06.0 1.07	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Veículo	Vigência*	05 anos	Eliminação	*A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último
02.06.0 1.08	Processo de Concessão de Uso de Veículo	Vigência*	05 anos	Eliminação	*A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último
02.06.0 1.09	Processo de Transferência de Veículo	02 anos	10 anos	Eliminação	
02.06.0 1.10	Formulário de Autorização para Uso de Veículo	02 anos	-	Eliminação	
02.06.0 1.11	Processo para Contratação de Seguro de Veículo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.06.0 1.12	Processo para Pagamento de multa por Infração de Trânsito	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
02.06.0 1.13	Boletim Diário de Tráfego	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 02 anos na fase corrente.
02.06.0 1.14	Formulário de Autorização para Reparos e/ou Revisão de Veículo	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 02 anos na fase corrente.

02.06.0 1.15	Formulário de Autorização para Guardar Veículo em Garagem Particular	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 02 anos na fase corrente.
02.06.0 1.16	Registro de Sinistro em Veículo	Vigência*	20 anos		A vigência se encerra 02 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
02.06.0 1.17	Processo Relativo a Rastreamento da Frota	02 anos	05 anos	Eliminação	
02.06.0 1.18	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)			
<b>02.07.01- Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas.</b>	02.07.0 1.01	Ofício (emitidos e recebidos relativos as atividades- fins) e abaixo-assinado.	Vigência*	-	-	*O prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
	02.07.0 1.02	Convocatória	Até a realização do evento	01 ano	Eliminação	
	02.07.0 1.03	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

02.07.0 1.04	Comunicado	02 anos	-	-	*O prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
02.07.0 1.05	Expediente Interno	02 anos	-	-	*O prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
02.07.0 1.06	Circular Interno	02 anos	-	-	*O prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
02.07.0 1.07	Convite Recebido	02 anos	-	-	*O prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
02.07.0 1.08	Telegramas, Telex, Telefax, E-Mails	02 anos	-	-	*O prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício
02.07.0 1.09	Livro de Carga/ Formulário	Até recebimen to do	06 anos	Eliminaç ão	

		document o que o instruiu			
02.07.0 1.10	Relatório Mensal	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
02.07.0 1.11	Relatório Anual	Até elaboração do relatório Plurianual ou final de gestão	05 anos	Eliminação	
02.07.0 1.12	Pauta de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Até aprovação da ata	02 anos	Eliminação	
02.07.0 1.13	Minuta de Ata de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Até a assinatura da ata	02 anos	Eliminação	
02.07.0 1.14	Organogramas, Fluxogramas	Até promulga ção de nova lei ou decreto	06 anos	Guarda Permane nte	
02.07.0 1.15	Requisição de Formulários	Até entrega do formulári o	02 anos	Eliminação	
02.07.0 1.16	Requisições de Cópias	01 ano	-	Eliminação	
02.07.0 1.17	Requisição para envio de Correspondências pelo Correio - Correio Central	01 ano	-	Eliminação	
02.07.0 1.18	Requisição para envio de Correspondências pelo Correio	Até o envio da correspon dência	01 ano	Eliminação	
02.07.0 1.19	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio)	Até o recebimen to da correspon dência	01 ano	Eliminação	

02.07.0 1.20	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR)	01 ano	-	Eliminação	
02.07.0 1.21	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
02.07.0 1.22	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)	Enquanto vigorar	-	Eliminação	O tempo de guarda na fase corrente se esgota quando encerrar a vigência dos textos.
02.07.0 1.23	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Enquanto vigorar	-	Eliminação	O tempo de guarda na fase corrente se esgota quando encerrar a vigência das leis e atos.
02.07.0 1.24	Boletim de Ocorrência Policial/Guarda Civil Municipal (cópia)	Até a solução definitiva do fato	01 ano	Eliminação	O original será arquivado na Secretaria de Segurança ou correspondente.
02.07.0 1.25	Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)	Até final do ano corrente	01 ano	Eliminação	

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

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase interdiária (prescrição e precaução)			
<b>02.08.01- Procedimentos de arquivo e protocolo</b>	02.08.0 1.01	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	Até a devolução do documento	02 anos	Eliminação	

	02.08.0 1.02	Requerimento de cancelamento de protocolo	02 anos	-	Eliminação	
	02.08.0 1.03	Requerimento de vistas/cópias / 2ª vias de documentos	Até o atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
	02.08.0 1.04	Requerimento de desentranhamento de documentos/desarquivamento e reconsideração de despachos em processo	Até o atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
	02.08.0 1.05	Guias de remessa	02 anos	-	Eliminação	
	02.08.0 1.06	Livro de protocolo	Até o preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	02.08.0 1.07	Requerimento de vistas/urgência/ciência de arquivamento de processos	Até o atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
<b>02.08.02- Elaboração de normas, manuais, instrumentos de gestão arquivística e de pesquisa.</b>	02.08.0 2.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos e sistemas GED e SIGAD), Sistemas de Informação, Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Até elaboração de novo Ato	02 anos	Guarda Permanente	
	02.08.0 2.02	Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabelas de Temporalidade e Destinação(TTD)	Vigência*	05 anos	Eliminação	*1) A vigência se esgota quando for publicado um novo Plano. 2) Para Planos impressos, preservar apenas 01 exemplar.

	02.08.0 2.03	Processo para elaboração/ atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação(TTD)	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	02.08.0 2.04	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.
	02.08.0 2.05	Calendários e cronogramas de atividades	Até elaboração de novo calendário ou cronograma	01 ano	Eliminação	
	02.08.0 2.06	Convocação para reunião de Grupo de Trabalho e Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	01 ano	01 ano	Eliminação	
	02.08.0 2.07	Ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Grupos de trabalho	02 anos	-	Guarda Permanente	
	02.08.0 2.08	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Enquanto vigorar	05 anos	Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem
<b>02.08.03- Avaliação, transferência, recolhimento e eliminação</b>	02.08.0 3.01	Formulário para levantamento da produção documental- FPD	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Quando preenchido, deverá ser entranhado ao processo de elaboração/ atualização do

<b>de documentos</b>						PCD e TTD.
	02.08.0 3.02	Listagem de eliminação de documentos	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	Quando preenchida deve ser entranhada no processo de eliminação de documentos
	02.08.0 3.03	Processo de eliminação de documentos	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	02.08.0 3.04	Listagem de transferência de documentos ao arquivo intermediário	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	02.08.0 3.05	Listagem e Termo recolhimento de documentos permanentes	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	

**SUBFUNÇÃO 02.09 GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS ( Regime próprio)**

<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>		<b>PRAZOS DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>02.09.01- Concessão de benefícios previdenciários</b>	02.09.0 1.01	Processo relativo à pensão	Da abertura até a efetivação da pensão	95 anos	Eliminação	
	02.09.0 1.02	Processo relativo à aposentadoria	Até a homologação	100 anos	Eliminação	
	02.09.0 1.03	Prontuário de Cadastro e documentação de Aposentados e Pensionistas	Até o óbito	100 anos	Eliminação	

02.09.0 1.04	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por Invalidez (SAI)	Até parecer final	100 anos	Eliminação	
02.09.0 1.05	Controle de baixa de Aposentadoria e Pensão (desfazimento do vínculo por morte)	Até a homologação em pensão	100 anos	Eliminação	
02.09.0 1.06	Processo de Auxílio-doença (requerimento de Incapacidade Laborativa)	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação	
02.09.0 1.07	Processo de Auxílio Acidente de Trabalho	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação	
02.09.0 1.08	Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação	
02.09.0 1.09	Processo de Salário Maternidade	Até parecer final	100 anos	Eliminação	
02.09.0 1.10	Processo de Comunicado de resultado de perícia médica junto ao órgão previdenciário, dos servidores afastados por Auxílio-doença/acidentários	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 02.10- COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente (vigência)	Fase interdiária (prescrição e precaução)		
<b>02.10.01- Desenvolvimento, implementação e</b>	02.10.0 1.01	Programa e plano anual de informática	01 ano	06 anos	Guarda Permanente
	02.10.0 1.02	Projeto de implantação de rede	Até a implantação	02 anos	Guarda Permanente

<b>controle de sistemas de informática</b>			ção do projeto		nte	
	02.10.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Até conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Até o desenvolvimento e implantação do sistema	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.01.05	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Até o desenvolvimento e implantação do sistema	02 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	02.10.01.06	Projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.01.07	Relatório de projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	02.10.01.08	Base de dados	Até atualização da base	Até a realização do backup	Guarda Permanente	Lei Federal nº 9.610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Pública. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas

						cópias anuais para guarda permanente.
	02.10.0 1.09	Relatório de estatística de acesso	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação	
	02.10.0 1.10	Relatório de resumo de dados	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação	
	02.10.0 1.11	Minuta de edital para execução de projetos de informática	Até elaboração do edital	01 ano	Eliminação	
<b>02.10.02- Vistoria e controle da integridade de sistema de informação</b>	02.10.0 2.01	Dicionário de dados	Durante utilização e atualização	-	Guarda Permanente	
	02.10.0 2.02	Relatório técnico de vistoria	Até elaboração de nova vistoria	02 anos	Eliminação	
	02.10.0 2.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Até a atualização	01 ano	Eliminação	
<b>02.10.03- Manutenção de equipamentos e instalação de programas</b>	02.10.0 3.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Conforme tempo de utilização do programa	05 anos	Guarda Permanente	
	02.10.0 3.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Durante utilização do programa	02 anos	Guarda Permanente	

	02.10.0 3.03	Inventário de programa de computador	Até a elaboração de um novo Inventário	04 anos	Eliminação	
	02.10.0 3.04	Inventário de equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações	Até a elaboração de um novo Inventário	04 anos	Eliminação	
	02.10.0 3.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores	Até atualização do manual	04 anos	Guarda Permanente	
	02.10.0 3.06	Ordens de serviços suporte técnico	Até o Fechamento da Ordem de Serviço	02 anos	Eliminação	
	02.10.0 3.07	Expediente relativo à manutenção de sistemas	Até o atendimento do usuário	02 anos	Eliminação	
	02.10.0 3.08	Softwares de aplicativos (pendrive e downloads)	Durante utilização do programa	05 anos	Eliminação	
	02.10.0 3.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Até a data final da garantia	02 anos	Eliminação	
<b>02.10.04- Acompanha mento da elaboração e da execução de contratos de informática</b>	02.10.0 4.01	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.10.0 4.02	Relatório de inobservância de contrato	01 ano	10 anos	Eliminação	
	02.10.0 4.03	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores	01 ano	10 anos	Eliminação	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO: ATIVIDADES MEIO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI**

**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)		
<b>03.01.01- Controle da receita</b>	03.01.01.01	Minuta de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Até a nova publicação de ato normativo	01 ano	Guarda Permanente	
	03.01.01.02	Planilha de projeção financeira da receita	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	03.01.01.03	Programação financeira de desembolso	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	03.01.01.04	Relatório de Dotação - QDD	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.01.01.05	Suplementação de orçamento e fundos - Decreto	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.01.01.06	Processo de suprimento de fundos	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	

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

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>03.02.01- Estruturação e programação financeira</b>	03.02.01.01	Boletim da tesouraria	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
	03.02.01.02	Balancete da receita	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	

03.02.01 .03	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
03.02.01 .04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
03.02.01 .05	Planilha de contas conveniadas- Educação-Saúde-Ações Sociais e Cidadania	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
03.02.01 .06	Planilha de contas conveniadas diversas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
03.02.01 .07	Planilha de contas recursos próprios - Movimento	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
03.02.01 .08	Ofício de autorização de pagamento através de TED e DOC	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
03.02.01 .09	Relação de fornecedores pagos no ano	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
03.02.01 .10	Livro de recibo/registro de cauções	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
03.02.01 .11	Planilha de controle de Ações	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
03.02.01 .12	Movimento diário e fita registradora de caixa	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
03.02.01 .13	Memória de cálculo/ transferência/ relatórios folha de pagamento	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
03.02.01 .14	Documentos de abertura e encerramento de contas bancárias	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	

### **SUBFUNÇÃO 03.03- GESTÃO CONTÁBIL**

<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>PRAZOS DE GUARDA</b>	<b>DESTINAÇÃO FINAL:</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
-------------------	-------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------

			<b>Fase corrente (vigência)</b>	<b>Fase intermediária (prescrição e precaução)</b>	<b>eliminação ou guarda permanente</b>	
<b>03.03.01- Elaboração e execução da contabilidade</b>	03.03.01 .01	Balancetes de verificação contábil	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	03.03.01 .02	Relatório e parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo - PCA	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	03.03.01 .03	Relatório de Gestão Fiscal	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	03.03.01 .04	Processo de controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas	01 ano	02 anos	Eliminação	
	03.03.01 .05	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos	01 ano	02 anos	Eliminação	
	03.03.01 .06	Processo de pagamento de auxílio e subvenções/ prestação de contas	01 ano	02 anos	Eliminação	
	03.03.01 .07	Processo de diária (inclui: relatório de pedido/nota de empenho /liquidação /prestação de contas)	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.03.01 .08	Processo para pagamento de despesas diversas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Inclui contas de água, luz, telefone e outras; e pronto pagamento de pequenas despesas
	03.03.01 .09	Processo de restituição e pagamento de indenização	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.03.01 .10	Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Poder Judiciário e outros.
<b>03.04- GESTÃO TRIBUTÁRIA</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>			

<b>03.04.01- Inscrição, notificação e cobrança de dívidas</b>	03.04.01.01	Relação de atualização de pagamentos dos contribuintes	01 ano	-	Eliminação	
	03.04.01.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados	Até a extinção do processo judicial	05 anos	Eliminação	
	03.04.01.03	Relação de críticas dos dados de pagamento	Até o fechamento do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.04.01.04	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa	Até a 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 a 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 a liquidação da dívida	06 anos	Eliminação	A certidão é anexada nos autos judiciais
	03.04.01.10	Relatório de posição dos contribuintes devedores no cadastro	Até liquidação da dívida	06 anos	Eliminação	A certidão é anexada nos autos judiciais
	03.04.01.11	Mapa demonstrativo de pagamento da Dívida Ativa - Relatório	01 ano	05 anos	Eliminação	
	03.04.01.12	Planilhas de controle de parcelamento liquidado	Até a liquidação do débito	01 ano	Eliminação	
	03.04.01.13	Listagem de cadastro de contribuintes	Até atualização cadastral	-	Guarda Permanente	
	03.04.01.14	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa	Até a atualização	01 ano	Eliminação	

03.04.01 .15	Relação de carnês emitidos	Até a 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 e novos cálculos de IPTU)	Até a devolução do pagamento	06 anos	Eliminação	
03.04.01 .20	Processo relativo a parcelamento de débitos – exercício	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
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 a 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)		
<b>03.05.01- Manutenção e atualização do cadastro imobiliário</b>	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 para cadastro de numeração (planilhas de numeração oficial)	Até inclusão no cadastro	Guarda Permanente	Guarda Permanente	

