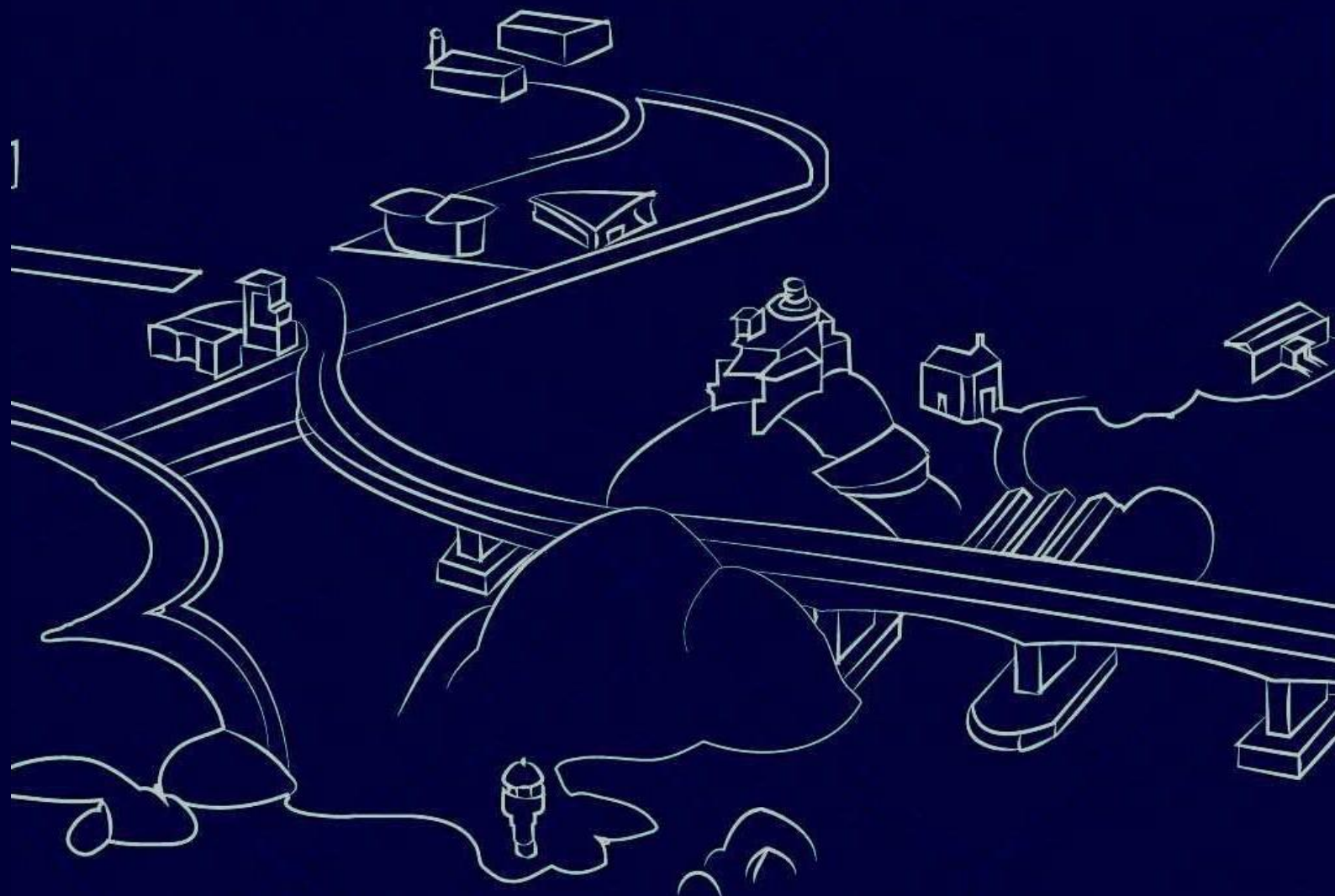


PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA - ES



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

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

1ª Edição

Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua/ES
2024



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

PEDRO OLIVEIRA SAMPAIO

Vice-Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO -
SEMGOV

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR

Secretário Municipal

JOÃO VICTOR ALAMON DA SILVA

Gerente Municipal de Desenvolvimento e Convênios

MARIA APARECIDA CARLOTO MARQUES MELLO

Gerente Administrativo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

KAROLINE DUARTE VENTURI LIMA

Secretária Municipal

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

ANDRÉ LUIZ DE BARROS ALVES

Procurador Geral

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

ADRIANA VENTURY LEAL

Controladora Geral



**MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CADS

MAURIO SERGIO LISTO COSTA

GILMARA BIAZATE ROVETA

MILENA SANTANA DA SILVA

JOÃO VICTOR ALAMON DA SILVA

ANDERSON FALCÃO CALDEIRA TORRES

APOIO TÉCNICO

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – APEES

Gerência de Gestão de Documentos - GEDOC



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E A SUA UTILIZAÇÃO	7
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADES FIM	9
GESTÃO PÚBLICA EM EDUCAÇÃO	9
GESTÃO AMBIENTAL.....	13
GESTÃO PÚBLICA EM ESPORTE E LAZER.....	15
GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	16
GESTÃO PÚBLICA EM CULTURA.....	20
GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE	21
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - FIM.....	25
GESTÃO PÚBLICA EM EDUCAÇÃO	25
GESTÃO AMBIENTAL.....	37
GESTÃO PÚBLICA EM ESPORTE E LAZER.....	44
GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	49
GESTÃO PÚBLICA EM CULTURA.....	68
GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE	71



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

APRESENTAÇÃO

A racionalização da produção documental e a destinação adequada contribuem para a economia e a transparência das ações governamentais. Nesse sentido a Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento - SEMGOV, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF, disponibilizam o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e recebidos pela administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal. O Plano de Classificação de Documentos - PCD está estruturado de modo a representar as funções exercidas em comum pelas secretarias e deverá ser utilizado no ato da produção documental, de modo a garantir o correto fluxo desses documentos, independente do suporte.

Já a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD atribui a esses documentos os prazos de guarda em cada fase e determina a destinação final adequada aos registros produzidos e recebidos no exercício das funções dos órgãos.

Legalmente, o Poder Público tem o dever de estabelecer a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, nesse sentido, a Prefeitura realizou várias tentativas para cumprimento do disposto.

A produção e publicação do PCD e TTD estão devidamente atualizados conforme os modernos preceitos da arquivística. As Secretarias Municipais do Poder Executivo Municipal têm agora dois instrumentos técnicos de vital importância para uma gestão de documentos de qualidade e afinada com os requisitos de uma administração pública voltada à eficiência, rapidez e transparência em prol da sociedade.

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR

Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E A SUA UTILIZAÇÃO

Com o intuito de obter o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, os quais refletissem as necessidades inerentes à produção documental no percurso das atividades comuns as Secretarias do Município de Atílio Vivacqua, o Gabinete do Prefeito instituiu uma Comissão de Avaliação de Documentos, composta por 05 (cinco) servidores do quadro funcional da Prefeitura.

O **Plano de Classificação de Documentos** é o instrumento que agrupa os documentos segundo suas afinidades de conteúdo e relações. A estrutura adotada pela Comissão segue os padrões utilizados no **PCD elaborado pelo Governo Estadual**, sendo assim a sua constituição foi a **funcional**, a qual se agrupam as grandes funções, suas respectivas subfunções (quando houver), as atividades e os tipos documentais. Utilizou-se o código de classificação **duplex**, com dois dígitos.

A **Tabela de Temporalidade** é o instrumento utilizado para definir os prazos de guarda dos documentos em cada fase: corrente, intermediária e permanente, e para estabelecer a destinação final dos mesmos: eliminação ou guarda permanente. Com o objetivo de atender aos requisitos inerentes a um PCD/TTD inteligível, os membros da Comissão percorreram as secretarias, onde se reuniram com os servidores responsáveis pela produção documental, identificando funções, subfunções, atividades e tipologias documentais, bem como estabelecendo prazos de guarda e destinação de acordo com as necessidades administrativas e a legislação. **A TTD também segue os padrões utilizados na tabela elaborada pelo Governo Estadual.**

Desta forma, os documentos referentes as atividades-fim identificadas foram classificadas em uma estrutura com 06 (seis) funções, sendo elas:



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO:	08	GESTÃO PÚBLICA EM EDUCAÇÃO
FUNÇÃO:	09	GESTÃO AMBIENTAL
FUNÇÃO:	10	GESTÃO PÚBLICA DE ESPORTE, TURISMO E LAZER
FUNÇÃO:	11	GESTÃO PÚBLICA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNÇÃO:	12	GESTÃO PÚBLICA EM CULTURA
FUNÇÃO:	13	GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE

Salienta-se ainda, o acréscimo à TTD de um campo intitulado "Equivalências", com o objetivo de direcionar a tipologia adequada à classificação que se pretende, na ocorrência de termos similares. Outro fator a ser considerado perfaz na definição de que o PCD e TTD não são exaustivos, o que sugere novas incorporações ao longo do tempo.



**MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - ATIVIDADES FIM

FUNÇÃO	08	GESTÃO PÚBLICA EM EDUCAÇÃO
---------------	-----------	-----------------------------------

Essa função compreende o conjunto de procedimentos destinados à gestão educacional como um todo, desde a organização do sistema do ensino à vida do aluno.

SUBFUNÇÃO	08.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE ENSINO	
ATIVIDADE	08.01.01	NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE ENSINO MUNICIPAL	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	08.01.01.01	Atos Oficiais Referentes à Educação	Resolução do Conselho Municipal de Educação, Parecer do Conselho, Manuais, Normas
	08.01.01.02	Manual de Gestão Escolar	-
	08.01.01.03	Relatório de Atos Escolares	-
ATIVIDADE	08.01.02	REGULAMENTAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO	
TIPOS DOCUMENTAIS	08.01.02.01	Processo de Criação de Instituição Pública de Ensino	
	08.01.02.02	Processo de Mudança de Denominação, Mantenedora, e Endereço da Instituição Pública de Ensino	
	08.01.02.03	Processo de Encerramento de Instituição Pública de Ensino	
ATIVIDADE	08.01.03	ORGANIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO	
TIPOS DOCUMENTAIS	08.01.03.01	Regimento Escolar	
	08.01.03.02	Processo de Aprovação do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI	
	08.01.03.03	Processo de Aprovação da Proposta Político Pedagógica – PPP	
	08.01.03.04	Plano de Funcionamento da Instituição	
	08.01.03.05	Calendário Escolar	
	08.01.03.06	Plano Anual de Trabalho	
	08.01.03.07	Horário Escolar	
ATIVIDADE	08.01.04	ELEIÇÃO E ATUAÇÃO DO CONSELHO ESCOLAR	
TIPOS	08.01.04.01	Manual do Conselho Escolar	



**MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

DOCUMENTAIS	08.01.04.02	Estatuto Social do Conselho Escolar	
	08.01.04.03	Ficha de Inscrição para Eleição do Conselho Escolar	
	08.01.04.04	Cédula de Votação em Eleição do Conselho Escolar	
	08.01.04.05	Relatório de Apuração de Votos de Eleição do Conselho Escolar	
	08.01.04.06	Ata de Composição do Conselho Escolar	
	08.01.04.07	Termo de Responsabilidade do Conselho Escolar	
	08.01.04.08	Livro de Ata do Conselho Escolar	
SUBFUNÇÃO	08.02	ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA	
ATIVIDADE	08.02.01	PLANEJAMENTO CURRICULAR	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	08.02.01.01	Organização Curricular	Currículo, Grade Curricular
	08.02.01.02	Processo para Alteração na Organização Curricular	Alteração na Grade Curricular
	08.02.01.03	Plano de Curso	-
	08.02.01.04	Diretrizes Pedagógicas	-
ATIVIDADE	08.02.02	PLANEJAMENTO DIDÁTICO PEDAGÓGICO	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	08.02.02.01	Plano de Ação da Unidade Escolar	-
	08.02.02.02	Plano de Eventos da Escola	-
	08.02.02.03	Plano Pedagógico	Planejamento Pedagógico
	08.02.02.04	Plano de Ação do Pedagogo	Programa de Ação do Pedagogo
	08.02.02.05	Plano de Ação do Professor Coordenador de Área de Conhecimento – PCA	Programa de Ação do PCA
	08.02.02.06	Plano de Ensino do Professor	Plano Anual de Ensino, Plano Trimestral de Ensino
	08.02.02.07	Plano Semanal de Ensino	Planejamento Semanal
	08.02.02.08	Plano de Aula	-
	08.02.02.09	Ementa da Disciplina	-
	08.02.02.10	Livro Ata do Conselho de Classe	-
ATIVIDADE	08.02.03	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DIDÁTICO PEDAGÓGICAS	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	08.02.03.01	Relatório de Análise de Gestão Pedagógica	
	08.02.03.02	Relatório de Avaliação do Conteúdo Básico	
	08.02.03.03	Termo de Visita e Acompanhamento das Atividades Pedagógicas	



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	08.02.03.04	Protocolo de Orientação Didático Pedagógica	
SUBFUNÇÃO	08.03	ACOMPANHAMENTO DA VIDA ESTUDANTIL	
ATIVIDADE	08.03.01	MATRÍCULA DE ALUNOS	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	08.03.01.01	Prontuário do Aluno	Ficha Individual do Aluno; Dossiê do Aluno;
	08.03.01.02	Histórico Escolar	-
	08.03.01.03	Livro de Matrícula	-
	08.03.01.04	Listagem de Alunos a Serem Matriculados	-
	08.03.01.05	Relatório de Alunos por Turma	-
	08.03.01.06	Mapa de Classes	-
	08.03.01.07	Declaração de Escolaridade	-
	08.03.01.08	Declaração de Matrícula	-
ATIVIDADE	08.03.02	CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS	
TIPOS DOCUMENTAIS	08.03.02.01	Proposta de Avanço Escolar	
	08.03.02.02	Processo para Avanço Escolar de Aluno	
	08.03.02.03	Processo para Regularização da Vida Escolar do Aluno	
ATIVIDADE	08.03.03	TRANSFERÊNCIA, EQUIVALÊNCIA, REVALIDAÇÃO E REAPROVEITAMENTO DE ESTUDOS	
TIPOS DOCUMENTAIS	08.03.03.01	Requerimento de Transferência de Instituição de Ensino	
	08.03.03.02	Processo de Transferência de Aluno em Caráter Excepcional	
	08.03.03.03	Processo de Equivalência de Estudos	
	08.03.03.04	Processo de Revalidação de Estudos	
	08.03.03.05	Registro de Emissão de Certificados Equivalência ou Revalidação	
ATIVIDADE	08.03.04	AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO E PROMOÇÃO DO ALUNO	
TIPOS DOCUMENTAIS	08.03.04.01	Prova de Avaliação de Rendimento	
	08.03.04.02	Trabalho para Avaliação de Rendimento	
	08.03.04.03	Boletim por Aluno	
	08.03.04.04	Registro de Ocorrência e Orientação de Aluno	
	08.03.04.05	Diário de Classe	
	08.03.04.06	Ata de Resultados Parciais	
	08.03.04.07	Ata de Resultados Finais	
ATIVIDADE	08.03.05	CONCLUSÃO DA VIDA ESTUDANTIL	
TIPOS DOCUMENTAIS	08.03.05.01	Termo ou Ata de Colação de Grau	
	08.03.05.02	Registro de Emissão de Certificados e Diplomas de Alunos	



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		Concluintes
	08.03.05.03	Listagem Anual de Alunos Concluintes
	08.03.05.04	Certidão de Certificado de Conclusão em Escola Extinta
	08.03.05.05	Certidão de Diploma em Escola Extinta
	08.03.05.06	Certidão de Histórico Escolar em Escola Extinta
SUBFUNÇÃO	08.04	OFERTA DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES
ATIVIDADE	08.04.01	ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS
TIPOS DOCUMENTAIS	08.04.01.01	Ficha de Inscrição de Candidato em Atividade Cultural
	08.04.01.02	Projeto Cultural Submetido para Avaliação
	08.04.01.03	Ficha de Avaliação de Projeto Cultural
	08.04.01.04	Ata de Reunião de Grupo de Trabalho para Realização de Atividade Cultural
	08.04.01.05	Listagem de Resultado Final de Vencedores de Projeto Cultural
	08.04.01.06	Relação de Escolas
ATIVIDADE	08.04.02	ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS
TIPOS DOCUMENTAIS	08.04.02.01	Regulamento Geral de Jogos Escolares
	08.04.02.02	Tabela de Jogos Escolares
	08.04.02.03	Boletim dos Jogos Escolares
	08.04.02.04	Calendário de Jogos Escolares
	08.04.02.05	Nota Oficial de Jogos Escolares
	08.04.02.06	Registro Fotográfico de Jogos Escolares
	08.04.02.07	Ficha Coletiva de Jogos Escolares
	08.04.02.08	Súmulas de Jogos Escolares
SUBFUNÇÃO	08.05	SUORTE À EDUCAÇÃO BÁSICA
ATIVIDADE	08.05.01	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE APOIO NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO
TIPOS DOCUMENTAIS	08.05.01.01	Termo de Recebimento de Material para Aulas
	08.05.01.02	Listagem de Entrega de Livros e Apostilas
	08.05.01.03	Listagem de Entrega de Uniforme
ATIVIDADE	08.05.02	GERENCIAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
TIPOS DOCUMENTAIS	08.05.02.01	Cardápio Escolar
	08.05.02.02	Termo de Recebimento de Alimentos
	08.05.02.03	Relatório de Visitas Mensal, Bimestral, Trimestral, Semestral ou Anual de Alimentação Consumida por Escola
ATIVIDADE	08.05.03	GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

TIPOS DOCUMENTAIS	08.05.03.01	Processo de Transporte Escolar
	08.05.03.02	Relatório Mensal de Linhas Escolares
	08.05.03.03	Relatório de Alunos Atendidos pelo Transporte Escolar
SUBFUNÇÃO	08.06	SUORTE À EDUCAÇÃO ESPECIAL
ATIVIDADE	08.06.01	AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL
TIPOS DOCUMENTAIS	08.06.01.01	Processo de Triagem
	08.06.01.02	Relatório Mensal de Avaliação
	08.06.01.03	Relatório de Alunos Atendidos
SUBFUNÇÃO	08.07	SUORTE À EDUCAÇÃO SUPERIOR
ATIVIDADE	08.07.01	GERENCIAMENTO DO PASSE UNIVERSITÁRIO
TIPOS DOCUMENTAIS	08.07.01.01	Formulário de Solicitação do Passe Universitário
	08.07.01.02	Comprovante de Matrícula em Unidade de Ensino Superior
	08.07.01.03	Relatório de Alunos Contemplados com o Passe Universitário

FUNÇÃO	09	GESTÃO AMBIENTAL
---------------	-----------	-------------------------

Essa função compreende o conjunto de procedimentos destinados às políticas públicas de Licenciamento e Fiscalização do meio Ambiente, além das ações e políticas voltadas ao bem estar animal.