03.05.01 .06	Cópias de plantas de numeração oficial	Até elaboração de nova planta	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
03.05.01 .07	Cópias de planta de Referência Cadastral - PRC	Até elaboração de nova planta	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
03.05.01 .08	Plantas- Quadras	Até elaboração de nova planta	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
03.05.01 .09	Processo de restituição de valores	Até a efetivação da restituição	10 anos	Guarda Permanente	* inclui indenizações
03.05.01 .10	Fotos aéreas / orto foto	01 ano	-	Guarda Permanente	
03.05.01 .11	Microficha de lançamento anual de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	01 ano	-	Guarda Permanente	
03.05.01 .12	Cadastro de IPTU	02 anos	04 anos	Eliminação	
03.05.01 .13	Processo relativo a dados cadastrais, atualização de nome/endereço de proprietário	01 ano	01 ano	Eliminação	
03.05.01 .14	Certidão de área construída / tributada/ ano e existência	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.01 .15	Processo de certidão de cadastramento	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.01 .16	Processo (cadastro e lançamento) de certidão de inscrição imobiliária	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.01 .17	Processo de certidão de valor venal	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.01 .18	Processo de certidão negativa do imóvel	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	

03.05.01 .19	Certidão nome/endereço de proprietário – processo (Certidão oficial)	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.01 .20	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)	Até a 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 ano	06 anos	Eliminação	
03.05.01 .23	Decreto de plantas genéricas de valores	O ano do exercício	01 ano	Eliminação	
03.05.01 .24	Canhoto de baixa de IPTU	O ano do exercício	05 anos	Eliminação	
03.05.01 .25	Croqui de recadastramento	Até a inclusão no cadastro	-	Guarda Permanente	
03.05.01 .26	Processo relativo à especificação de condomínios	Até o final do exercício	05 anos	Eliminação	
03.05.01 .27	Editais de notificação de IPTU e taxas	Até o final do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
03.05.01 .28	Relatório de estatística de IPTU e taxas	Até o final do exercício	06 anos	Eliminação	
03.05.01 .29	Mapa demonstrativo de cadastramento	Até o final do exercício	01 ano	Eliminação	
03.05.01 .30	Relatório mensal de ITBI	Até o final do exercício	05 anos	Eliminação	
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 a decisão final	02 anos	Guarda Permanente	
03.05.01 .40	Processo relativo a isenção de tributos/ ITBI	Até a decisão final	06 anos	Eliminação	
03.05.01 .41	Processo relativo a remissão de IPTU/ multas e taxas	Até a decisão final	06 anos	Eliminação	
03.05.01 .42	Processo relativo a revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa	Até a decisão final	06 anos	Eliminação	
03.05.01 .43	Processo relativo a locação de imóvel para igreja	Até a decisão final	02 anos	Guarda Permanente	
03.05.01 .44	Processo relativo a solicitações diversas do cadastro imobiliário	Até a decisão final	06 anos	Eliminação	

	03.05.01 .45	Processo de transferência de titularidade	Até a decisão final	10 anos	Guarda Permanente	Inclui : Escritura registrada; Documento com cadeia sucessória; documento sem cadeia sucessória; documento sem registro em cartório (imóvel de herdeiro);
	03.05.01 .46	Fracionamento de imóvel	Até a 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	
<b>03.05.02- Manutenção e atualização do cadastro mobiliário</b>	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 a decisão final	06 anos	Eliminação	
03.05.02 .11	Processo relativo a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)	Até a entrega do alvará	01 ano	Eliminação	
03.05.02 .12	Processo relativo à comprovação de enquadramento de atividade/zoneamento	Até o 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 de certidão de isenção de taxa de licença	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.02 .18	Certidão de tempo estabelecido	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.02 .19	Processo - Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.02 .20	Processo - Certidão de dados cadastrais	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
03.05.02 .21	Processo- Certidão negativa de débitos municipais	Até a expedição da certidão	05 anos	Eliminação	

	03.05.02 .22	Processo- Certidão negativa de tributos imobiliários	Até a expedição da certidão	05 anos	Eliminação	
	03.05.02 .23	Processo- Certidão negativa de ISS/ taxa de licença	Até a expedição da certidão	05 anos	Eliminação	
	03.05.02 .24	Processo -Certidão positiva de débitos	Até a expedição da certidão	05 anos	Eliminação	



**MUNICÍPIO DE  
MUQUI**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO: ATIVIDADES MEIO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI**

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

**SUBFUNÇÃO 04.01- ASSESSORAMENTO 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)			
<b>04.01.01- Analisar processos administrativos, relacionados a diversas áreas do direito</b>	04.01.01.01	Processo administrativo relativo a orientação à Administração Pública Municipal (inclui Parecer Jurídico e estudo ligado a assunto jurídico referente à questão administrativa)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	05 anos	Eliminação	*Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência
	04.01.01.02	Processo judicial relativo à desapropriação de terras e usucapião	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	02 anos	Guarda Permanente	
	04.01.01.03	Processo administrativo relativo a ações criminais.	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	20 anos	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 04.02- CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ASSESSORAMENTO**

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou	OBSERVAÇÕES
------------	------------	------------------	---------------------------------	-------------

			<b>Fase corrente (vigência)</b>	<b>Fase intermediária (prescrição e precaução)</b>	<b>guarda permanente</b>	
<b>04.02.01- Assessoramento do Conselho da PGM</b>	04.02.01.01	Ata da sessão do Conselho da PGM (assinadas por todos os membros do Conselho)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	04.02.01.02	Pauta de sessão do Conselho da PGM para deliberação (assinadas pelo presidente)	01 ano	01 ano	Eliminação	
	04.02.01.03	Justificativa de falta de Conselheiros e Representantes do Conselho da PGM.	01 ano	01 ano	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 04.03- ACESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES**

<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>			
<b>04.03.01- Representação do 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- ASSESSORAMENTO EXECUÇÃO E PRECATÓRIO

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
<b>04.04.01- Defender os interesses do Município no processamento e pagamento de precatórios, junto aos tribunais com jurisdição sobre o Município.</b>	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- ASSESSORAMENTO JURÍDICO FISCAL

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
<b>04.05.01- Representação do Município na cobrança judicial da dívida ativa</b>	04.05.01.01	Processo de dívida ativa-adjudicação	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.02	Processo de dívida ativa-averbação de CDA	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.03	Processo de dívida ativa-baixa de CDA	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	

04.05.01.04	Processo dívida ativa-cautelares-execução fiscal-anulatória	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.05.01.05	Processo dívida ativa-consignação em pagamento	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.05.01.06	Processo de dívida ativa-exclusão de sócios	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.05.01.07	Processo de dívida ativa-exibição de documentos fiscais	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.05.01.08	Processo de dívida ativa-mandado de segurança	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.05.01.09	Processo judicial de execução fiscal	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	

### SUBFUNÇÃO 04.06- ACESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
<b>04.06.01- Representação judicial do Município nas ações judiciais, pareceres jurídicos e no controle concentrado de constitucionalidade.</b>	04.06.01.01	Processo de ação declaratória de constitucionalidade (ADC)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.02	Processo de ação de descumprimento de preceito fundamental (ADPF)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.03	Processo de ação direta de inconstitucionalidade por omissão (ADO)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.04	Processo de ação direta de inconstitucionalidade (ADI)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	

04.06.01.05	Processo de ação possessória	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.06	Processo de ações ambientais	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.07	Processo de ações de juizados especiais	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.08	Processo de ações ordinárias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.09	Processo de ações rescisórias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.10	Processo de concurso público	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.11	Processo de desapropriação judicial	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	
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	

			processo			
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	
04.06.01.22	Processo de parecer complementar e estudo ligado a estudo jurídico sobre o patrimônio imobiliário (judicial)		Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	
04.06.01.23	Processo de reparatórias		Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
04.06.01.24	Processo de ação judicial		Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	

**SUBFUNÇÃO 04.07- PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR**

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
<b>04.07.01 - Organização e execução de atividades relativas à defesa do consumidor,</b>	04.07.01.01	Processo de abertura de reclamação e denúncias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	05 anos	Guarda Permanente	

<b>prestando serviços de atendimento e orientação.</b>	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/PROCONSUMIDOR	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	02 anos	Eliminação	

			processo/ação			
	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	
<b>04.07.02- Gerenciamento do CONDECON e Fundo Municipal</b>	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	



**MUNICÍPIO DE  
MUQUI**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO: ATIVIDADES MEIO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI**

**FUNÇÃO 05- GESTÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**SUBFUNÇÃO 05.01- EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

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

<b>05.01.01- Elaboração do plano anual de auditoria.</b>	05.01.01 .01	Plano Anual de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste no documento, baseado em riscos, no qual são registrados as atividades que Órgão Central de controle Interno pretende desenvolver em determinado exercício financeiro. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988
	05.01.01 .02	Levantament o de Horas Disponíveis	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento que indica o quantitativo total de horas de auditoria disponíveis, apurado com base na quantidade de auditores alocados para esta atividade na CGM. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988

	05.01.01 .03	Classificação de Risco	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>A classificação de risco e feita considerando critérios de: materialidade, investimentos, fonte dos recursos, Exposição pública, ambiente de controle, mudanças organizacionais, complexibilidade das operações e data da última auditoria. Para cada um dos fatores considerados é definido previamente um peso, de acordo com o seu impacto nos resultados estratégicos esperados pelo órgão central do controle interno de forma que a somatória total totalize 100 (cem) pontos.</p> <p><b>Fundamentação Legal:</b> Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988</p>
<b>05.01.02- Autuação de processos de auditoria, auditoria de monitoramen to e inspeção.</b>	05.01.02 .01	Processo de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar uma determinada situação ou</p>

						<p>condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988</p>
05.01.02.02	Processo de Auditoria de Monitoramento	02 anos	05 anos	Guarda Permanente		<p>Consiste no procedimento de controle amostral que tem por objetivo verificar o cumprimento das recomendações expedidas pela CGM em manifestações, inspeções ou relatórios de auditoria podendo abranger desde uma recomendação de uma de uma manifestação ou relatório até o inteiro teor de várias manifestações ou relatórios não implicando em reanálise do(s) processos anteriormente analisados/auditados. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988</p>

	05.01.02 .03	Processo de Inspeção	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no instrumento de controle utilizado pela CGM para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade e a economicidade de fatos específicos praticados pelos órgãos e entidades do poder executivo, e a responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, bem como a apuração de denúncias ou de representações, podendo resultar em abertura de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidade e eventual imposição de sanções administrativas aos agentes públicos e instituições envolvidas.</p> <p>Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988</p>
	05.01.02 .04	Ordem de Serviço de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>É o documento oficial que autoriza a realização das auditorias, diligências e levantamento de informações</p>

					realizadas pela CGM. Fundametação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988
05.01.02.05	Ordem de Planejamento de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento por meio do qual são expedidas determinações para a elaboração do planejamento da auditoria a ser realizada. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988
05.01.02.06	Relatório de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo auditor/ equipe de auditoria, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de auditoria. Pode ser tipo preliminar e conclusivo. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988
05.01.02.07	Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento oficial que autoriza a realização das auditorias de monitoramento realizadas pela CGM. Fundamentação

					Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988
05.01.02.08	Relatório de Auditoria de Monitoramento	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento de caráter formal emitido pelo auditor/equipe que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de monitoramento. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988
05.01.02.09	Ordem de Serviço de Inspeção	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento oficial que autoriza a realização das inspeções realizadas pela CGM. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988
05.01.02.10	Relatório de Inspeção	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo auditor/ equipe de auditoria, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de Inspeção. Fundame

					ntação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988
05.01.02.11	Planejamento de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste no detalhamento das informações a serem requeridas, os atos e fatos objetos de auditoria a legislação aplicável e os procedimentos e ações que deverão compor o programa de trabalho. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988
05.01.02.12	Constatações Preliminares	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Execução da auditoria na medida em que as constatações vão sendo identificadas. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988
05.01.02.13	Solicitação Técnica	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento formal encaminhado ao responsável pela unidade auditada para requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria.

						<p>Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988</p>
05.01.02.14	Nota de Auditoria	02 anos	05 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>Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988</p>	
05.01.02.15	Plano de Ação	02 anos	05 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>Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da</p>	

						Constituição Federal de 1988
	05.01.02.16	Documentos Recebidos de Terceiros (Ministério Público, Tribunal de Contas e outros entes dos demais Poderes)	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Refere-se a documentos recebidos pela CGM, de outros entes e dos demais poderes. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988
	05.01.02.17	Documentos Recebidos de Unidade Auditada (normativos, fluxos de trabalho, relatórios, etc)	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Refere-se a documentos recebidos pela CGM, de outros entes e dos demais poderes. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988
<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)			
<b>05.02.01- Controle do Portal da transparência</b>	05.02.01.01	Documentos referentes à gestão do Portal da Transparência	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	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.
<b>05.02.02- Controle do observatório da despesa pública</b>	05.02.02.01	Documentos referentes à gestão do Observatório da Despesa Pública	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	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.

**SUBFUNÇÃO 05.03- GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL**

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

<b>05.03.01- Execução de procedimento s para acesso à informação</b>	05.03.01 .01	Recurso de Negativa	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste no recurso do cidadão, caso o pedido de acesso à informação seja negado, ou as razões da negativa do acesso não sejam fornecidas, ou o cidadão não tenha ficado satisfeito com a resposta recebida. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
	05.03.01 .02	Reclamação de Omissão	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento que registra a insatisfação do cidadão, quando um órgão ou uma entidade não responde um pedido de acesso a informação. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
	05.03.01 .03	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassifica	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	

	das				
05.03.01 .04	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	
05.03.01 .05	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente	05 anos	02 anos	Eliminação	
05.03.01 .06	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação	05 anos	02 anos	Eliminação	
05.03.01 .07	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação	05 anos	02 anos	Eliminação	
05.03.01 .08	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado	05 anos	02 anos	Eliminação	
05.03.01 .09	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação	05 anos	02 anos	Eliminação	
05.03.01 .10	Termo de Classificação da Informação-TCI	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão da classificação
05.03.01 .11	Termo de sigilo, compromisso e confidencialidade	05 anos	02 anos	Eliminação	

	05.03.01 .12	Pedido de informações	05 anos	02 anos	Eliminação	
	05.03.01 .13	Resposta a pedido de informações	05 anos	02 anos	Eliminação	
<b>05.03.02- Acompanha mento de pesquisa de opinião do cidadão ou servidor</b>	05.03.02 .01	Planejament o de Pesquisa de Opinião	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento onde acontece a preparação da pesquisa que será aplicada, com o estabelecimento de métodos convenientes. Fundamentação Legal:A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal n° 13.460, de 26 de junho de 2017, e na Lei de Acesso à Informação n° 12.527, de 18 de novembro de 2011.
	05.03.02 .02	Formulário de Pesquisa de Opinião	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento onde são preenchidos os dados e informações de uma determinada pesquisa de opinião, que permite o registro e o controle das atividades das organizações. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal n° 13.460, de 26 de junho de 2017, e na Lei de Acesso à Informação n° 12.527, de 18 de novembro de 2011.