SUBFUNÇÃO	09.01	AÇÕES E POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTAIS
ATIVIDADE	09.01.01	PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES AMBIENTAIS
TIPOS DOCUMENTAIS	09.01.01.01	Planos ambientais
	09.01.01.02	Projetos ambientais
	09.01.01.03	Plano de manejo
	09.01.01.04	Plano municipal de saneamento básico de Atílio Vivacqua
ATIVIDADE	09.01.02	AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DAS ÁGUAS DO MUNICÍPIO
TIPOS DOCUMENTAIS	09.01.02.01	Relatório de ensaio das análises microbiológicas de águas para banho
ATIVIDADE	09.01.03	PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES EDUCATIVAS DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL



**MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

TIPOS DOCUMENTAIS	09.01.03.01	Projeto de educação ambiental
SUBFUNÇÃO	09.02	LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
ATIVIDADE	09.02.01	CONCESSÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
TIPOS DOCUMENTAIS	09.02.01.01	Processo de solicitação de autorização municipal ambiental (AMA)
	09.02.01.02	Processo de solicitação de dispensa de licenciamento ambiental
	09.02.01.03	Processo de solicitação de licenciamento ambiental
	09.02.01.04	Parecer técnico relativo a licenciamento ambiental
	09.02.01.05	Processo de solicitação de delegação de competência de licenciamento
	09.02.01.06	Processo de requerimento de certidão negativa municipal de débito ambiental
	09.02.01.07	Termo de compromisso ambiental
	09.02.01.08	Termo de compromisso de compensação ambiental
ATIVIDADE	09.02.02	MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONDUTAS DE IMPACTO NO MEIO AMBIENTE
TIPOS DOCUMENTAIS	09.02.02.01	Bloco de fiscalização ambiental
	09.02.02.02	Processo de solicitação de prorrogação de prazo da notificação ambiental
	09.02.02.03	Processo de recurso de notificação ambiental
	09.02.02.04	Processo de recurso de autuação ambiental
	09.02.02.05	Processo de recurso de desembargo
	09.02.02.06	Processo de auto de infração ambiental
	09.02.02.07	Relatório técnico fiscal ambiental
	09.02.02.08	Termo de devolução do material apreendido pela fiscalização ambiental
SUBFUNÇÃO	09.03	AÇÕES E POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS AO BEM-ESTAR ANIMAL
ATIVIDADE	09.03.01	CONTROLE DAS AÇÕES DE BEM-ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL
TIPOS DOCUMENTAIS	09.03.01.01	Relatório de apreensão de animais em situação de maus tratos
	09.03.01.02	Registro da captura/resgate do animal
	09.03.01.03	Cadastro de adoção de animais



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	10	GESTÃO PÚBLICA EM ESPORTE E LAZER
---------------	-----------	--

Essa função refere-se ao conjunto de procedimentos destinados a regulamentar esportes e lazer no Município de Atílio Vivacqua – ES, além do controle da infraestrutura e equipamentos esportivos e de lazer.

SUBFUNÇÃO	10.01	FOMENTO A PRÁTICA ESPORTIVA EDUCACIONAL, COMUNITÁRIA E DE LAZER
ATIVIDADE	10.01.01	ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS COMPETITIVAS
TIPOS DOCUMENTAIS	10.01.01.01	Regulamento da Competição
	10.01.01.02	Tabela de Jogos
	10.01.01.03	Boletim da Competição
	10.01.01.04	Ficha de Inscrição e Identificação
	10.01.01.05	Súmula do Jogo
ATIVIDADE	10.01.02	ORGANIZAÇÃO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS COMUNITÁRIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	10.01.02.01	Formulário de Empréstimo de Material Esportivo
	10.01.02.02	Termo de Entrega de Material Esportivo
SUBFUNÇÃO	10.02	PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ESPORTES E LAZER
ATIVIDADE	10.02.01	ESTUDOS E ORGANIZAÇÃO DE AÇÕES DE ESPORTE E LAZER
TIPOS DOCUMENTAIS	10.02.01.01	Programas e planos para implementação de políticas esportivas
	10.02.01.02	Relatório de prestação de contas da área esportiva e de lazer
	10.02.01.03	Calendário anual de eventos esportivos
	10.02.01.04	Projetos técnicos institucionais da área esportes e de lazer
ATIVIDADE	10.02.02	GERENCIAMENTO E CONTROLE DE RECURSOS VOLTADOS ÀS ATIVIDADES DESPORTIVAS
TIPOS DOCUMENTAIS	10.02.02.01	Relatório de programa municipal de incentivo fiscal
	10.02.02.02	Edital de seleção de atletas para recebimento de apoio financeiro individual - Bolsa Atleta
	10.02.02.03	Processo de solicitação de apoio financeiro individual - Bolsa Atleta
	10.02.02.04	Processo de recurso do Bolsa Atleta
	10.02.02.05	Processo de prestação de contas do Bolsa Atleta



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	10.02.02.06	Processo de solicitação de doação de material esportivo
	10.02.02.07	Edital de patrocínio de eventos/atividades esportivas
	10.02.02.08	Processo para formalização de acordo com empresa/instituição interessada em patrocinar evento da prefeitura
ATIVIDADE	10.02.03	COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE ESPORTE E LAZER
TIPOS DOCUMENTAIS	10.02.03.01	Dossiê de competições esportivas
	10.02.03.02	Dossiê de programa de avaliação física
	10.02.03.03	Dossiê de jogos estudantis municipais
	10.02.03.04	Dossiê de atividades físicas com idosos
	10.02.03.05	Dossiê de atividades físicas com pessoas com deficiência
	10.02.03.06	Dossiê de atleta - Programa bolsa atleta
SUBFUNÇÃO	10.03	INFRAESTRUTURA E MONITORAMENTO DAS ÁREAS DESPORTIVAS
ATIVIDADE	10.03.01	USO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER
TIPOS DOCUMENTAIS	10.03.01.01	Ficha de Agendamento de espaços esportivos e de lazer
	10.03.01.02	Termo de uso de espaços esportivos e de lazer
	10.03.01.03	Processo de cessão de espaço esportivo sem ônus

FUNÇÃO	11	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL
---------------	-----------	---

Essa função abrange toda documentação da Gestão Pública em Assistência Social do Município de Atílio Vivacqua, incluindo o planejamento, a defesa dos direitos da criança e do adolescente e as ações de proteção básica e especial.

SUBFUNÇÃO	11.01	POLÍTICAS E PLANEJAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS
ATIVIDADE	11.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS
TIPOS DOCUMENTAIS	11.01.01.01	Plano Municipal de Assistência Social
	11.01.01.02	Plano de Ação do Cofinanciamento da Assistência Social
	11.01.01.03	Termo de aceite para financiamento das ações da Assistência Social
	11.01.01.04	Censo do Sistema único de Assistência Social (SUAS)



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	11.01.01.05	Relatório Anual de Gestão da Assistência Social
	11.01.01.06	Planilha de Controle de repasse de recursos financeiros para ações de proteção social básica/especial
	11.01.01.07	Relatório de prestação de contas do Cofinanciamento Estadual e Demonstrativo Sintético Físico Financeiro do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS
	11.01.01.08	Processo relativo à prestação de contas de recursos financeiros estaduais, municipais e federais de Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social
	11.01.01.09	Relatórios Mensais de Atendimento - RMA
	11.01.01.10	Cadastros do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV
	11.01.01.11	Dossiê do Cadastro Nacional das Entidades de Assistência Social - CNEAS
ATIVIDADE	11.01.02	ANÁLISE DA SITUAÇÃO SOCIAL
TIPOS DOCUMENTAIS	11.01.02.01	Relatórios de atividades de programas/projetos sociais
	11.01.02.02	Termo de Encaminhamento a outros serviços
	11.01.02.03	Cadastro socioeconômico
SUBFUNÇÃO	11.02	PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE
ATIVIDADE	11.02.01	ZELO PELO CUMPRIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
TIPOS DOCUMENTAIS	11.02.01.01	Ofício relativo ao Conselho Tutelar
	11.02.01.02	Correspondência interna do Conselho Tutelar
	11.02.01.03	Dossiê da família atendida pelo Conselho Tutelar
	11.02.01.04	Dossiê relativo à eleição de membro do Conselho Tutelar
	11.02.01.05	Ata de reunião do Conselho Tutelar
	11.02.01.06	Livro de registro de plantão do Conselho Tutelar
	11.02.01.07	Denúncias de irregularidades cometidas por membro do Conselho Tutelar
	11.02.01.08	Planilha de controle dos atendimentos mensais do Conselho Tutelar
SUBFUNÇÃO	11.03	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO BÁSICA
ATIVIDADE	11.03.01	PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS
TIPOS DOCUMENTAIS	11.03.01.01	Registro de atividades diárias do CRAS
	11.03.01.02	Relatório Mensal de Atendimento do SCFV (Serviço de convivência e fortalecimento de vínculo)
	11.03.01.03	Relatório de atendimento psicológico no CRAS
	11.03.01.04	Agenda para atendimentos no CRAS



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	11.03.01.05	Lista de presença da reunião com as famílias atendidas pelo CRAS
	11.03.01.06	Avaliação da reunião com as famílias atendidas pelo CRAS
	11.03.01.07	Cadastro da família atendida pelo CRAS
	11.03.01.08	Requerimento do benefício de auxílio natalidade
	11.03.01.09	Requerimento do benefício de auxílio funeral
	11.03.01.10	Controle de concessão de Benefícios eventuais - Cesta básica
	11.03.01.11	Controle de concessão de Benefícios eventuais - Vale social
	11.03.01.12	Controle de concessão de Benefícios eventuais - Auxílio Natalidade
	11.03.01.13	Controle de concessão de Auxílio Funeral
	11.03.01.14	Termo de compromisso e responsabilidade para recebimento de benefício ou programa social
	11.03.01.15	Declaração de Responsabilidade para concessão do auxílio funeral
	11.03.01.16	Processo relativo à concessão de benefício de prestação continuada
	11.03.01.17	Listagens de BFA - Advertência de descumprimento do Bolsa família
	11.03.01.18	Relatório mensal do programa Bolsa Família
	11.03.01.19	Relatório Anual de Bolsa Família
	11.03.01.20	Carteira do idoso
	11.03.01.21	Controle de entrega de cestas básicas
ATIVIDADE	11.03.02	CADASTRAMENTO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL
TIPOS DOCUMENTAIS	11.03.02.01	Formulários do Cadastro Único
	11.03.02.02	Folha Resumo do Cadastro Único
	11.03.02.03	Formulário de Recurso do Acompanhamento de Condicionalidades do Programa Bolsa Família
	11.03.02.04	Listagens de Descumprimento de Condicionalidades do Programa Bolsa Família
	11.03.02.05	Relatórios Técnicos do CADÚNICO
	11.03.02.06	Termo de declaração de renda do CADÚNICO
ATIVIDADE	11.03.03	PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS
TIPOS DOCUMENTAIS	11.03.03.01	Projetos de oficinas e cursos para a comunidade
	11.03.03.02	Fichas de cadastro para projetos sociais com idosos
	11.03.03.03	Lista de presença de idosos em projetos