	05.03.02 .03	Base de Respostas da Pesquisa de Opinião	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um local onde serão armazenadas as respostas obtidas em uma pesquisa de opinião. Fundametação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
	05.03.02 .04	Relatório de Pesquisa de Opinião	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Conjunto de informações utilizado para expor resultados parciais ou totais de uma determinada pesquisa. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

<b>05.03.03- Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria</b>	05.03.03 .01	Relatório de Ouvidoria (mensal, semestral, anual)	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	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. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011
	05.03.03 .02	Outros Assuntos referentes à Ouvidoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em outros assuntos referentes à Ouvidoria. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e na Lei de Acesso à Informação nº

						12.527, de 18 de novembro de 2011
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

**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)		
<b>05.04.01- Aperfeiçoamento da transparência na administração pública</b>	05.04.01.01	Decisão, Voto, Deliberação, Ato, Ata de reunião, Ofício	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município
	05.04.01.02	Manifestação	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município
	05.04.01.03	Moção, Pauta de reunião	02 anos	05 anos	Eliminação	O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município
	05.04.01.04	Regimento Interno	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município

**SUBFUNÇÃO 05.05- OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO**

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

<b>05.05.01- Emissão de posicionamen to técnico</b>	05.05.01 .01	Manifestação Técnica	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	A manifestação é um documento essencialmente processual. Pode ter conteúdo de mera informação ou orientação técnica dando prosseguimento a processo ou expediente, ou conter um análise técnica (EX:análise economicofinancei ra realizada em processo administrativo de contratação de serviços).
	05.05.01 .02	Nota Técnica	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	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/administrat ivo, de solução para determinado assunto, orientando ou facilitando decisão a ser tomada por entidade ou gestor do poder executivo.

<b>05.05.02- Análise da tomada de contas</b>	05.05.02 .01	Parecer Técnico de Tomada de Contas	Até aprovaç ão das contas pelo TCE- ES	05 anos	Guarda Permanente	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. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988
<b>05.05.03- Monitoramen to por meio de sistema informatizad o</b>	05.05.03 .01	Relatório de Monitorame nto por Sistemas Informatizad os	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em documento elaborado com a base de dados extraído dos sistema integrado de gestão com objetivo de monitorar e acompanhar o desenvolvimento das atividades, cientificando os órgão envolvidos. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988

<b>05.05.04- Análise e Acompanha mento das Contas Government ais</b>	05.05.04 .01	Relatório de Análise dos Demonstrati vos Contábeis e Fiscais – RACF	Até aprovaç ão das contas pelo TCE- ES	05 anos	Guarda Permanente	Consiste no documento utilizado para descrever a análise realizada nos demonstrativos contábeis e fiscais, prescrevendo-se recomendações, caso necessário Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos á execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancets, estímulos, créditos), os quais comprovam a receita e despesa do órgão. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988
	05.05.04 .02	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI	Até aprovaç ão das contas pelo TCE- ES	05 anos	Guarda Permanente	Consolidar o relatório de atividades da CGM para encaminhamento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, para compor a prestação de contas. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988

	05.05.04.03	Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELOCI	Até aprovação das contas pelo TCE-ES	05 anos	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>Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancets, estímulos, créditos), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.</p> <p>Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988</p>
<b>05.05.05- Análise das Notícias de Fatos Apresentados</b>	05.05.05.01	Notícia de Fato	02 anos	05 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>Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988</p>



**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI**
**FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL**
**SUBFUNÇÃO 08.01 - ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL**

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



<b>08.01.02 - Atuação do Conselho Municipal de Saúde - CMS</b>	08.01.02.01	Legislação municipal na área da saúde / portarias - resoluções do CMS	Até revogação	05 anos	Guarda Permanente	
	08.01.02.02	Relatório de atividades gerenciais na área da saúde	Até elaboração de novo relatório	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.02.03	Ata de reunião da diretoria executiva e plenárias	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.02.04	Pauta da reunião da diretoria executiva e reunião do conselho e plenárias de prestação de contas				
	08.01.02.05	Lista de presença das reuniões	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.02.06	Parecer/Deliberação do Conselho Municipal de Saúde- CMS	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde	01 ano	Guarda Permanente	
	08.01.02.07	Parecer/Resolução dos Conselhos Regional e Federal de Medicina - CRM e CRF	Até alteração da Resolução ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde	01 ano	Guarda Permanente	

**SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA DA SAÚDE PÚBLICA SETORIAL, AMBULATORIAL E HOSPITALAR**

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>08.02.01 - Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários (inclui especialidades médicas e odontologia)</b>	08.02.01.01	Planilha SSA - 2 / PMA2 (referentes ao programa do agente comunitário de saúde)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	08.02.01.02	Relatório consolidado mensal dos distritos e áreas de abrangências	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.03	Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.04	Planilha mensal de controle de cotas de exames	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.05	Planilha mensal de controle de vagas para consultas	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.06	Planilha mensal de demanda reprimida e tempo de espera	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.07	Planilha de controle de autorização de consultas - NA	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.08	Planilha de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos a especialistas)	01 ano	05 anos	Eliminação	



08.02.01.09	Planilha anual de resolutividade médica	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.10	Planilha mensal de controle de produção	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.11	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.12	Planilha mensal de controle da produção de cirurgões dentistas	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.13	Planilha de controle mensal de produção - THD - Escovação diária	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.15	Planilha de controle de produção da Prevenção - ATF	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.16	Planilha de controle de produção de THD - Educação em Saúde Bucal	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.19	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.20	Planilha de controle do programa de saúde do adolescente	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
08.02.01.21	Planilha de controle do SISVAN - PCCN (vigilância nutricional)	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
08.02.01.22	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
08.02.01.23	Planilha de controle de pacientes faltosos	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
08.02.01.24	Relatório para seleção de candidatos para laqueadura/vasectomia	Até a confirmação dos procedimentos	02 anos	Eliminação	
08.02.01.25	Relação de gestantes em acompanhamento	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
08.02.01.26	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	01 ano	10 anos	Eliminação	
08.02.01.27	Planilha de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia	01 ano	01ano	Eliminação	
08.02.01.28	Formulário para solicitações de DIU - diafragma	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.29	Planilha de controle de vagas de urgência com especialistas	01 ano	-	Eliminação	
08.02.01.30	Planilha de controle de atendimento aos sábados	01 ano	01 ano	Eliminação	
08.02.01.31	Planilha de colposcopia e biópsia	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.	Planilha de hipertensão e	01 ano	05 anos	Eliminação	



	32	diabetes				
	08.02.01.33	Planilha de controle de planejamento familiar	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.34	Planilha de controle de preventivo ginecológico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.35	Planilha de controle mensal de pré-natal e puerpério	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.36	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose - TB	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.01.37	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	Até a atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.01.38	Processo para contratação de serviços odontológicos	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.39	Controle de procedimentos odontológicos	05 anos	2 anos	Eliminação	
	08.02.01.40	Boletim de produção ambulatorial odontológico	05 anos	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.41	Ficha individual odontológica e-SUS	05 anos	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.42	Formulário de levantamento epidemiológico em saúde bucal	Até a atualização	-	Guarda Permanente	
	08.02.01.43	Portarias em saúde bucal	Até a atualização	-	Eliminação	
	08.02.01.44	Ficha de atividade coletiva em odontologia	03 anos	-	Eliminação	Faz parte do prontuário eletrônico
	08.02.01.45	Termo de compromisso de estágio obrigatório em odontologia	05 anos	-	Guarda Permanente	
	08.02.01.46	Escala mensal de atendimento odontológico por equipes (plantão)	03 anos	-	Eliminação	
	08.02.01.47	Protocolo de atendimento odontológico	Até a atualização	-	Eliminação	
	08.02.01.48	Ofícios (escala de atendimento, pedido de compra emergencial, afastamento de servidores, pedido de renovação de contrato, respostas de processos referentes à saúde bucal)	05 anos	-	Guarda Permanente	
<b>08.02.02- Atendimento ambulatorial (inclui especialidades médicas e odontologia)</b>	08.02.02.01	Prontuário do paciente	Do primeiro atendimento até o último registro	20 anos	Eliminação	- Inclui: Laudo médico, formulário com evolução médica do paciente. - O prontuário poderá ser descartado 20 anos após o óbito do paciente
	08.02.02.02	Prontuário odontológico do paciente	Do primeiro atendimento até o último registro	20 anos	Eliminação	
	08.02.02.03	Prontuário de investigação do acidentado	05 anos	5 anos	Guarda Permanente	



08.02.02.04	Ficha cadastral dos pacientes - acesso ao prontuário	Do primeiro atendimento até o último registro	-	Guarda Permanente	
08.02.02.05	Ficha de cadastro individual e ficha de cadastro domiciliar	Até a atualização	Até o óbito	Eliminação	Equivale a: Fichas - A - cadastro de famílias - PACS (Distrito)
08.02.02.06	Boletim de atendimento unificado - BAU	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
08.02.02.07	Guia de encaminhamento médico - referência / contrareferência	Até elaboração de novo laudo	20 anos	Guarda Permanente	Compõe o prontuário do paciente
08.02.02.08	Receita médica	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.02.09	Receituário azul (medicamento controlado)	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.02.10	Requisição de exames	Até realização do exame	06 anos	Eliminação	
08.02.02.11	Livro de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção	Até preenchimento do livro	05 anos	Guarda Permanente	
08.02.02.12	Mapa de produção ambulatorial	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
08.02.02.13	Livro de controle de exames	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
08.02.02.14	Livro de registros de gestantes	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
08.02.02.15	Livro de controle de agendamento em doenças infecciosas	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
08.02.02.16	Livro de controle de agendamento em fonoaudiologia	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
08.02.02.17	Planilha e livro de controle de ultrassonografia/doppler	Até preenchimento do livro e da planilha	05 anos	Eliminação	
08.02.02.18	Planilha e livro de controle de psicotrópicos	Até preenchimento do livro e da planilha	05 anos	Eliminação	Atualmente o controle é online.
08.02.02.19	Livro de controle de encaminhamento de cirurgia	Até preenchimento do livro	05 anos	Guarda Permanente	
08.02.02.20	Livro de controle de demanda reprimida	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
08.02.02.21	Livro de controle de atendimento odontológico - cirurgião dentista	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
08.02.02.22	Livro de controle de atividades - Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
08.02.02.23	Livro de especialidades	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
08.02.02.24	Planilha de controle de audiometria	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	Teste da orelhinha



08.02.02.25	Livro de controle de serviços especializados - convênios	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
08.02.02.26	Livros de prioridades - saúde mental	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
08.02.02.27	Livro de registro de ocorrências na unidade	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
08.02.02.28	Livros de registros de memorandos	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
08.02.02.29	Livro de controle de cautelas de materiais de almoarifado	Até preenchimento do livro	04 anos	Eliminação	
08.02.02.30	Livro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
08.02.02.31	Livro de registro de envio de aerograma	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
08.02.02.32	Livro de registro de ligações interurbanas	Até preenchimento do livro	01 ano	Eliminação	
08.02.02.33	Livro de registro de reuniões de grupos	Até preenchimento do livro	01 ano	Eliminação	
08.02.02.34	Livro de registro de atestados e justificativas	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
08.02.02.35	Relatório de atividades/programas/projetos e ações da área de saúde	Até elaboração de novo relatório	09 anos	Guarda Permanente	
08.02.02.36	Relatório mensal de avaliação de gestante de risco	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
08.02.02.37	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
08.02.02.38	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (BPA)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
08.02.02.39	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (e-SUS)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
08.02.02.40	Relatório mensal da Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
08.02.02.41	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
08.02.02.42	Relatório mensal do programa de planejamento familiar	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
08.02.02.43	Relatório mensal de atendimento à gestante	01 ano	03 anos	Eliminação	
08.02.02.44	Relatório anual de atendimento à gestante	01 ano	03 anos	Guarda Permanente	
08.02.02.45	Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
08.02.02.46	Relatório anual do programa de atendimento ao recém - nascido	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	



	08.02.02.47	Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.48	Relatório anual do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.49	Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – BETA HCG	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.50	Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – BETA HCG	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.51	Relatório médico	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.52	Relatório de visita domiciliar	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.53	Relatório de pacientes da unidade de reabilitação – DIR	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.54	Relatório mensal de impedimento	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.55	Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM	Até elaboração de novo relatório	20 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.56	Planilha mensal de controle de resolutividade médica	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.57	Planilha mensal de controle de pré-natal	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.58	Planilha de controle de alta do recém-nascido de risco	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.59	Livro mensal de controle de roupas da lavanderia	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.60	Planilha mensal do Programa de Atendimento Domiciliar - PAD	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.61	Planilha de controle de educação em saúde	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.62	Planilha de controle de cotas de fisioterapia	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.63	Planilha de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	Até atualização	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.64	Livro de controle de consultas de retorno de fonoaudiologia	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.65	Planilha mensal do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e Materiais Auxiliares	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.66	Planilha mensal de controle de hipertensos, diabéticos, epiléticos e outras patologias	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
<b>08.02.03 - Atendimento de urgência e emergência</b>	08.02.03.01	Prontuário do paciente	Do primeiro atendimento até o último registro	20 anos	Eliminação	



08.02.03.02	Aviso de transferência de pacientes	Até a efetiva transferência	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU
08.02.03.03	Aviso de alta	Até a efetivação da alta	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU
08.02.03.04	Aviso de óbito	Até a efetivação da alta	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU
08.02.03.05	Ficha de controle de prescrição médica	Até a alta do paciente	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU
08.02.03.06	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência	Até a alta do paciente	20 anos	Eliminação	Documento equivalente: Ficha de notificação
08.02.03.07	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	Ficha
08.02.03.08	Escala mensal de revezamento de funcionários	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.03.09	Controle de dietas de pacientes	01 ano	01 ano	Eliminação	Anexado ao BAU
08.02.03.10	Censo diário	01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.03.11	Planilha de solicitação de materiais e medicamentos	01 ano	-	Eliminação	
08.02.03.12	Planilha de controle de medicamentos não padronizados (Judiciais)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
08.02.03.13	Relatório de produção do atendimento	01 ano	-	Eliminação	BPA (eletrônico)
08.02.03.14	Diagnóstico médico	01 ano	25 anos	Eliminação	Faz parte do prontuário do paciente.
08.02.03.15	Relatório de produção do atendimento	01 ano	-	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA**

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>08.03.01- Acompanhamento da vigilância epidemiológica e controle de endemias e pandemias</b>	08.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis	Até encerrar ações de controle	10 anos	Eliminação	
	08.03.01.02	Ficha individual de notificação (numerada - FIN)	Até encerrar ações de controle	10 anos	Eliminação	
	08.03.01.03	Notificação de surtos e agravos a nível municipal	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.04	Ficha de registro de vacina	Até a criança atingir a maioria	02 anos	Eliminação	
	08.03.01.05	Mapa diário de registro de vacina	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.01.06	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas / Local; Regional; Central	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.07	Controle mensal de	01 ano	02 anos	Eliminação	