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	11.03.03.04	Ficha de cadastro para projetos sociais com PCD
	11.03.03.05	Lista de presença de PCD em projetos
	11.03.03.06	Ficha de inscrição para serviços de convivência de fortalecimento de vínculos SCFV
	11.03.03.07	Lista de presença em projetos do SCFV
	11.03.03.08	Ficha de cadastro de jovens e adolescentes para programas de emprego e estágio
	11.03.03.09	Relatórios de atividades desenvolvidas em projetos para a comunidade
	11.03.03.10	Planejamento anual de atividades desenvolvidas nos serviços de convivência
	11.03.03.11	Avaliação de cursos e projetos sociais oferecidos ao munícipe
ATIVIDADE	11.03.04	CONTROLE DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
TIPOS DOCUMENTAIS	11.03.04.01	Relatório técnico de segurança alimentar e nutricional
SUBFUNÇÃO	11.04	GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE PROTEÇÃO ESPECIAL
ATIVIDADE	11.04.01	PROMOÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIALIZADAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
TIPOS DOCUMENTAIS	11.04.01.01	Prontuário da pessoa/família em situação de vulnerabilidade e risco social
	11.04.01.02	Prontuário do adolescente em conflito com a lei assistido pelo CREAS
	11.04.01.03	Registro de atividade diária do CREAS
	11.04.01.04	Ficha de demanda sem perfil
	11.04.01.05	Roteiro de inspeção em Programa de medida Socioeducativa em meio aberto
	11.04.01.06	Ficha de controle do vale social utilizado no CREAS
	11.04.01.07	Termo de recusa de atendimento no CREAS
	11.04.01.08	Lista de presença da reunião com as famílias atendidas pelo CREAS
	11.04.01.09	Prontuário da assistida em situação de violência doméstica
ATIVIDADE	11.04.02	CONTROLE DO ATENDIMENTO SOCIAL DE POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA
TIPOS DOCUMENTAIS	11.04.02.01	Relatório de atendimento social - Andarilho e pessoas em situação de rua
	11.04.02.02	Relatório anual de atendimento social da população em situação de rua
	11.04.02.03	Relatório de quantitativo de atendimento de pessoa em situação de rua
	11.04.02.04	Lista de controle de entrega de alimentos
ATIVIDADE	11.04.03	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

TIPOS DOCUMENTAIS	11.04.03.01	Prontuário da criança e adolescente abrigado
	11.04.03.02	Relatório anual de atendimento à criança e adolescente
	11.04.03.03	Lista de presença de atividades realizadas com crianças e adolescentes
	11.04.03.04	Avaliação das atividades e oficinas realizadas com crianças e adolescentes
	11.04.03.05	Planilha de controle de movimentação de casos de crianças e adolescentes
	11.04.03.06	Processo de Prestação de contas dos acolhimentos institucionais de criança e adolescentes
ATIVIDADE	11.04.04	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE MIGRANTES E PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA
TIPOS DOCUMENTAIS	11.04.04.01	Relação de famílias e pessoas abrigadas
ATIVIDADE	11.04.05	ASSISTÊNCIA E BENEFÍCIOS HABITACIONAIS
TIPOS DOCUMENTAIS	11.04.05.01	Processo de solicitação de Aluguel Social
	11.04.05.02	Relatório social da área habitacional/Aluguel social
	11.04.05.03	Relatório concernente ao Aluguel Social
	11.04.05.04	Dossiê da família beneficiada pelo Aluguel Social

FUNÇÃO	12	GESTÃO PÚBLICA EM CULTURA
---------------	-----------	----------------------------------

Essa função compreende o conjunto de procedimentos destinados à gestão cultural como um todo, desde a organização cultural do município e a gestão de acervo bibliográficos.

SUBFUNÇÃO	12.01	GESTÃO CULTURAL
ATIVIDADE	12.01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS CAMARAS CULTURAIS E DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA
TIPOS DOCUMENTAIS	12.01.01.01	Plano Municipal de Cultura (PMC)
	12.01.01.02	Processo de Retificação do Plano Municipal de Cultura
	12.01.01.03	Processo de Registro dos Produtores Culturais do Município
	12.01.01.04	Deliberações do Conselho Municipal de Cultura
ATIVIDADE	12.01.02	SISTEMA MUNICIPAL DE TOMBAMENTO PATRIMONIAL – SMTP



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

TIPOS DOCUMENTAIS	12.01.02.01	Processo de Tombamento de Bens Móveis
	12.01.02.02	Processo de Tombamento de Bens Imóveis
	12.01.02.03	Processo de Tombamento de Conjuntos Urbanos e Paisagens Culturais
	12.01.02.04	Processo de Tombamento de Sítios Arqueológicos
	12.01.02.05	Processo de Tombamento de Bens Integrados
	12.01.02.06	Processo de Registro de Bens Imateriais
	12.01.02.07	Processo de Infração de Bens Tombados
	12.01.02.08	Processo de Transferência, Deslocamento/Saída do Município de Bens Tombados
SUBFUNÇÃO	12.02	GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS, MUSEOLÓGICOS E ARTÍSTICOS
ATIVIDADE	12.02.01	AQUISIÇÃO E DOAÇÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS, MUSEOLÓGICOS E ARTÍSTICOS
TIPOS DOCUMENTAIS	12.02.01.01	Processo para Aquisição de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico
	12.02.01.02	Processo para Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico
	12.02.01.03	Termo de Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico
ATIVIDADE	12.02.02	REGISTRO, CATALOGAÇÃO, ACESSO E DESTINAÇÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS, MUSEOLÓGICOS E ARTÍSTICOS
TIPOS DOCUMENTAIS	12.02.02.01	Guia, Inventário, Catálogo e Índice para Material Bibliográfico, Museológico e Artístico
	12.02.02.02	Ficha Catalográfica
	12.02.02.03	Formulário para Consulta de Livros ou Periódicos
	12.02.02.04	Formulário de Empréstimo de Livros ou Periódicos

FUNÇÃO	13	GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE
---------------	-----------	--------------------------------

Essa função compreende o conjunto de procedimentos destinados à gestão pública de saúde como um todo, desde a organização administrativa até a prestação do serviço ao munícipe.

SUBFUNÇÃO	13.01	PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA EM SAÚDE
------------------	--------------	--



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

ATIVIDADE	13.01.01	GERENCIAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS
TIPOS DOCUMENTAIS	13.01.01.01	Plano Municipal de Saúde
	13.01.01.02	Programação Anual de Saúde
	13.01.01.03	Relatório Anual de Gestão
	13.01.01.04	Relatório Mensal de Atendimentos
	13.01.01.05	Relatório de Atividades
	13.01.01.06	Deliberações do Conselho Municipal de Saúde
ATIVIDADE	13.01.02	ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL E HOSPITALAR
TIPOS DOCUMENTAIS	13.01.02.01	Prontuário de Paciente
	13.01.02.02	Expediente de atendimento de paciente em domicílio
	13.01.02.03	Sistema informatizado de registro e acompanhamento de assistência ambulatorial e hospitalar
	13.01.02.04	Registro de intercorrências do plantão
	13.01.02.05	Solicitação de Prontuário
	13.01.02.06	Boletim de Atendimento Unificado - BAU
ATIVIDADE	13.01.03	CONTROLE DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS, AMBULATORIAS E HOSPITALARES
TIPOS DOCUMENTAIS	13.01.03.01	Registro de abertura de prontuário
	13.01.03.02	Registro de agendamento de consultas
	13.01.03.03	Relatório de atendimento ambulatorial
	13.01.03.04	Registro de internação
	13.01.03.05	Expediente de solicitação de veículo para transporte de paciente
	13.01.03.06	Notificação de Óbito
	13.01.03.07	Declaração de Nascido Vivos
	13.01.03.08	Registro de entrega de comprovantes, declarações, exames e documentos
SUBFUNÇÃO	13.02	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
ATIVIDADE	13.02.01	AVALIAÇÃO E DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA
TIPOS DOCUMENTAIS	13.02.01.01	Expediente de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos comuns
	13.02.01.02	Expediente de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial
ATIVIDADE	13.02.02	CONTROLE DA DISPENSAÇÃO FARMACÊUTICA
TIPOS DOCUMENTAIS	13.02.02.01	Ficha de acompanhamento de falta de medicamentos na dispensação por dose única
	13.02.02.02	Ficha de solicitação de medicamentos não padronizados
	13.02.02.03	Formulário de comunicação de vencimento de medicamento