	07	estoque de vacina				
	08.03.01.08	Termos de inutilização de vacina	Até inutilização da vacina	02 anos	Eliminação	
	08.03.01.09	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	08.03.01.10	Planilha de casos notificados de Arboviroses	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Planilha em suporte digital usada para conferencia e relatórios enviados por e-mail
	08.03.01.11	Relatório de gerenciamento de ambiente ambulatorial	02 anos	-	Eliminação	
	08.03.01.12	Relatório de investigação de óbito	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.13	Declaração de óbito	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.14	Declaração de nascido vivo	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.15	Registro proteína purificada derivada PPD	01 ano	06 anos	Eliminação	
	08.03.01.16	Formulário de controle de medicação de hanseníase	05 anos	05 anos	Eliminação	Faz parte do prontuário do paciente. Segue prazo de guarda do prontuário.
	08.03.01.17	Nota de fornecimento de vacina	05 anos	05 anos	Eliminação	
	08.03.01.18	Mapa de Acompanhamento do Programa Bolsa Família	Ano vigente	02 anos	Eliminação	
<b>08.03.02 Promoção da Vigilância Sanitária</b>	08.03.02.01	Relatório diário de atividade fiscal em Vigilância Sanitária	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.02.02	Relatório mensal de atividade fiscal em Vigilância Sanitária	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.02.03	Relatório anual de atividade fiscal em Vigilância Sanitária	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.03.02.04	Cadastro de estabelecimentos	01 ano	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.05	Resultado de análises laboratoriais	01 anos	05 anos	Eliminação	
	08.03.02.06	Laudo de vistoria/relatórios	Até a conclusão do laudo	02 anos	Guarda Permanente	
	08.03.02.07	Relatório anual de gestão	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.03.02.08	Processo relativo a liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária	Da abertura ao fechamento do estabeleciment o/ instituição, até publicação no Boletim do Município	30 anos	Eliminação	
	08.03.02.09	Processo relativo a outros estabelecimentos (bares, restaurantes, lanchonetes,	01 ano	30 anos	Eliminação	



		escolas, domicílios entre outros)				
	08.03.02.10	Processo relativo a autuações, multas e recursos	Da abertura do processo até decisão final	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.02.11	Processo de intimação em vigilância sanitária	01 ano	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.12	Processo de Reclamação em vigilância Sanitária	03 anos	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.13	Balanco de Farmácia	01 ano	-	Eliminação	
	08.03.02.14	Requerimento de receituário de medicamento controlado	01 ano	-	Eliminação	
	08.03.02.15	Processo de apreensão	03 anos	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.16	Processo de relatório avulso procedente de fiscalização	01 ano	-	Eliminação	
	08.03.02.17	Processo de demanda judicial em vigilância sanitária	03 anos	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.18	Notificações (de adequação/ de prazos)	02 anos	05 anos	Eliminação	
	08.03.02.19	Cadastro de técnicos	02 anos	02 anos	Eliminação	
	08.03.02.20	Auto de infração sanitária	Até a conclusão da análise	02 anos	Eliminação	
	08.03.02.21	Autenticação de livro de receita	01 ano	05 anos	Eliminação	
<b>08.03.03 - Vigilância ambiental, prevenção e controle das zoonoses</b>	08.03.03.01	Processo relativo à liberação de animais (adoção)	Até a liberação/adoção do animal	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.02	Relatório mensal de atividades da Vigilância Ambiental	01 ano	10 anos	Eliminação	
	08.03.03.03	Relatório anual de atividades da Vigilância Ambiental	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.03.03.04	Registro de reclamações de animais de rua	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.05	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.06	Termo de doação/adoção de animais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.07	Apreensão de animais de pequeno porte	Até destinação do animal	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.08	Solicitação de dedetização/desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	Até atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	

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

ATIVIDADE	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>08.04.01 -</b>	08.04.01. Normas Relativas ao	01 ano	05 anos	Guarda	



<b>Coordenação do programa de agentes comunitários</b>	01	Programa de agentes comunitários da saúde			Permanente	
	08.04.01.02	Plano de curso de agentes comunitários da saúde	Até atualização do curso	05 anos	Eliminação	
	08.04.01.03	Processo seletivo para agentes comunitários da saúde	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.04.01.04	Ficha de avaliação dos agentes comunitários de saúde	Até elaboração de novo relatório	05 anos	Eliminação	
	08.04.01.05	Relatório anual de atividades	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	Inclui: informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos, hospitalizações, marcadores, pontuação - série histórica
	08.04.01.06	Relatório consolidado de atendimento às famílias - cadastramento familiar	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.01.07	Relação das famílias por microáreas	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.01.08	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Eliminação	Registro realizado em sistema online.
<b>08.04.02 - Coordenação do programa de controle das Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST</b>	08.04.02.01	Instrução técnica da coordenação do programa do Ministério da Saúde	Até a atualização do programa	01 ano	Eliminação	
	08.04.02.02	Planos/programas de controle de infecções sexualmente transmissíveis e AIDS	Até elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.03	Programa de assistência integral à gestante - HIV	Até elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.04	Relatório mensal de atividades	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.04.02.05	Relatório anual de atividades	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.02.06	Relatório plurianual de atividades	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.07	Plano de Curso-treinamento do Ministério da Saúde	Até atualização do curso	02 anos	Eliminação	
	08.04.02.08	Boletim de rede de direitos humanos do ministério da saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.02.09	Planilhas de controle do programa IST/AIDS	Até a atualização do programa	05 anos	Eliminação	
	08.04.02.10	Notificação de casos de IST/AIDS	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.11	Livro de registro de agendamento de pacientes para exames de CD4 e carga viral	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	



	08.04.02.12	Relatório mensal do programa nacional de IST/AIDS	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.04.02.13	Relatório anual do programa nacional de IST/AIDS	Ano do exercício	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.14	Planilha mensal de controle de preservativos (masculino e feminino), teste rápido (HIV, Sífilis, Hepatite B e C)	01 ano	02 anos	Eliminação	
	08.04.02.15	Relação anual de notificações de casos de AIDS e outras IST's	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
<b>08.04.03- Gerenciamento e coordenação das ações de reabilitação em saúde</b>	08.04.03.01	Programa de reabilitação em saúde	Até elaboração de novo programa	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.02	Relatório mensal de atendimento de reabilitação em física	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.03	Relatório anual de atendimento de reabilitação em física	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.04	Livro de cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM auditivo	Até o preenchimento do livro	10 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.05	Livro de cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia	Até o preenchimento do livro	10 anos	Guarda Permanente	Registro realizado em sistema online.
	08.04.03.06	Processo para protetização (guia de referência e contra referência)	Da abertura até decisão final	10 anos	Guarda Permanente	Registro realizado em sistema online.
<b>08.04.04 - Controle e implantação do Cartão Nacional de Saúde - Cartão SUS</b>	08.04.04.01	Planos/programas para implantação do cartão nacional - cartão SUS no sistema do Ministério da Saúde	Até efetiva implantação	06 anos	Guarda Permanente	
	08.04.04.02	Ficha de cadastro de usuários	Até atualização do cadastro	02 anos	Guarda Permanente	Registro realizado em sistema online.
<b>08.04.05 - Gerenciamento e coordenação das ações em Saúde do Trabalhador</b>	08.04.05.01	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Da comunicação até alta do paciente	25 anos	Eliminação	
	08.04.05.02	Ficha de investigação de acidente de trabalho e Ficha de investigação de acidente de trabalho com óbito	Do preenchimento da ficha até o relatório da equipe técnica	10 anos após o ultimo registro	Eliminação	As fichas de investigação de acidente de trabalho que não tiverem pendências jurídicas podem ser eliminadas após o cumprimento dos prazos.
	08.04.05.03	Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais	Até o recebimento do medicamento		Eliminação	



08.04.05.04	Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	Durante o acompanhamento do tratamento	20 anos	Eliminação	
08.04.05.05	Prontuário de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional)	Do início até a conclusão do tratamento	20 anos	Eliminação	
08.04.05.06	Prontuário produzido pela equipe multidisciplinar inclui (Médico, enfermeira, técnico de enfermagem, fisioterapeuta assistente social, psicólogo e fonoaudiólogo)	Do primeiro atendimento até o último registro	15 anos	Eliminação	Documentos que compõem ou podem compor o prontuário: cópia Cartão do SUS, cópia do Comprovante de residência, Cópia dos documentos pessoais, Laudo médico, Laudo da Fisioterapeuta, Laudo do psicólogo, Laudo da Assistente social, Laudo do Fonoaudiólogo, Cópia da carteira do trabalho, Formulário para coleta de dados do paciente do registro de acompanhamento, Boletim de Prestação de Ambulatorial Individualizado-BPAI, Ficha de anamnese onde consta queixa principal, história da doença atual, histórico patológico progressivo, histórico familiar e histórico social
08.04.05.07	Relatório de inspeção técnica em saúde do trabalho	5 anos	10 anos	Eliminação	



<p><b>08.04.06 - Aplicação, Qualificação, Ações intersetoriais para reinserção social e reabilitação integral à Saúde Mental</b></p>	<p>08.04.06. 01</p>	<p>Prontuário Multidisciplinar CAPSAD</p>	<p>Do primeiro atendimento até o último registro</p>	<p>25 anos</p>	<p>Guarda Permanente</p>	<p>Inclui: cópia cartão do SUS, cópia do comprovante de residência, Cópia dos documentos pessoais, Laudo médico, Laudo da Fisioterapeuta, Laudo do psicólogo, Laudo da Assistente social, Laudo do Fonoaudiólogo, relatório multidisciplinar, declaração de acompanhament o para justiça e INSS, guias de referência e contra referência ficha de identificação, formulário de entrevista de avaliação inicial (ficha de anamnese, história da doença atual, histórico patológico progressivo, histórico familiar e histórico social), boletim de Prestação de Ambulatorial Individualizado - BPAI, Registro da ações ambulatoriais de saúde - RAAS (da atenção psicossocial CAPS).</p>
--	-------------------------	---	--	----------------	------------------------------	---

**SUBFUNÇÃO 08.05 - ACOMPANHAMENTO DO FATURAMENTO AMBULATORIAL**

ATIVIDADE	TIPO DOCUMENTAL		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕ ES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediár ia (prescrição e precaução)		
<b>08.05.01- Autorização de procedimento Ambulatorial</b>	08.05.01. 01	Relatório de boletim de produção ambulatorial - BPA	02 anos	02 anos	Eliminação	
	08.05.01. 02	Relatório de ficha de produção orçamentária - FPO	02 anos	02 anos	Eliminação	



	08.05.01.03	Autorização de procedimento de alto custo	02 anos	02 anos	Eliminação	
	08.05.01.04	Relatório gerencial de transporte fora do domicílio - TFD	02 anos	02 anos	Eliminação	
	08.05.01.05	Relatório de sistema de informação ambulatorial	02 anos	02 anos	Eliminação	
	08.05.01.06	Registro das ações ambulatoriais de saúde - RAAS	02 anos	02 anos	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 08.06 - GERENCIAMENTO DA REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS**

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>08.06.01- Autorização de consultas e exames de alto custo</b>	08.06.01.01	Pedido de exames de alto custo	Da entrada a liberação do exame	-	Eliminação	
	08.06.01.02	Pedido de consulta fora de domicílio	Da entrada a liberação do exame	-	Eliminação	
	08.06.01.03	Resultado de exames fora de domicílio	02 anos	-	Eliminação	
	08.06.01.04	Desistência de autorização de exames	01 ano	-	Eliminação	
<b>08.06.02 - Autorização de transporte dentro e fora de domicílio</b>	08.06.02.01	Lista de pacientes agendados por viagem	01 ano	-	Eliminação	
	08.06.02.02	Controle de saída de veículos	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.06.02.03	Laudos comprobatórios de necessidade de transporte especial	01 ano	01 ano	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 08.07 - AUDITORIA INTERNA DA ÁREA DA SAÚDE**

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>08.07.01- Acompanhar as ações de auditoria interna</b>	08.07.01.01	Processo de ação do plano Anual	Enquanto vigorar o plano	-	Guarda permanente	
	08.07.01.02	Cadastro nacional de estabelecimento de saúde - CNES	01 ano	-	Eliminação	
	08.07.01.03	Contrato de serviços da área da saúde	05 anos	01 ano	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM****PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI****FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL****SUBFUNÇÃO 09.01 - APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
------------	------------	------------------	------------	------------



			<b>Fase corrente</b> (vigência)	<b>Fase intermediária</b> (prescrição e precaução)	<b>FINAL:</b> eliminação ou guarda permanente	<b>ÔES</b>
<b>09.01.01 - Elaboração de planos, programas e estudos</b>	09.01.01.01	Programas, planos e projetos educacionais (inclui PNE, IDEB Programas Financeiros, Auxílios e outros.)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.02	Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)	Até o processamento de dados de nova pesquisa	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.03	Textos legais relativos à educação: inclui minutas e documentos auxiliares	Até a promulgação de nova lei ou outro ato	02 anos	Eliminação	
	09.01.01.04	Estudos regionais relativos à educação	Até a realização de novo estudo	05 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.05	Estatuto/regimento de conselhos e comitês educacionais, e regimento comum da rede municipal de ensino	Até a promulgação de novo decreto	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.06	Protocolo de intenções/convênios/contrato para o desenvolvimento no âmbito da rede municipal de educação e/ou município	Até a modificação e/ou extinção do convênio/contrato	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.07	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais	Até a modificação da legislação apreciada pelo conselho	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.08	Relatórios de conselhos e educacionais	Até a elaboração de novo relatório	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.09	Calendário escolar	Até o final do ano letivo	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.10	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)	Até atualização dos dados	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.11	Censo escolar com dados anuais (fornecido após digitação do censo da Secretaria de Educação)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.01.01.12	Censo escolar na	01 ano	01 ano	Guarda	



	unidade escolar - Secretaria de Educação			Permanente	
09.01.01.13	Quadro escolar e mapa de movimento de professores e de alunos	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
09.01.01.14	Lista de alunos ingressantes no ensino fundamental/infantil/médio, profissionalizante e rede privada	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.01.01.15	Lista classificatória para transferência de alunos	01 ano	02 anos	Eliminação	
09.01.01.16	Quadros de origens alunos/endereço por bairro - anual	03 anos	02 anos	Eliminação	
09.01.01.17	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
09.01.01.18	Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no Ensino Fundamental, Infantil, Médio, Profissionalizante e Educação de Jovens e Adultos (EJA) e rede privada por logradouro	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.01.01.19	Dossiê do conselho comunitário escolar	02 anos	06 anos	Guarda Permanente	
09.01.01.20	Dossiê de monitoramento dos conselhos	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
09.01.01.21	Cadastramento de conselhos municipais ligados a educação junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE	04 anos	08 anos	Guarda Permanente	
09.01.01.22	Dossiê da formação de conselheiros na área da educacional	04 anos	05 anos	Eliminação	
09.01.01.23	Dossiê para assuntos	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	



		relacionados ao centro de referência pesquisa e capacitação do professor de Educação Básica				
<b>09.01.02 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais</b>	09.01.02.01	Processo relativo à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil	Até a publicação da Portaria de Autorização	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.02	Relatório de diagnóstico das unidades de ensino	02 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.03	Levantamento da situação das escolas	02 anos	04 anos	Eliminação	
	09.01.02.04	Plano de Carreira Rede- PCR	05 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.05	Dossiê do Fórum Municipal de Educação	02 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.06	Ficha de inscrição do programa formação pela escola	02 anos	-	Eliminação	
	09.01.02.07	Caderno de estudo do programa formação pela escola	02 anos	-	Eliminação	
	09.01.02.08	Caderno de atividade do programa formação pela escola	02 anos	-	Eliminação	
	09.01.02.09	Dossiê da Conferência Intermunicipal de Educação (CONIED) e Conferência Nacional da Educação (CONAE)	02 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.10	Dossiê de gestão para Educação Municipal	Até a aprovação de Contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	09.01.02.11	Dossiê do curso de aperfeiçoamento em gestão da Educação Municipal	Até a aprovação de Contas pelo TCE-ES	04 anos	Eliminação	
	09.01.02.12	Dossiê do curso de aperfeiçoamento de Conselho Escolar	Até a aprovação de Contas pelo TCE-ES	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.13	Dados estatísticos do Sistema de	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra



		Avaliação da Educação Básica- SAEB / Índice de Desenvolvimento da Educação Básica- IDEB				levamento de novos dados estatísticos
	09.01.02.14	Dados estatísticos do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica	Enquanto existir o programa IDEB	10 anos	Eliminação	
	09.01.02.15	Dados estáticos da educação no Município	02 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.16	Absorção dessas unidades de ensino da rede de estadual	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a lavratura da escritura pública
	09.01.02.17	Censo de estudo para avaliação de plano de carreira do servidor	01 ano	02 anos	Eliminação	

## SUBFUNÇÃO 09.02 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>09.02.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais ao corpo discente (alunos)</b>	09.02.01.01	Ficha cadastral de alunos	Até a conclusão do curso ou transferência	02 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência	Até a efetiva utilização	02 anos	Eliminação	
	09.02.01.03	Prontuário de aluno	Do início até o término do curso	20 anos	Eliminação	
	09.02.01.04	Prontuário de professor/funcionário (2ª via simples)	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola	20 anos	Eliminação	
	09.02.01.05	Certificado de conclusão de curso/declaração de participação em curso	01 ano	05 anos	Eliminação	Cópia de certificado eliminação, original, guarda permanente.
	09.02.01.06	Registro de certificados expedidos/cursos	01 ano	30 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.07	Quadro curricular	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
	09.02.01.08	Histórico escolar	Enquanto o aluno estiver cursando	02 anos após a conclusão do curso ou transferência	Guarda Permanente	
	09.02.01.09	Livro, planilha e Ficha de matrícula e rematrícula de alunos	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	



09.02.01 .10	Ata de resultado de classe	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
09.02.01 .11	Diários de classe	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
09.02.01 .12	Livro de circulares / comunicados internos da unidade escolar	Até o final do ano letivo	01 ano	Eliminação	
09.02.01 .13	Ficha de acompanhamento do aluno - ensino fundamental	Até o final do ano letivo	10 anos	Eliminação	
09.02.01 .14	Livro de ponto de funcionários	05 anos	95 anos	Eliminação	
09.02.01 .15	Registro de ocorrência de funcionários	01 ano	05 anos	Eliminação	
09.02.01 .16	Ficha de rendimento de aluno com média inferior a 60%	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.02.01 .17	Livro de atas de reunião da Associação de Pais e Mestres - APM	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
09.02.01 .18	Livro de registro de atendimento à comunidade	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
09.02.01 .19	Livro de atas de reunião de conselho de escola	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	
09.02.01 .20	Livro de controle de bens patrimoniais da UE	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	
09.02.01 .21	Livro de atas de reuniões administrativas e pedagógicas	A vigência se encerra com o preenchimento total do livro de ata	02 anos	Eliminação	
09.02.01 .22	Ficha de registro de visitas de autoridades educacionais	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
09.02.01 .23	Ficha de ocorrências e orientações a alunos	01 ano	10 anos	Eliminação	
09.02.01 .24	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental	Ano letivo	02 anos	Eliminação	
09.02.01 .25	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação Infantil	Ano letivo	02 anos	Eliminação	
09.02.01 .26	Livro de atas de atribuição de classes e aulas	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	
09.02.01 .27	Sistema de recuperação da avaliação final	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.02.01 .28	Livro de registro de observação e participação de estagiários	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
09.02.01 .29	Ata de reunião de pais	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	

09.02.01 .30	Sistema de avaliação e recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	Ano letivo	10 anos	Eliminação	
09.02.01 .31	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante	01 ano	10 anos	Eliminação	
09.02.01 .32	Apostila de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	Até a atualização da apostila	05 anos	Eliminação	
09.02.01 .33	Agenda de cursos profissionalizantes	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.02.01 .34	Projetos extracurriculares (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)	Enquanto o projeto estiver em execução	02 anos	Guarda Permanente	
09.02.01 .35	Avaliação tabulada dos cursos	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
09.02.01 .36	Ficha de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil	Durante o ano letivo	02 anos	Eliminação	
09.02.01 .37	Livro de inscrição para preenchimento de vagas - EJA	Até o preenchimento de vagas	01 após a conclusão do curso	Eliminação	
09.02.01 .38	Ficha e Livro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	Até o final do ano letivo	02 anos	Eliminação	
09.02.01 .39	Plano de ensino do professor	Durante o ano letivo	01 ano	Eliminação	
09.02.01 .40	Quadro de formação de classes	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .41	Processo escolha de remoção	02 anos	30 anos	permanente	
09.02.01 .42	Listagem de vagas para remoção	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .43	Processo de Localização Provisória	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .44	Lista/opção de substituição	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .45	Listagem de vagas para substituição de contrato temporário	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .46	Resultado da substituição	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .47	Lista/opção de ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .48	Listagem de vagas para ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .49	Resultado do ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	



09.02.01 .50	Portfólio do estudante	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão da fase de ensino escolar Pré II
09.02.01 .51	Lista/opção de mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .52	Listagem de vagas para mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .53	Resultado da mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .54	Relação de inscritos	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .55	Abertura de recurso	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .56	Relação de inscritos (pós-recurso - final)	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .57	Mapa de movimento semestral	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .58	Escalas de transferência, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .59	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01 .60	Quadro de professores remanescentes	01 ano	04 anos	Eliminação	Para fins de cadastro de reserva
09.02.01 .61	Relatório de avaliação física	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola
09.02.01 .62	Matrícula por escola municipal de educação básica EMEB (inclui: contato responsável, inclui relatório de Matrícula, relatório de matrículas por turma)	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.02.01 .63	Pauta de frequência e registro de atividades	Vigência	05 anos	Permanente	A vigência se encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola
09.02.01 .64	Relatório de contabilização de frequência, inclui somatório anual de frequência 1º ao 2º ano, somatório de frequência 1º ao 5º ano, somatório final de turma 3º ao 9º ano	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.02.01 .65	Avaliação trimestral/avaliação	Vigência	01 ano	Eliminação	A vigência se encerra com a



	descritiva				conclusão do último ano/série ofertada pela escola
09.02.01.66	Relatório de alunos abaixo da média	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.02.01.67	Mapa de classe e relatório de formação de turma e sobra de vagas	01 anos	05 anos	Guarda Permanente	
09.02.01.68	Lista de espera, matrícula, rematrícula e lista de classificação	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.02.01.69	Declaração de matrícula, encaminhamento, desistência e não garantia de turno	01 ano	-	Eliminação	
09.02.01.70	Termo de compromisso de responsabilidade pela matrícula do estudante e termo de compromisso de não plantão de atendimento no período de matrícula	01 ano	-	Eliminação	
09.02.01.71	Relatório de listagem de estudantes com deficiência	01 ano	-	Eliminação	
09.02.01.72	Relação de alunos que renovaram e não renovaram a matrícula e totalização de matrículas	01 ano	02 anos	Eliminação	
09.02.01.73	Lista de encaminhamento de alunos da rede municipal de ensino	01 ano	-	Eliminação	
09.02.01.74	Atividades, nota e frequência lançadas, justificativa de nota/frequência do professor	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.02.01.75	Mapa de carga horária e suas alterações, organizações curriculares da educação básica	02 anos	-	Guarda Permanente	Até a atualização das apostilas
09.02.01.76	Ata de resultado final de aluno	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência* corrente e intermediária para SEME e para escola será enquanto necessário para o acompanhamento do processo escolar
09.02.01.77	Processo de readaptação no	02 anos	30 anos	Guarda Permanente	



	magistério					
09.02.01.78	Levantamento de dados estatísticos diário: vagas para remoção de professores, localização provisória, readaptação funcional, número de turmas, levantamento de número de alunos e turmas	01 ano	01 ano	Eliminação		
09.02.01.79	Ato de criação, autorização e denominação de escola de educação básica	02 anos	10 anos	Guarda Permanente		
09.02.01.80	Diário de classe de escola extinta	01 ano	01 ano	Guarda Permanente		
09.02.01.81	Ata de resultado final de escola extinta	05 anos	25 anos	Guarda Permanente		
09.02.01.82	Mapa de carga horária e calendário e organização curricular de escola extinta	02 anos	30 anos	Guarda Permanente		
09.02.01.83	Ficha de Matrícula de escola extinta	01 ano	01 ano	Guarda Permanente		
09.02.01.84	Formação continuada para profissionais da educação básica do município	Vigência	10 anos	Eliminação		A vigência se encerra com a conclusão da formação e a entrega do certificado
09.02.01.85	Proposta pedagógica de educação infantil: uma experiência coletiva em foco	Vigência	10 anos	Guarda Permanente		A vigência se encerra com a elaboração da proposta curricular municipal
09.02.01.86	Referencial Curricular do ensino fundamental da educação básica	Vigência	10 anos	Guarda Permanente		A vigência se encerra com a elaboração de nova proposta referencial municipal
09.02.01.87	Memorial ações pedagógicas nas escolas municipais	01 ano	10 anos	Eliminação		
09.02.01.88	Dossiê do grêmio estudantil	01 ano	04 anos	Guarda Permanente		<b>Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê:</b> - Ata de eleição; Ata de composição de chapa; Ata de reunião; Organização e confecção dessas cédulas; Ofício de



						solicitação de empréstimo de urna a justiça eleitoral; Ficha de inscrição para composição de chapas; Fotos do processo eleitoral e da posse da chapa vencedora; Ata de solenidade de posse da chapa eleita; Formação realizada pelo setor GGÉ com os Grêmios e Grêmios Estudantis .
09.02.01 .89	Projeto Político Pedagógico- PPP	Vigência	08 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a atualização de novo plano	
09.02.01 .90	Escola de formação de gestores dessas unidades de ensino da rede municipal	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com substituição da escola de gestores	
09.02.01 .91	Dossiê do workshop da educação básica	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<b>Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê:</b> - Formações informativas; Lista de frequência; Registro fotográficos; Prestação de contas de despesas com formadores ; Comunicação interna; Emails.	
09.02.01 .92	Dossiê dessas ações a partir da base nacional comum curricular - currículo do Espírito santo	A vigência encerra com adoção de uma nova base comum curricular	10 anos	Eliminação	<b>Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê:</b> - Formações Informativas; E-mails; Memorandos; Atas; Avaliações e frequências; Gravações de reuniões ; Encontros on line 2020 e 2019 e presencial com lista de	



						presença.
09.02.01.93	Dossiê de acompanhamento da aplicabilidade de materiais adquiridos para desenvolvimento da aprendizagem	A vigência encerra quando material adquirido estiver obsoleto ou sem condições uso adequado	10 anos	Eliminação	<b>Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relatórios</li><li>- Questionários</li><li>- Planilhas</li><li>- Comunicação Interna</li><li>- E-mail.</li></ul>	
09.02.01.94	Dossiê de monitoramento de resultados de estudantes da educação do ensino fundamental	01 ano	10 anos	Eliminação	<b>Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planilhas</li><li>- E-mail</li><li>- Formulários de atendimentos e intervenção</li></ul>	
09.02.01.95	Dossiê de acompanhamento pedagógico de visitas a escolas	01 ano	10 anos	Eliminação	<b>Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relatórios</li><li>- Ficha de Visita</li><li>- E-mail</li><li>- Formulários de atendimentos e intervenção</li></ul>	
09.02.01.96	Dossiê de orientações pedagógicas para as unidades de ensino da rede municipal	01 anos	10 anos	Eliminação	<b>Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Portarias</li><li>- Documentos norteadores Base Nacional Comum Curricular</li><li>- E-mail</li></ul>	
09.02.01.97	Relatório pedagógico do aluno	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola	
09.02.01.98	Relatório semanal, mensal e anual de acompanhamento dessas ações	04 anos	10 anos	Eliminação		



		desempenhadas na Secretaria Municipal de Educação				
	09.02.01.99	Registro de atendimento aos profissionais da educação	06 anos	25 anos	Eliminação	
	09.02.01.100	Ações e diretrizes remotas pedagógico-administrativas operacionais da educação básica no período da pandemia Covid 19: inclui plano de retorno as aulas presenciais	06 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.101	Plano de ação escolar	A vigência encerra com a elaboração de um novo plano de ação	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.102	Registro de atendimento ao responsável do estudante	A vigência se encerra com a conclusão do ano série ofertado pela escola	02 anos	Eliminação	
	09.02.01.103	Caderno de observação do estudante	01 ano	01 ano	Eliminação	
<b>09.02.02- Gerenciamento e coordenação da gestão escolar</b>	09.02.02.01	Ficha de avaliação do gestor escolar	02 anos	15 anos	Eliminação	Preservar uma amostragem
<b>09.02.03- Acompanhamento e execução das atividades educacionais voltados ao corpo docente (professores)</b>	09.02.03.01	Atualização anual de cadastro de secretários e agentes de apoio educacional municipal para o censo escolar	02 anos	10 anos	Eliminação	
	09.02.03.02	Atualização de cadastro de secretário escolar da rede municipal e estadual para o sistema presença da bolsa família	02 anos	02 anos	Eliminação	
	09.02.03.03	Correspondências oficiais entre as esferas federal, estadual e municipal para execução do censo escolar anual inclui (relatório, portaria, notas técnicas, cartilhas, e-mails, e relatórios gerenciais)	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
<b>SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E PROFISIONALIZANTE</b>						
<b>ATIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PRAZOS DE GUARDA</b>	<b>DESTINAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇ</b>		



			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)	FINAL: eliminação ou guarda permanente	ÔES
<b>09.03.01- Acompanhamento de estágio e cursos profissionalizantes</b>	09.03.01.01	Plano de estágio	Durante o ano letivo	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.02	Cadastro de estagiário	01 ano	05 na após o término do estágio ou curso	Eliminação	
	09.03.01.03	Currículo de aluno candidato a vagas de estágio	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.04	Contrato /Termo de compromisso de estágio	01 ano	04 anos	Eliminação	

## SUBFUNÇÃO 09.04- GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
<b>09.04.01- Acompanhamento do fornecimento da merenda escolar</b>	09.04.01.01	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.04.01.02	Controle de distribuição de produtos perecíveis	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.04.01.03	Controle de distribuição de produtos estocáveis	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.04.01.04	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	09.04.01.05	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	09.04.01.06	Cardápio de alimentação mensal	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.04.01.07	Balancete mensal de estoque	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.01.08	Saldo de estoque semanal dos gêneros alimentícios dessas Unidades Ensino	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.01.09	Relatório gerencial de alimentação escolar (pasta gerencial)	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.04.01.10	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.04.01.11	Atestado de capacidade técnica	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.04.01.12	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	01 ano	10 anos	Eliminação	
<b>09.04.02- Acompanhamento da</b>	09.04.02.01	Projeto de educação nutricional	Vigência	02 anos	Guarda Permanente	