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	13.02.02.04	Formulário de prescrição de medicamentos
	13.02.02.05	Formulário de devolução de medicamentos à farmácia
SUBFUNÇÃO	13.03	VIGILÂNCIA E PREVENÇÃO DE RISCOS À SAÚDE
ATIVIDADE	13.03.01	CONTROLE E MONITORAMENTO DE DOENÇAS E AGRAVOS
TIPOS DOCUMENTAIS	13.03.01.01	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas
	13.03.01.02	Registro de monitoramento dos indicadores e ações na área de saúde
	13.03.01.03	Ficha de investigação e notificação de doenças e agravos
	13.03.01.04	Relatório de vigilância epidemiológica
	13.03.01.05	Ficha de notificação de eventos adversos pós-vacinação e erros de imunização
ATIVIDADE	13.03.02	CADASTRO E CONCESSÃO DE LICENÇA DE ESTABELECIMENTOS
TIPOS DOCUMENTAIS	13.03.02.01	Processo de avaliação físico-funcional de projeto de edificação de estabelecimentos de interesse da saúde
	13.03.02.02	Processo de renovação ou cancelamento de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos e equipamentos de interesse da saúde sujeitos à vigilância sanitária
	13.03.02.03	Processo de cancelamento de licença de funcionamento por atos da vigilância sanitária
	13.03.02.04	Processo de alteração de dados cadastrais de estabelecimentos de interesse da saúde
ATIVIDADE	13.03.03	FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES
TIPOS DOCUMENTAIS	13.03.03.01	Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária
	13.03.03.02	Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos a vigilância sanitária
	13.03.03.03	Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos a vigilância sanitária
	13.03.03.04	Auto de infração
	13.03.03.05	Processo de apuração e aplicação de penalidade de infração sanitária
SUBFUNÇÃO	13.04	CRENCIAMENTO, OFERTA E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE
ATIVIDADE	13.04.01	CRENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS, EQUIPES E SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
TIPOS DOCUMENTAIS	13.04.01.01	Expediente de credenciamento de estabelecimentos e serviços de assistência à saúde
ATIVIDADE	13.04.02	OFERTA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE
TIPOS	13.04.02.01	Expediente de solicitação de vaga na rede de serviços de saúde



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

DOCUMENTAIS	13.04.02.02	Processo de tratamento fora de domicílio
ATIVIDADE	13.04.03	AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE
TIPOS DOCUMENTAIS	13.04.03.01	Processo de Auditoria de assuntos relacionados à assistência à saúde



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - FIM

FUNÇÃO	08	GESTÃO PÚBLICA EM EDUCAÇÃO					
---------------	-----------	-----------------------------------	--	--	--	--	--

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
08.01 Gerenciamento do Sistema de Ensino	08.01.01 Normatização e Regulamentação do Sistema de Ensino Municipal	08.01.01.01	Atos Referentes à Educação Oficiais à	Resolução do Conselho Municipal de Educação; Parecer do Conselho; Manuais; Normas;	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		08.01.01.02	Manual de Gestão Escolar	-	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando concluída a elaboração de um novo manual
		08.01.01.03	Relatório de Atos Escolares	-	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

08.01 Gerenciamento do Sistema de Ensino	08.01.02 Regulamentação das Instituições de Ensino	08.01.02.01	Processo de Criação de Instituição Pública de Ensino	-	05 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
		08.01.02.02	Processo de Mudança de Denominação, Mantenedora e Endereço da Instituição Pública de Ensino	-	05 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
		08.01.02.03	Processo de Encerramento de Instituição Pública de Ensino	-	05 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
08.01 Gerenciamento do Sistema de Ensino	08.01.03 Organização das Instituições de Ensino	08.01.03.01	Regimento Escolar	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		08.01.03.02	Processo de Aprovação do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		08.01.03.03	Processo de Aprovação da Proposta Político Pedagógica – PPP	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		08.01.03.04	Plano de Funcionamento da	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			Instituição					
		08.01.03.05	Calendário Escolar	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		08.01.03.06	Plano Anual de Trabalho	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		08.01.03.07	Horário Escolar	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
08.01 Gerenciamento do Sistema de Ensino	08.01.04 Eleição e Atuação do Conselho Escolar	08.01.04.01	Manual do Conselho Escolar	-	Vigência	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando concluída a elaboração de um novo manual
		08.01.04.02	Estatuto Social do Conselho Escolar	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		08.01.04.03	Ficha de Inscrição para Eleição do Conselho Escolar	-	01 ano	-	Eliminação	-
		08.01.04.04	Cédula de Votação em Eleição do Conselho Escolar	-	01 ano	-	Eliminação	-
		08.01.04.05	Relatório de Apuração de Votos de Eleição do Conselho Escolar	-	05 anos	-	Eliminação	-
		08.01.04.06	Ata de Composição	-	05 anos	-	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			do Conselho Escolar					
		08.01.04.07	Termo de Responsabilidade do Conselho Escolar	-	05 anos	-	Eliminação	-
		08.01.04.08	Livro de Ata do Conselho Escolar	-	05 anos	-	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
08.02 Organização Didática Pedagógica	08.02.01 Planejamento Curricular	08.02.01.01	Organização Curricular	Currículo, Grade Curricular	Vigência	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando concluída a elaboração de uma nova organização curricular
		08.02.01.02	Processo para na Alteração Organização Curricular	Alteração na Grade Curricular	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		08.02.01.03	Plano de Curso	-	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando concluída a elaboração de um novo plano de curso
		08.02.01.04	Diretrizes Pedagógicas	-	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando concluída a



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
								elaboração de novas diretrizes pedagógicas
08.02 Organização Didático Pedagógica	08.02.02 Planejamento Didático Pedagógico	08.02.02.01	Plano de Ação da Unidade Escolar	-	10 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.02.02.02	Plano de Eventos da Escola	-	10 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.02.02.03	Plano Pedagógico	Planejamento Pedagógico	10 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.02.02.04	Plano de Ação de Pedagogo	Programa de Ação do Pedagogo	10 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.02.02.05	Plano de Ação do Professor Coordenador de Área de Conhecimento PCA	Programa de Ação do PCA	10 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.02.02.06	Plano de Ensino do Professor	-	10 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.02.02.07	Plano Semanal de Ensino	Planejamento Semanal	10 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.02.02.08	Plano de Aula	-	10 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.02.02.09	Ementa da Disciplina	-	10 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.02.02.10	Livro Ata do	-	05 anos	10 anos	Eliminação	-



**MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
08.02 Organização Didático Pedagógica	08.02.03 Acompanhamento das Atividades Didático Pedagógicas	08.02.03.01	Relatório de Análise de Gestão Pedagógica	-	02 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.02.03.02	Relatório de Avaliação do Conteúdo	-	02 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.02.03.03	Termo de Visita e Acompanhamento das Atividades Pedagógicas	-	02 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.02.03.04	Protocolo de Orientação Didático Pedagógica	-	02 anos	10 anos	Eliminação	-
08.03 Acompanhamento da Vida Estudantil	08.03.01 Matrícula de Alunos	08.03.01.01	Prontuário do Aluno	Ficha Individual do Aluno; Dossiê do Aluno	05 anos	100 anos	Eliminação	-
		08.03.01.02	Histórico Escolar	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-
		08.03.01.03	Livro de Matrícula	-	05 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.03.01.04	Listagem de Alunos a Serem	-	05 anos	10 anos	Eliminação	-



**MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			Matriculados					
		08.03.01.05	Relatório de Alunos por Turma	-	05 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.03.01.06	Mapa de Classes	-	05 anos	10 anos	Eliminação	-
		08.03.01.07	Declaração de Escolaridade	-	01 anos	-	Eliminação	-
		08.03.01.08	Declaração de Matrícula	-	01 anos	-	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
08.03 Acompanhamento da Vida Estudantil	08.03.02 Classificação e Reclassificação de Alunos	08.03.02.01	Proposta de Avanço Escolar	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		08.03.02.02	Processo para Avanço Escolar de Aluno	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-
		08.03.02.03	Processo para Regularização da Vida Escolar do Aluno	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
08.03 Acompanhamento da Vida Estudantil	08.03.03 Transferência, Equivalência, Revalidação e	08.03.03.01	Requerimento de Transferência de Instituição de Ensino	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	Reaproveitamento de Estudos	08.03.03.02	Processo de Transferência de Aluno em Caráter Excepcional	-	05 anos	15 anos	Eliminação	-
		08.03.03.03	Processo de Equivalência de Estudos	-	05 anos	15 anos	Eliminação	-
		08.03.03.04	Processo de Revalidação de Estudos	-	05 anos	15 anos	Eliminação	-
		08.03.03.05	Registro de Emissão de Certificados, Equivalência ou Revalidação	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
08.03 Acompanhamento da Vida Estudantil	08.03.04 Avaliação do Rendimento e Promoção do Aluno	08.03.04.01	Prova de Avaliação de Rendimento	-	01 ano	-	Eliminação	-
		08.03.04.02	Trabalho para Avaliação de Rendimento	-	01 ano	-	Eliminação	-
		08.03.04.03	Boletim por Aluno	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-
		08.03.04.04	Registro de Ocorrência e Orientação de Aluno	-	01 ano	-	Eliminação	-
		08.03.04.05	Diário de Classe	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-



**MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		08.03.04.06	Ata de Resultados Parciais	-	05 anos	-	Eliminação	-
		08.03.04.07	Ata de Resultados Finais	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
08.03 Acompanhamento da Vida Estudantil	08.03.05 Conclusão da Vida Estudantil	08.03.05.01	Termo ou Ata de Colação de Grau	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		08.03.05.02	Registro de Emissão de Certificados e Diplomas de Alunos Concluintes	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-
		08.03.05.03	Listagem Anual de Alunos Concluintes	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		08.03.05.04	Certidão de Certificado de Conclusão em Escola Extinta	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-
		08.03.05.05	Certidão de Diploma em Escola Extinta	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-
		08.03.05.06	Certidão de Histórico Escolar em Escola Extinta	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		08.04.01.01	Ficha de Inscrição	-	02 anos	02 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

08.04 Oferta de Atividades Extracurriculares	08.04.01 Organização de Atividades Culturais		de Candidato em Atividade Cultural					
		08.04.01.02	Projeto Cultural Submetido para Avaliação	-	02 anos	02 anos	Eliminação	-
		08.04.01.03	Ficha de Avaliação de Projeto Cultural	-	02 anos	02 anos	Eliminação	-
		08.04.01.04	Ata de Reunião de Grupo de Trabalho para Realização de Atividade Cultural	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		08.04.01.05	Listagem de Resultado Final de Vencedores de Projeto Cultural	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		08.04.01.06	Relação de Escolas	-	01 ano	02 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
08.04 Oferta de Atividades Extracurricular	08.04.02 Organização de Atividades Esportivas	08.04.02.01	Regulamento Geral de Jogos Escolares	-	02 anos	02 anos	Eliminação	-
		08.04.02.02	Tabela de Jogos Escolares	-	02 anos	02 anos	Eliminação	-
		08.04.02.03	Boletim dos Jogos Escolares	-	02 anos	02 anos	Eliminação	-
		08.04.02.04	Calendário de Jogos Escolares	-	02 anos	02 anos	Eliminação	-
		08.04.02.05	Nota Oficial de	-	02 anos	02 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			Jogos Escolares					
		08.04.02.06	Registro Fotográfico de Jogos Escolares	-	02 anos	02 anos	Eliminação	-
		08.04.02.07	Ficha Coletiva de Jogos Escolares	-	02 anos	02 anos	Eliminação	-
		08.04.02.08	Súmulas de Jogos Escolares	-	02 anos	02 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
08.05 Suporte à Educação Básica	08.05.01 Distribuição de Material de Apoio nas Instituições de Ensino	08.05.01.01	Termo de Recebimento de Material para Aulas	-	05 anos	-	Eliminação	-
		08.05.01.02	Listagem de Entrega de Livros e Apostilas	-	05 anos	-	Eliminação	-
		08.05.01.03	Listagem de Entrega de Uniforme	-	05 anos	-	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
08.05 Suporte à Educação Básica	08.05.02 Gerenciamento da Alimentação Escolar	08.05.02.01	Cardápio Escolar	-	05 anos	-	Eliminação	-
		08.05.02.02	Termo de Recebimento de Alimentos	-	05 anos	-	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		08.05.02.03	Relatório de Visitas Mensal, Bimestral, Trimestral, Semestral ou Anual de Alimentação Consumida por Escola	-	05 anos	-	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
08.05 Suporte à Educação Básica	08.05.03 Gerenciamento do Transporte Escolar	08.05.03.01	Processo de Transporte Escolar	-	05 anos	-	Eliminação	-
		08.05.03.02	Relatório Mensal de Linhas Escolares	-	05 anos	-	Eliminação	-
		08.05.03.03	Relatório de Alunos Atendidos pelo Transporte Escolar	-	05 anos	-	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
08.06 Suporte à Educação Especial	08.06.01 Avaliação e Acompanhamento das Atividades da Educação Especial	08.06.01.01	Processo de Triagem	-	05 anos	50 anos	Eliminação	-
		08.06.01.02	Relatório Mensal de Avaliação	-	05 anos	-	Eliminação	-
		08.06.01.03	Relatório de Alunos Atendidos	-	05 anos	-	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES



**MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	FINAL	
08.07 Suporte à Educação Superior	08.07.01 Gerenciamento do Passe Universitário	08.07.01.01	Formulário de Solicitação do Passe Universitário	-	05 anos	-	Eliminação	-
		08.07.01.02	Comprovante de Matrícula em Unidade de Ensino Superior	-	05 anos	-	Eliminação	-
		08.07.01.03	Relatório de Alunos Contemplados com o Passe Universitário	-	05 anos	-	Eliminação	-

FUNÇÃO	09	GESTÃO AMBIENTAL
---------------	-----------	-------------------------

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
09.01 Ações e Políticas Públicas Ambientais	09.01.01 Planejamento e Desenvolvimento de Atividades	09.01.01.01	Planos ambientais	-	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	-
		09.01.01.02	Projetos ambientais	-	4 anos	15 anos	Guarda Permanente	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	Ambientais	09.01.01.03	Plano de manejo	-	Até atualização	15 anos	Guarda Permanente	-
		09.01.01.04	Plano municipal de saneamento básico de Atílio Vivacqua	-	Até atualização	15 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
09.01 Ações e Políticas Públicas Ambientais	09.01.02 Avaliação da Qualidade das Águas do Município	09.01.02.01	Relatório de ensaio das análises microbiológicas de águas para banho	-	2 anos	2 anos	Eliminação	Documento produzido eletronicamente sem assinatura digital.
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
09.01 Ações e Políticas Públicas Ambientais	09.01.03 Promoção e Desenvolvimento de Ações Educativas de Preservação Ambiental	09.01.03.01	Projeto de educação ambiental	-	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se esgota com a atualização do projeto. Projeto para sensibilização da comunidade.
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

09.02 Licenciamento e Fiscalização Ambiental	09.02.01 Concessão de Licenciamento Ambiental	09.02.01.01	Processo de solicitação de autorização municipal ambiental (AMA)	-	Vigência	15 anos	Guarda Permanente	A vigência se esgota após o vencimento do prazo do último ato emitido (dispensa ou decisão).
		09.02.01.02	Processo de solicitação de dispensa de licenciamento ambiental	-	Vigência	15 anos	Guarda Permanente	A vigência se esgota após o vencimento do prazo do último ato emitido dispensa ou decisão).
		09.02.01.03	Processo de solicitação de licenciamento ambiental	-	Vigência	15 anos	Guarda Permanente	A vigência se esgota após o vencimento do prazo do último ato emitido (licença ou decisão).
		09.02.01.04	Parecer técnico relativo a licenciamento ambiental	-	4 anos	2 anos	Eliminação	Este documento é produzido em duas vias: uma é anexada ao processo principal e outra armazenada no setor. Esta poderá ser eliminada, e aquela seguirá a temporalidade do



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

							processo.	
		09.02.01.05	Processo de solicitação de delegação de competência de licenciamento	-	Vigência	4 anos	Eliminação	O prazo da guarda passa a contar da data da publicação da concessão de delegação pelo Estado.
		09.02.01.06	Processo de requerimento de certidão negativa municipal de débito ambiental	-	Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência se esgota com o arquivamento do processo.
		09.02.01.07	Termo de compromisso ambiental	-	Vigência	-	-	A vigência se esgota após decorrido o prazo de validade. Produzido em duas vias: uma é entregue ao responsável pela empresa / instituição / organização e a outra é anexada ao processo principal.
		09.02.01.08	Termo de compromisso de compensação ambiental	-	Vigência	-	-	A vigência se esgota após decorrido o prazo de validade. Produzido em duas



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
								vias: uma é entregue ao responsável pela empresa / instituição / organização e a outra é anexada ao processo principal.
09.02 Licenciamento e Fiscalização Ambiental	09.02.02 Monitoramento e Fiscalização de Condutas de Impacto no Meio Ambiente	09.02.02.01	Bloco de fiscalização ambiental de	Bloco de Notificação, Bloco de Auto de Infração, Bloco de auto de Interdição, Bloco de auto de Embargo, Bloco de auto de apreensão, Bloco de auto de demolição	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se esgota com o término do bloco. Possui 3 vias (empresa, fiscal e setor responsável). A temporalidade refere-se a via do setor. Atualmente o bloco possui marcadores para notificar, autuar, apreender, advertir, embargar, demolir e interditar um estabelecimento.
		09.02.02.02	Processo de solicitação de prorrogação de prazo da	-	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se esgota com o arquivamento do processo.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			notificação ambiental					
		09.02.02.03	Processo de recurso de notificação ambiental	-	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se esgota com o arquivamento do processo.
		09.02.02.04	Processo de recurso de autuação ambiental	-	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se esgota com o arquivamento do processo.
		09.02.02.05	Processo de recurso de desembargo	-	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se esgota com o arquivamento do processo.
		09.02.02.06	Processo de auto de infração ambiental	-	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se esgota com o arquivamento do processo.
		09.02.02.07	Relatório técnico fiscal ambiental	-	08 anos	15 anos	Guarda Permanente	Uma via é anexada ao processo principal e segue a temporalidade do mesmo a outra via é arquivada de forma avulsa e segue esta temporalidade. Incluem: relatórios de níveis de ruído; relatórios de níveis de poluição; relatórios de níveis de extração de



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

								areia; relatórios de áreas verdes; relatórios de recursos hídricos; relatórios de resíduos sólidos (lixo domiciliar, entulho), relatórios de qualidade da água, do solo, do ar e vegetação.
		09.02.02.08	Termo de devolução do material apreendido pela fiscalização ambiental	-	Vigência	1 ano	Eliminação	Em caso de reincidência o material não é devolvido. O prazo para ser considerado reincidência é de 03 anos.
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
09.03 Ações e Políticas Públicas Voltadas ao Bem-Estar Animal	09.03.01 Controle das Ações de Bem-Estar e proteção Animal	09.03.01.01	Relatório de apreensão de animais em situação de maus tratos	-	4 anos	-	Eliminação	Documento produzido eletronicamente sem assinatura digital.
		09.03.01.02	Registro da captura/resgate	-	4 anos	-	Eliminação	Documento produzido



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			do animal					eletronicamente sem assinatura digital.
		09.03.01.03	Cadastro de adoção de animais	-	3 anos	-	Eliminação	-

FUNÇÃO	10	GESTÃO PÚBLICA EM ESPORTE E LAZER						
---------------	-----------	--	--	--	--	--	--	--

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
10.01 Fomento à Prática Esportiva Educacional, Comunitário e de Lazer	10.01.01 Organização de Atividades Esportivas Competitivas	10.01.01.01	Regulamento da Competição	-	02 anos	-	Eliminação	-
		10.01.01.02	Tabela de Jogos	-	02 anos	-	Eliminação	-
		10.01.01.03	Boletim da Competição	-	02 anos	-	Eliminação	-
		10.01.01.04	Ficha de Inscrição e Identificação	-	02 anos	-	Eliminação	-
		10.01.01.05	Súmula do Jogo	-	02 anos	-	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA					