<b>aquisição, logística e transporte da alimentação escolar</b>	09.04.02.02	Guia de remessa para controle e distribuição de alimentação escolar	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.03	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais	01 ano	10 anos	Eliminação	
	09.04.02.04	Escola de formação de gestores de Unidades de Ensino da Rede Municipal	01 ano	10 anos	Eliminação	Preservar 01 exemplar
	09.04.02.05	Planilha para controle de aquisição e distribuição de material escolar	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.02.06	Planilha de Controle da gestão do serviço do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.02.07	Laudo técnico de gêneros alimentícios	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	09.04.02.08	Projeto de educação nutricional	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	09.04.02.09	Processo relativo a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviço	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.04.02.10	Controle de veículos oficiais	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.02.11	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.12	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	02 anos	02 anos	Eliminação	
	09.04.02.13	Planilha de cardápio de alimentação mensal	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.14	Planilha de controle de recebimento de gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.15	Cronograma de gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.16	Relatório de saldo de estoque diário e semanal dos gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.17	Ficha de controle de gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.18	Relatório de visitas de nutricionistas para supervisão da alimentação escolar	01 ano	01 ano	Eliminação	

09.04.02 .19	Relatório de acompanhamento da execução do serviço de transporte escolar	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.04.02 .20	Relatório de atendimento circunstancial	01 ano	-	Eliminação	
09.04.02 .21	Plano de aplicação dos serviços de transporte escolar da rede estadual	Até atualização do novo plano	02 anos	Eliminação	
09.04.02 .22	Processo de aquisição de passe escolar para alunos de zona rural	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
09.04.02 .23	Planilha de levantamento de alunos beneficiados com kit alimentação na pandemia	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
09.04.02 .24	Legislação regulamentadora em período de pandemia inclui (lei, decreto, portarias, resoluções e cartilha)	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
09.04.02 .25	Relatório de estoque de alimentação escolar nas unidades de ensino em período de pandemia	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
09.04.02 .26	Planilha da comprovação de entrega dos kits na pandemia	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
09.04.02 .27	Guia de remessa de entrega dos kits na pandemia	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
09.04.02 .28	Relatório trimestral da alimentação escolar	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
09.04.02 .29	Laudo e relatório de alimentação especial	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
09.04.02 .30	Ofício junto ao conselho de alimentação escolar	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
09.04.02 .31	Plano de aplicação dos recursos - PNAE	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
09.04.02 .32	Manual de boas práticas e checklist em alimentação escolar	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
09.04.02 .33	Relatório antropométrico	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	

**SUBFUNÇÃO 09.05 - GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**



ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>09.05.01 - Registro das reuniões do Conselho</b>	09.05.01.01	Processo para análise de aprovação de contas	Ano do exercício	10 anos	Guarda Permanente	
	09.05.01.02	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	09.05.01.03	Relação dos processos pagos com recursos do PNAE	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.05.01.04	Demonstrativo bancário mensal do PNAE	01 ano	05 anos	Eliminação	

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM</b>						
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI</b>						
<b>FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA</b>						
<b>SUBFUNÇÃO 10.01- PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS</b>						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>10.01.01- Elaboração de planos e projetos culturais</b>	10.01.01.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município	Até elaboração de novo programa/plano	01 ano	Guarda Permanente	
	10.01.01.03	Relatório plurianual/prestação de contas da área cultural	Até elaboração de novo relatório plurianual	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.04	Relatórios anuais da área cultural	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.05	Controle de atos da presidência	01 ano	06 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.06	Relações bianuais dos membros do Conselho Municipal de Cultura com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	



	10.01.01.07	Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento da cultura/memória/cidadania	03 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.08	Parecer de comissões e Conselho Municipal de Cultura	Até ato decisório ou modificação	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.09	Projeto cultural apresentado ao Conselho	Até ato decisório e ou execução	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.10	Ata de reunião de comissões e Conselho Municipal de Cultura	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.11	Relatório anual do Conselho Municipal de Cultura	Até elaboração de novo relatório	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Guarda Permanente	
<b>10.01.02- Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo</b>	10.01.02.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura (projeto; cronograma de execução; cronograma/financeiro; orçamento; pareceres técnicos; documentos fiscais; prestação de contas e contra partida do empreendedor)	Da elaboração até a prestação final de contas	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.02.02	Relatório do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura	Até atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	10.01.02.03	Relatório anual/prestação de contas de projetos incentivados	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
<b>SUBFUNÇÃO 10.02- PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA</b>						
Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
<b>10.02.01- Acompanhamento da execução de projetos culturais</b>	10.02.01.01	Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança, cultura popular, fotografia, arquitetura, literatura	Enquanto o projeto estiver sendo executado	05 anos	Guarda Permanente	
	10.02.01.02	Projetos técnicos institucionais das áreas de: música, teatro, cinema e vídeo, dança, cultura popular, fotografia, arquitetura, literatura	Enquanto o projeto estiver sendo executado	05 anos	Guarda Permanente	
	10.02.01.03	Planilha de programações mensais de cultura	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.04	Planilha de cursos de cultura	Até término do curso	03 anos	Eliminação	



10.02.01.05	Cadastros individuais de oficineiros	02 anos	03 anos	Eliminação	
10.02.01.06	Fichas de inscrição nos cursos/oficinas	Até término do curso/oficina ou desistência do aluno	01 ano	Eliminação	
10.02.01.07	Dossiê dos eventos de ação cultural	01 ano	05 anos	Eliminação	Documentos que compõem ou podem compor o dossiê: Memorandos, briefin, ofícios, planta baixa, peças de marketing, planilhas, e fotos
10.02.01.08	Lista de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência	01 ano	Eliminação	
10.02.01.09	Registro de presença em eventos da ação cultural	01 ano	01 ano	Eliminação	
10.02.01.10	Mapa de público de eventos da ação cultural	01 ano	05 anos	Eliminação	
10.02.01.11	Ficha de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)	01 ano	01 ano	Guarda permanente	
10.02.01.12	Dossiê dos Encontros de Cultura / Ação cultural	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
10.02.01.13	Relatórios semanais de público de programas, projetos e ações culturais	01 ano	01 ano	Eliminação	
10.02.01.14	Avaliação das oficinas/monitores	Até elaboração do relatório anual	04 anos	Eliminação	
10.02.01.15	Média mensal de frequência das oficinas	Até elaboração do relatório mensal	01 ano	Eliminação	
10.02.01.16	Cadastro de livros e leitores	Ano corrente	01 ano	Eliminação	
10.02.01.17	Relatório anual da área cultural	Ano corrente	01 ano	Guarda Permanente	

**SUBFUNÇÃO 10.03 GESTÃO E DIVULGAÇÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS**

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

<b>10.03.01- Administração dos espaços culturais</b>	10.03.01.01	Planilha de controle de chaves de espaços culturais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.03.01.02	Fichas/agendamento de solicitação de espaços culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	
	10.03.01.03	Controle de agendamento de uso do data show dos espaços culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	
	10.03.01.04	Escala/controle de plantonistas em equipamentos culturais	01 ano	05 anos	Eliminação	
	10.03.01.05	Livro de ocorrências em equipamentos culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	
	10.03.01.06	Livro de presença de usuários, pesquisadores e visitantes	Até o preenchimento do livro	01 ano	Guarda Permanente	
<b>10.03.02- Registro e divulgação das ações culturais</b>	10.03.02.01	Registro de imagem, som e registros fotográficos	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
	10.03.02.02	Documento de divulgação produzidos – publicações (Cartazes, Boletins, Cadernos, Revistas, Convites e outras publicações)	02 anos	_	Guarda Permanente	
	10.03.02.03	Borderô das operações financeiras	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	

**SUBFUNÇÃO 10.04 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO**

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>10.04.01- Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio</b>	10.04.01.01	Livro de tombro de patrimônio material, imaterial e natural	Enquanto necessário para a consulta	-	Guarda Permanente	
	10.04.01.02	Proposta de preservação de bens	Até decisão do Conselho de Cultura	01 ano	Guarda Permanente	
	10.04.01.03	Projeto de restauração/recuperação de bens preservados do patrimônio histórico	Enquanto o projeto estiver em execução	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.04	Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico	Enquanto o projeto estiver em execução	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.05	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico	Até tomada de providências e elaboração de outro relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	10.04.01.06	Inventário de peças arqueológicas	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	

10.04.01.07	Inventário de fotografias do patrimônio histórico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
10.04.01.08	Parecer técnico de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
10.04.01.09	Projeto museográfico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
10.04.01.10	Projeto museológico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
10.04.01.11	Termo de recolhimento de acervo do arquivo público do município	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
10.04.01.12	Termo de doação de acervo para o arquivo público do município/bibliotecas/museus	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
10.04.01.13	Projetos de pesquisa histórica do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus do patrimônio histórico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
10.04.01.14	Instrumento de pesquisa do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus	Até a atualização do instrumento	02 anos	Guarda Permanente	
10.04.01.15	Ficha descritiva catalográfica de acervo de arquivos/ bibliotecas/museus	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
10.04.01.16	Ficha de cadastro do arquivo público do município/ museus/bibliotecas	01 ano	05 anos	Eliminação	
10.04.01.17	Formulário de solicitação de documentos para consulta de arquivos/ bibliotecas/museus	01 ano ou até término da consulta e elaboração do Relatórios estatísticos	01 ano	Eliminação	
10.04.01.18	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas /museus	01 ano ou até a execução da reprodução	01 ano	Eliminação	
10.04.01.19	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	01 ano	01 ano	Eliminação	
10.04.01.20	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	01 ano	01 ano	Eliminação	
10.04.01.21	Ficha de baixa material de acervo bibliográfico ou museológico	01 ano	02 anos	Guarda permanente	



<b>10.04.02- Controle e acompanhament o de tombamento e registro do patrimônio cultural</b>	10.04.02.0 1	Dossiê preliminar de avaliação de estudo de tombamento e registro	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o estudo ou avaliação. Em regra geral originam processo de tombamento ou registro. São Documentos que ajudam a preservar a memória institucional e a subsidiar a realização de novos estudos.
	10.04.02.0 2	Planta de bem tombado	Vigência	03 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o processo de tombamento do bem ou sítio. A via original consta do processo de tombamento, sendo, portanto uma cópia e passível de eliminação.
	10.04.02.0 3	Processo de tombamento de bens móveis e imóveis	Até a homologação do tombamento	15 anos	Guarda Permanente	
	10.04.02.0 4	Processo de registro de bens culturais de natureza imaterial	Até a homologação do tombamento	15 anos	Guarda Permanente	
	10.04.02.0 5	Processo para autorização de intervenção em área de entorno de bem tombado	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	
	10.04.02.0 6	Processo para autorização de intervenção em bem tombado	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 216; Código Civil, art. 205; Contituição do Espírito Santo, art. 182;

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI**



**FUNÇÃO 11 - GESTÃO DO ESPORTE E LAZER**

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

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

**SUBFUNÇÃO 11.02- GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS**

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



<b>11.02.01 Captação e aplicação de recursos</b>	11.02.01.01	Projetos de esporte e lazer beneficiados pela secretária	Da inscrição do projeto até a prestação final de contas	01 ano	Guarda Permanente	
	11.02.01.02	Relatório para prestação de contas de projetos e incentivos		01 ano	10 anos após a aprovação de contas	Guarda Permanente
	11.02.01.03	Relatório das Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais		01 ano	04 ANOS	Guarda Permanente

**SUBFUNÇÃO 11.03- COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS E RENDIMENTOS**

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>11.03.01 Acompanhamento das atividades esportivas (inclui competições)</b>	11.03.01.01	Relatório dos programas de esporte e lazer	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.01.02	Relatório de atividades para os portadores de necessidades especiais	Até o término do evento	02 anos	Eliminação	
	11.03.01.03	Relatório dos jogos escolares municipais	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.01.04	Relatório dos jogos escolares do Espírito Santo	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.01.05	Relatório de competições (todas as modalidades de esporte)	01 ano	04 anos	Eliminação	
<b>11.03.02- Eventos esportivos e de lazer / integrados com outras áreas.</b>	11.03.02.01	Relatório de projetos e programas esportivos e de lazer	01 ano	04 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI**

**FUNÇÃO 12- GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

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

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>12.01.01- Vigilância Socioassistencial</b>	12.01.01.01	Relatório Mensal de Atendimento RMA - CRAS, CREAS, Centro Pop, Serviço de Acolhimento	Até concluir a prestação de contas anual	03 anos	Permanente	
	12.01.01.02	Relatório quantitativo de atendimento, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais	Até concluir a prestação de contas anual	03 anos	Permanente	
	12.01.01.03	Levantamento de Indicadores de atendimentos	02 anos	02 anos	Permanente	
	12.01.01.04	Censo SUAS	01 ano	03 anos	Permanente	
	12.01.01.05	Demonstrativo Físico Financeiro do Governo Federal	Até aprovação do Governo Federal	05 anos	Permanente	
	12.01.01.06	Plano de Ação do governo Municipal, Estadual, e Federal	Até aprovação do plano	05 anos	Permanente	
	12.01.01.07	Prestação de Contas Físico Financeiro do Governo Estadual	Até a aprovação do Governo Federal	05 anos	Permanente	
	12.01.01.08	Prestação de Contas Municipal	Até aprovação do Governo Federal	05 anos	Permanente	
	12.01.01.09	Planejamento Anual	Até a avaliação da execução do plano elaborado	02 anos	Permanente	
	12.01.01.10	Ri Social	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.01.01.11	Base de Dados do Cadastro Único	01 ano	05 anos	Eliminação	
<b>12.01.02- Elaboração do Plano Municipal</b>	12.01.02.01	Lista de presença em reuniões	01 ano	02 anos	Permanente	



<b>de Assistência Social</b>	12.01.02.0 2	Questionários de potencialidades e vulnerabilidades aplicado nos usuários	Até elaboração do Plano Municipal de Assistência Social	04 anos	Permanente	
	12.01.02.0 3	Plano Municipal de Assistência Social Finalizado	01 ano após o fim da vigência do Plano	05 anos	Guarda Permanente	
<b>12.01.03- Capacitação em assistência social</b>	12.01.03.0 1	Lista de presença para capacitação de servidores do serviço de acolhimento institucional municipal	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
	12.01.03.0 2	Certificado de capacitação dos servidores do serviço de acolhimento	Até a entrega ao Servidor	-	-	
	12.01.03.0 3	Ficha de cadastro do servidor	Enquanto o servidor permanecer ativo	05 anos	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 12.02 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>12.02.01- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)</b>	12.02.01.0 1	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.0 2	Plano de Acompanhamento Familiar	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.0 3	Plano Individual de Atendimento	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.0 4	Relatório em Resposta a Ofícios Judiciais	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.02.01.0 5	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.0 6	Registro de Denúncias	03 anos	03 anos	Eliminação	
	12.02.01.0 7	Livro de Ocorrência Interno	Até o preenchimento do livro	03 anos	Eliminação	
	12.02.01.0 8	Livro de Registro de Ponto	Até o preenchimento do livro	03 anos	Eliminação	
	12.02.01.0 9	Atas de Reuniões Equipe Técnica	03 anos	03 anos	Eliminação	