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

10.01 Fomento à Prática Esportiva Educacional, Comunitário e de Lazer	10.01.02 Organização de Atividades Esportivas Comunitárias	10.01.02.01	Formulário de Empréstimo de Material Esportivo	-	02 anos	-	Eliminação	-
		10.01.02.02	Termo de Entrega de Material Esportivo	-	02 anos	-	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
10.02 Planejamento e Desenvolvimento de Esportes e Lazer	10.02.01 Estudos e Organização de Ações de Esporte e Lazer	10.02.01.01	Programas e planos para implementação de políticas esportivas	-	Até atualização	25 anos	Guarda Permanente	-
		10.02.01.02	Relatório de prestação de contas da área esportiva e de lazer	-	Até aprovação das contas	20 anos	Eliminação	-
		10.02.01.03	Calendário anual de eventos esportivos	-	5 anos	-	Eliminação	-
		10.02.01.04	Projetos técnicos institucionais da área esportes e	-	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	-



**MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
10.02 Planejamento e Desenvolvimento de Esportes e Lazer	10.02.02 Gerenciamento e Controle de Recursos Voltados às Atividades Desportivas	10.02.02.01	Relatório de programa municipal de incentivo fiscal	-	Até atualização	25 anos	Eliminação	-
		10.02.02.02	Edital de seleção de atletas para recebimento de apoio financeiro individual - Bolsa Atleta	-	Até o término da seleção	5 anos	Eliminação	-
		10.02.02.03	Processo de solicitação de apoio financeiro individual - Bolsa Atleta	-	Até prestação de contas	5 anos	Eliminação	O Termo de adesão ao apoio financeiro individual, fica anexo ao processo.
		10.02.02.04	Processo de recurso do Bolsa Atleta	-	Vigência	-	Eliminação	A vigência esgota-se com o deferimento ou indeferimento.
		10.02.02.05	Processo de prestação de contas do Bolsa Atleta	-	Até prestação de contas do atleta	5 anos	Eliminação	Prestação de contas do atleta.
		10.02.02.06	Processo de solicitação de	-	Até prestação	4 anos	Eliminação	O processo contém todos os



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			doação de material esportivo		de contas do requerente			documentos necessários para formalização do Termo de fomento ou Termo de Colaboração. Solicitação exclusiva para instituições ou organizações que fomentam o esporte. Caso a solicitação seja indeferida, o documento poderá ser eliminado um ano após arquivamento.
		10.02.02.07	Edital de patrocínio de eventos/atividades esportivas	-	Até o término da seleção	5 anos	Eliminação	O processo contém todos os documentos necessários para formalização do Termo de patrocínio.
		10.02.02.08	Processo para formalização de acordo com empresa/instituição interessada em patrocinar evento da prefeitura	-	Até o término do evento	5 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
10.02 Planejamento e Desenvolvimento de Esportes e Lazer	10.02.03 Coordenação e Execução de Atividades de Esporte e Lazer	10.02.03.01	Dossiê de competições esportivas	-	Até o término do evento	-	Eliminação	-
		10.02.03.02	Dossiê de programa de avaliação física	-	2 anos	-	Eliminação	-
		10.02.03.03	Dossiê de jogos estudantis municipais	-	Até o término do evento	-	Eliminação	-
		10.02.03.04	Dossiê de atividades físicas com idosos	-	2 anos	-	Eliminação	-
		10.02.03.05	Dossiê de atividades físicas com pessoas com deficiência	-	2 anos	-	Eliminação	-
		10.02.03.06	Dossiê de atleta - Programa bolsa atleta	-	Até o término da Bolsa	-	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
10.03	10.03.01	10.03.01.01	Ficha de	-	Até o	-	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Infraestrutura e Monitoramento das Áreas Desportivas	Uso de Equipamentos Esportivos e de Lazer		Agendamento de espaços esportivos e de lazer		término do evento			
		10.03.01.02	Termo de uso de espaços esportivos e de lazer	-	Até o término do evento	-	Eliminação	-
		10.03.01.03	Processo de cessão de espaço esportivo sem ônus	-	Até o término do evento	-	Eliminação	-

FUNÇÃO	11	GESTÃO PÚBLICA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL
---------------	-----------	---

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
11.01 Políticas e Planejamento de Ações Sociais	11.01.01 Gerenciamento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	11.01.01.01	Plano Municipal de Assistência Social	-	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	-
		11.01.01.02	Plano de Ação do Cofinanciamento da Assistência Social	-	Até aprovação de contas	20 anos	Eliminação	Documento utilizado para prestação de contas.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		11.01.01.03	Termo de aceite para financiamento das ações da Assistência Social	-	Até aprovação de contas	25 anos	Guarda Permanente	Termos de aceite de situações de calamidade e emergência. Documento utilizado para prestação de contas.
		11.01.01.04	Censo do Sistema único de Assistência Social (SUAS)	-	5 anos	5 anos	Eliminação	As informações são registradas no sistema federal.
		11.01.01.05	Relatório Anual de Gestão da Assistência Social	-	Até aprovação de contas	15 anos	Guarda Permanente	Os dados do RMA são compilados neste relatório.
		11.01.01.06	Planilha de Controle de repasse de recursos financeiros para ações de proteção social básica/especial	-	Até aprovação de contas	20 anos	Eliminação	Documento utilizado para prestação de contas.
		11.01.01.07	Relatório de prestação de contas do Cofinanciamento Estadual e Demonstrativo Sintético Físico	-	Até aprovação de contas	20 anos	Eliminação	Documento utilizado para prestação de contas.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			Financeiro do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS					
		11.01.01.08	Processo relativo à prestação de contas de recursos financeiros estaduais, municipais e federais de Programas, Projetos e Serviços da Assistência Social	-	Até aprovação de contas	20 anos	Eliminação	Documento utilizado para prestação de contas.
		11.01.01.09	Relatórios Mensais de Atendimento - RMA	-	5 anos	5 anos	Eliminação	As informações são registradas no sistema federal. Documentos auditados pelo Governo federal.
		11.01.01.10	Cadastros do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV	-	5 anos	5 anos	Eliminação	As informações são registradas no sistema federal.
		11.01.01.11	Dossiê do Cadastro Nacional das Entidades de Assistência Social -	-	5 anos	5 anos	Eliminação	As informações são registradas no sistema federal.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
11.01 Políticas e Planejamento de Ações Sociais	11.01.02 Análise da Situação Social	11.01.02.01	Relatórios de atividades de programas / projetos sociais	-	3 anos	2 anos	Eliminação	-
		11.01.02.02	Termo de Encaminhamento a outros serviços	Ficha de encaminhamento Social.	1 ano	1 ano	Eliminação	Encaminhamento a serviços sociais especializados, serviços de saúde, educação e outros.
		11.01.02.03	Cadastro socioeconômico	Diagnóstico socioeconômico.	Até a atualização	3 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
11.02 Promoção e Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente	11.02.01 Zelo pelo Cumprimento dos Direitos da Criança e do Adolescente	11.02.01.01	Ofício relativo ao Conselho Tutelar	-	30 anos	10 anos	Eliminação	Recebidos e Expedidos.
		11.02.01.02	Correspondência interna do Conselho Tutelar	-	30 anos	10 anos	Eliminação	Recebidas e Expedidas. Incluem a comunicação interna e o memorando.
		11.02.01.03	Dossiê da família atendida pelo	-	Vigência	50 anos	Eliminação	A Vigência termina com finalização do



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			Conselho Tutelar					acompanhamento da família. O prazo do arquivo intermediário pode ser cumprido no conselho tutelar. A eliminação poderá ser acompanhada pelo Conselheiro Tutelar. Registro das crianças e adolescentes acompanhados pelo Conselho Tutelar. O Relatório de atendimento social realizado pelo Conselho Tutelar é arquivado junto ao dossiê. Documento possui restrição de acesso.
		11.02.01.04	Dossiê relativo à eleição de membro do Conselho Tutelar	-	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a finalização do mandato do conselheiro. Nos casos dos documentos dos candidatos não eleitos, poderão ser



**MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

							eliminados após o processo eleitoral.	
		11.02.01.05	Ata de reunião do Conselho Tutelar	-	7 anos	15 anos	Guarda Permanente	-
		11.02.01.06	Livro de registro de plantão do Conselho Tutelar	-	10 anos	15 anos	Guarda Permanente	Registra as ocorrências diárias do Conselho Tutelar. Documento possui restrição de acesso.
		11.02.01.07	Denúncias de irregularidades cometidas por membro do Conselho Tutelar	-	Até a finalização da apuração	5 anos	Eliminação	São apuradas pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.
		11.02.01.08	Planilha de controle dos atendimentos mensais do Conselho Tutelar	-	5 anos	5 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
11.03 Gerenciamento de Ações de Proteção Básica	11.03.01 Proteção e Atendimento Integral à Família e Benefícios	11.03.01.01	Registro de atividades diárias do CRAS	-	Vigência	-	Eliminação	A Vigência termina com a elaboração do relatório mensal
		11.03.01.02	Relatório Mensal de Atendimento do SCFV (Serviço de convivência e	-	Vigência	5 anos	Eliminação	A Vigência termina com a elaboração do relatório anual.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	Assistenciais		fortalecimento de vínculo)					
		11.03.01.03	Relatório de atendimento psicológico no CRAS	-	Vigência	5 anos	Eliminação	A Vigência termina com a elaboração do relatório anual Documento possui restrição de acesso.
		11.03.01.04	Agenda para atendimentos no CRAS	-	1 ano	-	Eliminação	-
		11.03.01.05	Lista de presença da reunião com as famílias atendidas pelo CRAS	-	Vigência	-	Eliminação	A Vigência termina com a elaboração do relatório mensal.
		11.03.01.06	Avaliação da reunião com as famílias atendidas pelo CRAS	-	Vigência	-	Eliminação	A Vigência termina com a elaboração do relatório mensal.
		11.03.01.07	Cadastro da família atendida pelo CRAS	Diagnóstico Social da Família.	Enquanto houver atendimento	10 anos	Eliminação	Possui todo histórico de acompanhamento da família pelo CRAS. Documento possui restrição de acesso.
		11.03.01.08	Requerimento do benefício de auxílio natalidade	-	5 anos	-	Eliminação	-
		11.03.01.09	Requerimento do benefício de auxílio funeral	-	5 anos	-	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		11.03.01.10	Controle de concessão de Benefícios eventuais - Cesta básica	-	Até aprovação de contas	5 anos	Eliminação	-
		11.03.01.11	Controle de concessão de Benefícios eventuais - Vale social	-	Até aprovação de contas	5 anos	Eliminação	-
		11.03.01.12	Controle de concessão de Benefícios eventuais - Auxílio Natalidade	-	Até aprovação de contas	5 anos	Eliminação	-
		11.03.01.13	Controle de concessão de Auxílio Funeral	-	Até aprovação de contas	5 anos	Eliminação	-
		11.03.01.14	Termo de compromisso e responsabilidade para recebimento de benefício ou programa social	Termo para entrega de cartão.	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência encerra-se com término do benefício.
		11.03.01.15	Declaração de Responsabilidade para concessão do auxílio funeral	-	Vigência	-	Eliminação	Formulário de compromisso de entrega de documentos comprobatórios. A vigência encerra-se