<b>12.02.02- Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)</b>	12.02.02.0 1	Relatório Mensal de Acompanham ento do Socioeducando	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.02.0 2	Prontuário Individual de Atendimento	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.02.0 3	Prontuário de Evolução do Socioeducando	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.02.0 4	Listagem de Cumprimento de Medida Socioeducativa	03 anos	03 anos	Eliminação	
	12.02.02.0 5	Relação de Frequência de Comparecimento aos Atendimentos	03 anos	03 anos	Eliminação	
<b>12.02.03- Gestão de Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População de Rua- Pop</b>	12.02.03.0 1	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante a permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.0 2	Controle de Concessão de Passagem	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	12.02.03.0 3	Prontuário Individual de Atendimento	Durante a permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.0 4	Controle de Refeição	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.02.03.0 5	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço	02 anos	02 anos	Eliminação	
	12.02.03.0 6	Termo de Compromisso de Acolhimento	Durante a permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.0 7	Termo de Desligamento	Durante a permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.0 8	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
<b>12.02.04- Gestão do Abrigo Temporário para Pessoa em Situação de Rua</b>	12.02.04.0 1	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.0 2	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.0 3	Termo de Compromisso de Acolhimento	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.0 4	Termo Justificativa de Gastos Financeiros	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	

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



<b>12.03.02- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV</b>	12.03.02.01	Formulário de Metas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.02	Ficha de Inserção dos participantes no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.03	Formulário de Planejamento dos Percursos do Grupo	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.04	Cronograma Semanal dos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.05	Lista de Presença	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.06	Formulário de Planejamento Diário das Atividades	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.07	Ata de Atividades realizadas nos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.08	Entrega Trimestral – Relação dos Participantes dos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.09	Avaliação Trimestral	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
<b>12.03.03- Acompanhamento de Centro de Convivência e Programas</b>	12.03.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.03.02	Ficha de Usuário	Durante a permanência no programa	05 anos	Eliminação	
	12.03.03.03	Encaminhamento para o Passe Livre	Durante a permanência no programa	01 ano	Eliminação	
	12.03.03.04	Lista de Presença nos Cursos ofertados	Durante a permanência no programa	01 ano	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 12.04 - GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS</b>						
Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
<b>12.04.01- Gestão do Cadastro Único e Auxílio Brasil</b>	12.04.01.01	Formulário Principal de Cadastramento Cadastro Único	05 anos	05 anos	Eliminação	



	12.04.01.0 2	Formulário Suplementar 1 - Vinculação a Programas e Serviços	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.0 3	Formulário Suplementar 2 - Pessoa em Situação de Rua	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.0 4	Formulário Suplementar 3- Representante Legal	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.0 5	Formulário Avulso 1 - Identificação do Domicílio e da Família	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.0 6	Formulário Avulso 2 - Identificação da Pessoa	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.0 7	Termo de Declaração de Renda	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.0 8	Averiguação por superação de renda BPC	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.0 9	Ficha de Exclusão da Família	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.1 0	Ficha de Exclusão de Pessoa	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.1 1	Ficha de Transferência de Responsabilidade	05 anos	05 anos	Eliminação	
<b>12.04.02- Concessão de Passe Livre</b>	12.04.02.0 1	Cadastro do Cartão Passe Livre	01 ano	05 anos	Eliminação	
	12.04.02.0 2	Formulário de Superação de Renda	01 ano	05 anos	Eliminação	
<b>12.04.03- Concessão de Tarifa Social de Água e Esgoto</b>	12.04.03.0 1	Formulário de Cadastro Tarifa Social de Água e Esgoto	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	12.04.03.0 2	Relatório Social	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
<b>12.04.04- Concessão de Benefícios Eventuais</b>	12.04.04.0 1	Encaminhamento para Auxílio Funeral	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	12.04.04.0 2	Cadastro de Auxílio Funeral	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	12.04.04.0 3	Controle de Concessão de Benefícios Eventuais	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
<b>SUBFUNÇÃO 12.05 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE</b>						



Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>12.05.01- Gerenciamento do Serviço de Acolhimento Institucional Municipal para Criança e Adolescente – SAIM</b>	12.05.01.01	Guia de acolhimento do Conselho Tutelar	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Informações individuais do acolhimento sobre medida protetiva aplicada
	12.05.01.02	Relatório de acolhimento do Conselho Tutelar	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Informações individuais do acolhido sobre medida protetiva aplicada e histórico anterior ao acolhimento
	12.05.01.03	Plano Individual de Atendimento - PIA	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Histórico individual do acolhido
	12.05.01.04	Prontuário dos acolhidos	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Histórico de atividades e ações promovidas no período de acolhimento
	12.05.01.05	Prontuário Individual do acolhido	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Inclui: Guia de Acolhimento, guia de desacolhimento, decisão judicial, decisão judicial de internação compulsória, medida protetiva, medida socioeducativa, exame de conjunção carnal, laudos e encaminhamentos médicos, ficha técnica de estágio, autorização para realização de conta bancária, guia do INSS, cópia de documento pessoal, manifestação do PPCAAM (programa de proteção a crianças e adolescentes ameaçados de morte)
	12.05.01.06	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Mensal, trimestral, semestral e anual. Inclui dados psicossocial/pedagógico
	12.05.01.07	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido pós desacolhimento	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Mensal, trimestral, semestral e anual. Inclui dados psicossocial/pedagógico
	12.05.01.08	Declaração de Visita de Familiares	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.09	Declaração de Visita do Judiciário	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.10	Declaração de visita de órgãos competentes	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	



12.05.01.1 1	Declaração de Visita Domiciliar	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
12.05.01.1 2	Relatório Gerencial de procedimentos do equipamento	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
12.05.01.1 3	Guia de encaminhamento aos órgãos da rede Socioassistencial Municipal e Estadual	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Solicitação de apoio médico, assistencial e judicial

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM</b>						
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI</b>						
<b>FUNÇÃO 13- GESTÃO DAS ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS, PESCA E AQUICULTURA</b>						
<b>SUBFUNÇÃO 13.01- ABASTECIMENTO DE HORTIGRANJEIROS, CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS E FEIRAS</b>						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕ ES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediári a (prescriçã o e precaução)		
<b>13.01.01- Controle e cadastro de feirantes e feiras</b>	13.01.01.0 1	Listagem de feirantes cadastrados	Até a atualização do cadastro	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.0 2	Mapa de localização das feiras livres	Até a atualização do cadastro	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.0 3	Cadastro de permissionários	Até a atualização do cadastro	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.0 4	Solicitação de feiras livres e comerciantes	Até o atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
	13.01.01.0 5	Notificações referentes a feirantes e permissionários	01 ano	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.0 6	Planilha de conferência do Ticket feira	01 ano	01 ano	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 13.02 - INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, ESTABELECIMENTOS E PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL</b>						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕ ES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediári a (prescriçã o e precaução)		
<b>13.02.01- Vistoria sanitária e fiscalização de estabelecimentos de produção de origem animal</b>	13.02.01.0 1	Relatórios/vistorias em estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	Até a elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	



	13.02.01.0 2	Processos relativos aos recursos às multas aplicadas em relação a estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	Dá abertura até o despacho final do processo	05 anos	Eliminação	
	13.02.01.0 3	Análise fiscal do produto e da água dos estabelecimentos	Até a realização de nova análise	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.0 4	Processo de registro dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.0 5	Processo de Registro de produtos e rótulos	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.0 6	Processo para ampliação ou reforma dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.0 7	Processo para alteração de rótulos	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.0 8	Processos de fiscalização que geram multa, apreensão de mercadoria e interdição aos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	Dá abertura até o despacho final do processo	05 anos	Eliminação	LEI 6.911/2013
<b>13.02.02- Acompanhamento, auditoria e fiscalização</b>	13.02.02.0 1	Processo de auditoria mensal e fiscalização da concessão onerosa do frigorífico municipal	Da abertura do processo até a conclusão da prestação de contas final	15 anos	Guarda Permanente	
<b>SUBFUNÇÃO 13.03- DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS ALIMENTARES</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>			
<b>13.03.01- Execução de campanhas e</b>	13.03.01.0 1	Relatórios anuais de atividades	Até elaboração de novo relatório	05 anos	Guarda Permanente	



<b>programas sociais alimentares</b>	13.03.01.02	Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	13.03.01.03	Relatórios/prestação de contas e avaliação de campanhas	Até elaboração de novo relatório	05 anos	Guarda Permanente	
	13.03.01.04	Planos/programas sociais	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	

**SUBFUNÇÃO 13.04- GERENCIAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL**

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>13.04.01- Registro das reuniões do Conselho</b>	13.04.01.01	Livro ata e registro de presença de reunião do conselho municipal de desenvolvimento rural sustentável	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	13.04.01.02	Demonstrativo mensal da movimentação financeira do fundo municipal de desenvolvimento rural sustentável	01 ano	02 anos	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 13.05- ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PESQUEIRAS E DE AQUICULTURA**

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>13.05.01- Incentivo, promoção e fiscalização de programas, projetos e parcerias</b>	13.05.01.01	Programas e projetos voltados a pesca e aquicultura	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
<b>13.05.02- Acompanhamento e fiscalização de associações de aquicultores e colônias de pescadores</b>	13.05.02.01	Relatório de acompanhamento das atividades	01 ano	04 anos	Eliminação	
	13.05.02.02	Cadastro de associações e colônias de pescadores	01 ano	02 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI**

**FUNÇÃO 14 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL**

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



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

**SUBFUNÇÃO 14.02 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL**

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

<b>14.02.02 - Gerenciamento de atividades operacionais</b>	14.02.02.01	Relatório mensal de atividades da Secretaria de Segurança Municipal (Operacional)	01 ano	05 anos	Eliminação	Inclui atividades: Videomonitoramento, RAFA, CIODES, Guarda Mirim, ROPE, GCM, ROMU
	14.02.02.02	Relatório anual de atividades da Secretaria de Segurança Municipal (Operacional)	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	Inclui atividades: Videomonitoramento, RAFA, CIODES, Guarda Mirim, ROPE, GCM, ROMU
	14.02.02.03	Relatório diário operacional	Até elaboração de relatório mensal	01 ano	Eliminação	
	14.02.02.04	Comemoração do "Dia do guarda civil municipal" (comunicados, orientações, recomendações e informações)	Até elaboração de novo documento	01 ano	Eliminação	
	14.02.02.05	Ordem de serviço, cartão programa e escala de serviço para os guardas municipais	Até o cumprimento	06 anos	Eliminação	
	14.02.02.06	Adicional de risco	02 meses	06 meses	Eliminação	
	14.02.02.07	Auxílio uniforme	01 ano	01 ano	Eliminação	
	14.02.02.	Escala extra	02 meses	06 meses	Eliminação	



	08					
<b>14.02.03 - Coordenação das atividades de ensino</b>	14.02.03.01	Programa anual de ensino, mediante a realização de cursos de formação e atualização, estágios, treinamentos e palestras	Ano letivo	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.03.02	Apostilas e manuais de cursos aplicados	Ano letivo	05 anos	Eliminação	Guardar 01 exemplar sempre que houver modificação no material
	14.02.03.03	Controle de certificados e diplomas expedidos	Até entrega dos certificados	01 ano	Eliminação	
	14.02.03.04	Relação de participantes em cursos junto à guarda civil municipal	Até elaboração de nova relação	01 ano	Eliminação	
	14.02.03.05	Avaliações, trabalhos e testes aplicados nos cursos	Até a realização do curso	04 anos	Eliminação	
	14.02.03.06	Relação de matérias aplicadas em cursos	Até elaboração de nova relação	01 ano	Eliminação	
	14.02.03.07	Relação de guardas civis municipais formados de outras cidades	Até elaboração de nova relação	01 ano	Eliminação	
<b>14.02.04 - Acompanhamento das atividades do Corpo Musical</b>	14.02.04.01	Partituras	Indefinida	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.04.02	Arranjos	Indefinida	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.04.03	Controle do uso dos equipamentos e instrumentos musicais	01 ano	02 anos	Eliminação	\
<b>14.02.05 - Fiscalização e apuração de infrações externas</b>	14.02.05.01	Registro de denúncias feitas pelo cidadão sobre a atuação da guarda civil municipal	Até apuração final	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.05.02	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações mensal	02 meses	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.05.03	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações anual	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.05.04	Registros fotográficos de	02 anos	20 anos	Eliminação	



		infratores/indiciados				
--	--	-----------------------	--	--	--	--

**SUBFUNÇÃO 14.03 - GESTÃO DA VIGILÂNCIA PREVENTIVA**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>14.03.01 - Execução das publicações internas</b>	14.03.01.01	Boletins de ocorrências diárias da defesa civil	Da abertura até a conclusão	10 anos	Eliminação	
	14.03.01.02	Registro, chamadas e convocação para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Até elaboração de relatório de vistoria	03 anos	Eliminação	
	14.03.01.03	Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Até regularização da área	05 anos	Eliminação	
	14.03.01.04	Termos para regularização de obras em áreas de risco	Até regularização da área	03 anos	Eliminação	
	14.03.01.05	Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco	Até regularização da área	05 anos	Eliminação	
	14.03.01.06	Relatório final de áreas de risco	Até regularização da área	03 anos	Guarda Permanente	Pode incluir: fotos, laudos
	14.03.01.07	Mapas e plantas de setores, áreas de risco	Até alteração da área	01 ano após vigência	Guarda Permanente	
	14.03.01.08	Notificações, autos de imposição e penalidade (lei seca e lei do silêncio)	Até julgado definitivo	05 anos	Eliminação	
<b>14.03.02 - Controle de equipamentos de segurança/armaria</b>	14.03.02.01	Controle diário de armamento (planilha/livro de cautela de armas)	Da entrega até a devolução da arma	05 anos	Guarda Permanente	Inclui: equipamentos de segurança
	14.03.02.02	Planilha anual de controle de material bélico	Até a atualização	02 anos	Eliminação	Classificado como sigiloso
<b>14.03.03 - Conservação da frota</b>	14.03.03.01	Controle de consumo de combustível	01 mês	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.02	Controle de manutenção das viaturas	Até realização de nova manutenção	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.03	Controle de avarias e danos nas viaturas	Até atualização de controle	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.04	Relatório de vistoria em viaturas	Até apuração da vistoria	01 ano	Eliminação	

14.03.03.05	Controle diário de localização de viaturas (V.T.R.)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
-------------	---	--------	--------	-------------------	--

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI**

**FUNÇÃO 15 - GESTÃO DAS POLITICAS VOLTADAS AOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E GERAÇÃO DE TRABALHO**

**SUBFUNÇÃO 15.01- IMPLANTAÇÃO DAS POLITICAS DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS**

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>15.01.01- Ações para garantia dos direitos humanos</b>	15.01.01.01	Formulário para mapeamento dos movimentos sociais	01 ano	04 anos	Guarda Permanente
	15.01.01.02	Formulário de medição do índice de violência contra as mulheres	01 ano	04 anos	Guarda Permanente
	15.01.01.03	Formulário de busca ativa da juventude cachoeirense	01 ano	04 anos	Guarda Permanente
	15.01.01.04	Formulário de identificação e localização dos povos e comunidades tradicionais	01 ano	04 anos	Guarda Permanente

**SUBFUNÇÃO 15.02- GERAÇÃO DE TRABALHO , EMPREGO E RENDA**

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI**

**FUNÇÃO 16 - GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL**



**SUBFUNÇÃO 16.01 - IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>16.01.01- Ações para Conservação e Preservação do meio ambiente</b>	16.01.01.01	Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental	Equanto o estudo estiver em atividade	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.02	Análise e Relatório ambiental	Até a conclusão da análise	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.03	Licenças / autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras de meio ambiente (pode integrar o processo de inscrição municipal para indústrias)	Até o encerramento da atividade	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.04	Planos de recuperação de áreas degradadas-PRADS	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.05	Autorização e Certidão relativa ao meio ambiente	05 anos	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.01.06	Relatório de nível de extração de areia	Até o encerramento da atividade	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.07	Relatórios relativos às áreas verdes e recursos hídricos	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.08	Processo de licenciamento ambiental	Até a liberação da licença ou indeferimento do processo	01 ano	Guarda Permanente	
<b>16.01.02 - Fiscalização ambiental</b>	16.01.02.01	Vistorias/relatórios de fiscalização	Até a conclusão da vistoria	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.02	Relatório de níveis de ruído	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.03	Notificações	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.04	Autos de infração	Até a efetuação do pagamento	05 anos	Eliminação	
	16.01.02.05	Multas	Até a regularização da infração	05 anos	Eliminação	
<b>16.01.03 - Educação, informação e difusão ambiental</b>	16.01.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Até a elaboração de novos materiais	02 anos	Eliminação	Preservar 02 exemplares de cada documento



	16.01.03 .02	Curso e material didático	02 anos	02 anos	Eliminação	Preserva 01 exemplar do material didático
	16.01.03 .03	Plano de educação Ambiental	Até a elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	

**SUBFUNÇÃO 16.02 - PLANEJAMENTO AMBIENTAL**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>16.02.01 - Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento do Município</b>	16.02.01 .01	Relatórios (diagnóstico)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01 .02	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI – (diagnóstico/ prognóstico)	Até a promulgação de nova lei	02 anos	Guarda Permanente	Minuta de Lei avulsas podem ser descartadas
	16.02.01 .03	Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente	Até a promulgação de nova Lei	02 anos	Eliminação	
	16.02.01 .04	Planos/programas setoriais (saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes)	Até a elaboração de novo Plano	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01 .05	Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas e Plantas de Referência Cadastral - PRCs)	Até a finalização do levantamento	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01 .06	Registros fotográficos aéreos / aerofoto	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01 .07	Registros de imagens por satélite	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01 .08	Mapas temáticos (relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01 .09	Cartas geodésicas e plantas	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01 .10	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01 .11	Estatutos / regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental (zoneamento,	Até a promulgação de novo Decreto	04 anos	Eliminação	



		desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, patrimônio, meio ambiente)				
16.02.01.12	Ata de reunião de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental	Até a modificação da legislação apreciada pelo Conselho	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
16.02.01.13	Relatório de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	02 anos	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
16.02.01.14	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	02 anos	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
16.02.01.15	Estudo de viabilidade para a edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	02 anos	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
16.02.01.16	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	Até alteração da legislação	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
16.02.01.17	Diretrizes macro - viárias	Até a modificação das diretrizes	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
16.02.01.18	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)	Até a alteração da legislação	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
16.02.01.19	Programas/projetos/atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais	Até a sua alteração	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
16.02.01.20	Projeto de implantação de Oleodutos e Gasodutos	Até a implantação do programa/pr objeto	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	

**SUBFUNÇÃO 16.03- PROCEDIMENTOS PARA PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL**

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>16.03.01- Orientação de proteção e averiguação sobre denúncia de maus tratos</b>	16.03.01.01	Ficha de atendimento a maus tratos	Até adoção responsável do animal	15 anos	Eliminação	
	16.03.01.02	Apreensão de animais de médio e grande porte	Até a destinação do animal	01 ano	Eliminação	
	16.03.01.03	Resenha do animal	Até a destinação do animal	10 anos	Eliminação	

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

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM</b>						
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI</b>						
<b>FUNÇÃO 17 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>						
<b>SUBFUNÇÃO 17.01- EXECUÇÃO DE SERVIÇOS</b>						
Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
<b>17.01.01- Instalação e manutenção da iluminação Pública</b>	17.01.01.01	Projeto de iluminação de praças e jardins	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	17.01.01.02	Projeto de remoção de postes de iluminação pública	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	17.01.01.03	Solicitação de iluminação pública, troca de postes, luminárias	02 anos	03 anos	Eliminação	
	17.01.01.04	Processo relativo à iluminação pública (troca de postes, luminárias)	02 anos	03 anos	Eliminação	
	17.01.01.05	Projeto de manutenção da rede de iluminação pública	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
<b>17.01.02- Coordenação e manutenção de cemitérios</b>	17.01.02.01	Minuta de projeto de lei e atos normativos relativos a cemitérios	Até a publicação da lei	10 anos	Eliminação	
	17.01.02.02	Projeto de cemitérios/infraestrutura	Até a conclusão	01 ano	Guarda Permanente	



			do projeto			
	17.01.02.03	Livro de registro de sepultamento/ inumação/óbito	Até o término do livro	01 ano	Guarda Permanente	
	17.01.02.04	Livro de registro de exumação	Até o término do livro	01 ano	Guarda Permanente	
	17.01.02.05	Processo para registro de compra de terrenos nos cemitérios	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.06	Processo relativo aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.07	Relatório de atividades do cemitério	01 ano	02 anos	Eliminação	
	17.01.02.08	Formulário para autorização de reparos/construção em jazigos	Até a conclusão dos reparos	05 anos	Eliminação	
	17.01.02.09	Processo de registro de concessão de terrenos no cemitério	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.10	Processo para compra de sepultura	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.11	Processo para doação de sepultura	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.12	Certidão comprobatória	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.13	Translado de restos mortais	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
<b>17.01.03- Controle do tráfego aéreo</b>	17.01.03.01	Planilha de pouso e decolagem	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.02	Plano de Emergência- PLEM	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.03	Programa de Manutenção Aérea Movimento	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.04	Plano da Fauna e Flora	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	17.01.03.05	Relatório de inspeção aeroportuária	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.06	Plano Básico de Zona de Proteção do Aeroporto - PBZP	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI

### FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

### SUBFUNÇÃO 18.01- COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>18.01.01- Execução de drenagem e galerias de águas</b>	18.01.01.01	Projeto de galeria de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	



<b>pluviais</b>	18.01.01.0 2	Processo relativo a construção de galerias de águas pluviais	Até o Recebimento definitivo da obra- Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.01.0 3	Relatório de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diário de obras podendo acompanhar fotografias)	Até elaboração de novo relatório	05 anos após o recebimento definitivo da obra ou aprovação das contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	18.01.01.0 4	Cadastro de galerias de águas pluviais	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.01.0 5	Ordem de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)	Até a realização do serviço	05 anos	Eliminação	
<b>18.01.02- Canalização de rios e córregos</b>	18.01.02.0 1	Projeto de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.0 2	Processo relativo a canalização de rios e córregos/canalização subterrânea	Até o Recebimento definitivo da obra- TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.0 3	Relatório de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos.	Até a elaboração de novo relatório	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.0 4	Planta cadastral de rios e córregos canalizados	Até atualização do cadastro	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.0 5	Processo relativo a manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	Até recebimento definitivo da obra	05 anos após o recebimento definitivo da obra ou aprovação das contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
<b>18.01.03- Execução de serviços de saneamento básico</b>	18.01.03.0 1	Projetos de sistema de abastecimento de água (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.03.0 2	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)	Até atualização do relatório	02 anos	Guarda Permanente	



	18.01.03.0 3	Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.03.0 4	Projeto de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto - originais e cópias	Até a próxima manutenção dos sistemas	02 anos	Guarda Permanente	
<b>18.01.04 - Pavimentação / colocação de guias, sarjetas e meio-fio</b>	18.01.04.0 1	Projeto de pavimentação de ruas e avenidas	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.0 2	Processo relativo a pavimentação	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.0 3	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)	Até a atualização ou modificação	01 ano	Eliminação	
	18.01.04.0 4	Processo relativo a serviços de manutenção de pavimentação (tapa-buraco, recapeamento, entre outros)	Até a execução dos serviços	10 anos após a aprovação de contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	18.01.04.0 5	Processo relativo a laudos avaliatórios de pavimentação	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.0 6	Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Até a execução dos serviços	10 anos após a aprovação de contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	18.01.04.0 7	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.0 8	Relatório de acompanhamento de obras	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.0 9	Processo relativo a serviços de colocação/rebaixamento de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Até recebimento definitivo da obra	05 anos após o recebimento definitivo da obra ou aprovação das contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
<b>18.01.05- Serviços de terraplanagem e construção de muros de arrimo</b>	18.01.05.0 1	Projeto de terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	Até substituição/modificação do projeto	06 anos	Guarda Permanente	
	18.01.05.0 2	Processo relativo à terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	Até o Termo de recebimento definitivo da	06 anos	Guarda Permanente	



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



	18.01.06.08	Relatório de acompanhamento de execução de obras públicos	Até o termo de recebimento definitivo da obra- TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.09	Processo relativo a reformas de edifícios públicos	Até a conclusão a obra	05 anos	Eliminação	
<b>18.01.07- Planejamento urbano e mobilidade</b>	18.01.07.01	Projeto de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projetos geométricos; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.02	Projeto de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.03	Projeto de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.04	Minuta de projeto de Lei, Decreto e Lei Complementar relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba, e subdivisão de lotes)	Até promulgação da lei	02 anos	Eliminação	
	18.01.07.05	Processo relativo à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	Até a nova liberação	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.06	Estudo para implantação de conjuntos habitacionais e industriais	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.07	Legislação (Minutas relativas ao zoneamento, podendo ser acompanhadas de mapas)	Até a promulgação da Lei	02 anos	Eliminação	
	18.01.07.08	Minuta de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário	Até a promulgação / sansão ou veto	01 ano	Eliminação	
	18.01.07.09	Processo relativo a contratos de concessão de transporte coletivo	Enquanto vigorar o contrato	10 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.10	Processo relativo a controle de custo de passagens	Até a atualização de preço	10 anos	Guarda Permanente	
18.01.07.11	Processo de localização de pontos de ônibus/implantação de abrigos	Até o atendimento da solicitação	05 anos	Guarda Permanente		



	18.01.07.1 2	Processo relativo a criação / alteração de linhas / horários / itinerários de ônibus	Até o atendimento da solicitação	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.1 3	Processo relativo a localização de ponto de táxi	Até o atendimento da solicitação	Até o término da permissão	Guarda Permanente	
	18.01.07.1 4	Processo relativo a edital de chamamento (taxi/feira)	30 dias após publicação no jornal – Boletim do Município	01 ano	Guarda Permanente	
	18.01.07.1 5	Projeto de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)	Até a substituição	02 anos	Guarda Permanente	

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM</b>						
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI</b>						
<b>FUNÇÃO 19 - GESTÃO DO TURISMO</b>						
<b>SUBFUNÇÃO 19.01- PLANEJAMENTO E INCENTIVO AO TURISMO</b>						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>19.01.01- Elaboração de planos e execução de políticas de turismo</b>	19.01.01.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas de turismo no município	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	19.01.01.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas de turismo no município	Até a elaboração de novo programa/ plano	01 ano	Guarda Permanente	
	19.01.01.03	Parecer de comissões e Conselho Municipal de Turismo	Até o ato decisório ou modificação	05 anos	Guarda Permanente	
	19.01.01.04	Ata de reunião de Comissões e Conselho Municipal de Turismo	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	19.01.01.05	Relatório anual do Conselho Municipal de Turismo	Até a elaboração de novo relatório	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Guarda Permanente	
<b>19.01.02- Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal</b>	19.01.02.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal do turismo	Da elaboração até a prestação final de	05 anos	Guarda Permanente	Inclui: projeto; cronograma de execução; cronograma/financeiro;



para o turismo			contas			orçamento; pareceres técnicos; documentos fiscais; prestação de contas e contra partida do empreendedor
	19.01.02.02	Relatório do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal do turismo	Até a atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	19.01.02.03	Relatório anual/prestação de contas de projetos	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
<b>19.01.03 - Divulgação de eventos turísticos</b>	19.01.03.01	Vídeos institucionais	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	*Vídeos relativos a: Marketing, Festas e eventos ** As mídias ficam hospedadas no site ou servidor da Prefeitura.
	19.01.03.02	Folders, Release, Cartazes de programação e divulgação de eventos	02 anos	02 anos	Eliminação	* Se o material for impresso, guardar um exemplar de cada
<b>19.01.04- Organização e manutenção do cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município</b>	19.01.04.01	Formulário de cadastro de estabelecimentos	02 anos	02 anos	Eliminação	
	19.01.04.02	Relatório anual estatístico de turistas em estabelecimentos	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM</b>						
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUI</b>						
<b>FUNÇÃO 20 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E URBANO</b>						
<b>SUBFUNÇÃO 20.01- COORDENAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>20.01.01- Planejamento das ações de desenvolvimento urbano, econômico, social, científico e tecnológico</b>	20.01.01.01	Plano, Programas, Projetos e metas para o desenvolvimento econômico	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	20.01.01.02	Relatório anual de atividades	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.01.01.03	Relatórios de eventos, encontros, simpósios, seminários voltados ao turismo	02 anos	04 anos	Eliminação	



<b>20.01.02 Promoção, auxílio e realização de estudos e pesquisas socioeconômicas</b>	20.01.02.01	Processo de credenciamento para concessão de auxílio transporte para estudantes de baixa renda	Vigência	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	Eliminação	1) Até a conclusão da graduação do aluno 2) Ou quando do cancelamento do auxílio
---	-------------	--	----------	---------------------------------------	------------	---

### SUBFUNÇÃO 20.02- APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

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

### SUBFUNÇÃO 20.03- FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO O FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>20.03.01- Planejamento de atividades visando a Formulação de políticas de fomento à indústria e comércio local</b>	20.03.01.01	Projeto de Incentivo Fiscal para o Desenvolvimento Econômico	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	20.03.01.02	Projeto de desenvolvimento da Indústria. Expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	20.03.01.03	Processo para concessão de estímulo e incentivos fiscais	02 anos	05 anos	Eliminação	

### SUBFUNÇÃO 20.04- QUALIFICAÇÃO E EMPREGO

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO O FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>20.04.01- Qualificação da mão de obra local, promoção e incentivo ao desenvolvimento científico e tecnológico</b>	20.04.01.01	Levantamento de dados da demanda local de trabalho	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.04.01.02	Plano de trabalho e documentos relacionados a cursos	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.04.01.03	Ficha de inscrição para cursos e capacitações	01 ano	01 ano	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 20.05- FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES**

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