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

							com a entrega dos documentos solicitados.	
		11.03.01.16	Processo relativo à concessão de benefício de prestação continuada	-	4 anos	4 anos	Eliminação	-
		11.03.01.17	Listagens de BFA - Advertência de descumprimento do Bolsa família	-	Até atualização do relatório	5 anos	Eliminação	-
		11.03.01.18	Relatório mensal do programa Bolsa Família	-	Até elaboração do relatório anual	6 anos	Eliminação	-
		11.03.01.19	Relatório Anual de Bolsa Família	-	Até elaboração de novo relatório	6 anos	Eliminação	-
		11.03.01.20	Carteira do idoso	-	-	-	Eliminação	O documento é entregue ao requerente. Caso o mesmo não realize a retirada, poderá ser eliminado após o término da validade da carteira, que é de 02 anos.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		11.03.01.21	Controle de entrega de cestas básicas	-	1 ano após a entrega do produto	-	Eliminação	-
11.03 Gerenciamento de Ações de Proteção Básica	11.03.02 Cadastramento para Programas Sociais do Governo Federal	11.03.02.01	Formulários do Cadastro Único	-	5 anos	-	Eliminação	Documento sigiloso por conter informações pessoais. Período mínimo de cinco anos, contados da data de encerramento do exercício em que ocorrer a inclusão ou atualização dos dados relativos às famílias cadastradas (Portaria nº 177, de 16 de Junho de 2011).
		11.03.02.02	Folha Resumo do Cadastro Único	-	5 anos	-	Eliminação	Documento possui restrição de acesso. Período mínimo de cinco anos, contados da data de



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

								encerramento do exercício em que ocorrer a inclusão ou atualização dos dados relativos às famílias cadastradas (Portaria nº 177, de 16 de Junho de 2011).
		11.03.02.03	Formulário de Recurso do Acompanhamento de Condicionalidades do Programa Bolsa Família	-	5 anos	-	Eliminação	-
		11.03.02.04	Listagens de Descumprimento de Condicionalidades do Programa Bolsa Família	-	Vigência	-	Eliminação	Ano de produção.
		11.03.02.05	Relatórios Técnicos do CADÚNICO	-	5 anos		Eliminação	-
		11.03.02.06	Termo de declaração de renda do CADÚNICO	-	-	-	-	O Documento deve ser anexado ao Formulários e Folha Resumo do Cadastro Único e seguir a



**MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
								mesma temporalidade.
11.03 Gerenciamento de Ações de Proteção Básica	11.03.03 Planejamento e Execução de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários	11.03.03.01	Projetos de oficinas e cursos para a comunidade	-	5 anos	-	Eliminação	-
		11.03.03.02	Fichas de cadastro para projetos sociais com idosos	-	Vigência	-	Eliminação	A vigência encerra-se com a inatividade do idoso no projeto. Anexos: Laudos médicos, comprovante de residência.
		11.03.03.03	Lista de presença de idosos em projetos	Ficha de Frequência das atividades do idoso.	2 anos	-	Eliminação	-
		11.03.03.04	Ficha de cadastro para projetos sociais com PCD	-	Vigência	-	Eliminação	A vigência encerra-se com a inatividade do munícipe no projeto. Anexos: Laudos médicos, comprovante de residência.
		11.03.03.05	Lista de presença de PCD em projetos	-	2 anos	-	Eliminação	-



**MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		11.03.03.06	Ficha de inscrição para serviços de convivência de fortalecimento de vínculos SCFV	-	Vigência	-	Eliminação	A vigência encerra-se com a inatividade do munícipe no projeto.
		11.03.03.07	Lista de presença em projetos do SCFV	-	2 anos	-	Eliminação	-
		11.03.03.08	Ficha de cadastro de jovens e adolescentes para programas de emprego e estágio	-	1 ano	3 anos	Eliminação	-
		11.03.03.09	Relatórios de atividades desenvolvidas em projetos para a comunidade	-	5 anos	-	Eliminação	-
		11.03.03.10	Planejamento anual de atividades desenvolvidas nos serviços de convivência	-	5 anos	-	Eliminação	-
		11.03.03.11	Avaliação de cursos e projetos sociais oferecidos ao munícipe	-	05 anos	-	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE	FASE		



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

					CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
11.03 Gerenciamento de Ações de Proteção Básica	11.03.04 Controle da Segurança Alimentar e Nutricional	11.03.04.01	Relatório técnico de segurança alimentar e nutricional	Parecer técnico de segurança alimentar e nutricional.	4 anos	-	Eliminação	Após visitas a abrigos ou outras instituições sociais é gerado este relatório.
11.04 Gerenciamento de Ações de Proteção Especial	11.04.01 Promoção e Execução de Atividades Especializadas de Assistência Social	11.04.01.01	Prontuário da pessoa/família em situação de vulnerabilidade e risco social	-	Até a violação superada	20 anos	Eliminação	Entre os documentos que compõem o prontuário estão os registros de atendimento, encaminhamento da saúde, Ministério Público, Conselho Tutelar ou CRAS. Documento possui restrição de acesso.
		11.04.01.02	Prontuário do adolescente em conflito com a lei assistido pelo CREAMS	-	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o desligamento ou após o menor cumprir 21 anos.
		11.04.01.03	Registro de atividade diária do CREAMS	-	3 anos	3 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		11.04.01.04	Ficha de demanda sem perfil	-	2 anos	-	Eliminação	-
		11.04.01.05	Roteiro de inspeção em Programa de medida Socioeducativa em meio aberto	-	5 anos	5 anos	Eliminação	Resolução CNJ Nº 77 de 26/05/2009, e alterações.
		11.04.01.06	Ficha de controle do vale social utilizado no CREAS	-	Até a prestação de contas	2 anos	Eliminação	-
		11.04.01.07	Termo de recusa de atendimento no CREAS	-	-	-	Eliminação	É anexado ao prontuário com código 09.04.01.01 ou 09.04.01.02, seguindo assim a temporalidade dos mesmos.
		11.04.01.08	Lista de presença da reunião com as famílias atendidas pelo CREAS	-	Vigência	-	Eliminação	A vigência encerra-se com a elaboração do relatório mensal.
		11.04.01.09	Prontuário da assistida em situação de violência doméstica	-	Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o arquivamento.
		SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA	
		CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE	FASE			



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

					CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
11.04 Gerenciamento de Ações de Proteção Especial	11.04.02 Controle do Atendimento Social de População em Situação de Rua	11.04.02.01	Relatório de atendimento social - Andarilho e pessoas em situação de rua	-	5 anos	10 anos	Eliminação	Relatório individualizado. Documento possui restrição de acesso.
		11.04.02.02	Relatório anual de atendimento social da população em situação de rua	-	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	Relatório estatístico dos atendimentos realizados com a população em situação de rua.
		11.04.02.03	Relatório de quantitativo de atendimento de pessoa em situação de rua	-	1 ano	-	Eliminação	Controle de atendimento diário feito por servidor às pessoas em situação de rua.
		11.04.02.04	Lista de controle de entrega de alimentos	-	2 anos	-	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
11.04 Gerenciamento de Ações de Proteção Especial	11.04.03 Acolhimento Institucional de Criança e Adolescente	11.04.03.01	Prontuário da criança e adolescente abrigado	-	Vigência	18 anos	Eliminação	Período de abrigo.
		11.04.03.02	Relatório anual de atendimento à criança e	-	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			adolescente					
		11.04.03.03	Lista de presença de atividades realizadas com crianças e adolescentes	-	3 anos	-	Eliminação	-
		11.04.03.04	Avaliação das atividades e oficinas realizadas com crianças e adolescentes	-	3 anos	-	Eliminação	-
		11.04.03.05	Planilha de controle de movimentação de casos de crianças e adolescentes	-	5 anos	-	Eliminação	-
		11.04.03.06	Processo de Prestação de contas dos acolhimentos institucionais de criança e adolescentes	-	Ano de exercício	5 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
11.04 Gerenciamento de Ações de	11.04.04 Acolhimento Institucional	11.04.04.01	Relação de famílias e pessoas abrigadas	-	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
11.04 Gerenciamento de Ações de Proteção Especial	11.04.05 Assistência e Benefícios Habitacionais	11.04.05.01	Processo de solicitação de Aluguel Social	Processo de solicitação de Auxílio Moradia Temporária.	Até a prestação de contas	4 anos	Eliminação	Lei Municipal nº 1.079/2014.
		11.04.05.02	Relatório social da área habitacional / Aluguel social	-	Até atualização do cadastro	20 anos	Eliminação	Quando há necessidade de aluguel social, também é registrado neste relatório. Documento possui restrição de acesso.
		11.04.05.03	Relatório concernente ao Aluguel Social	Relatório concernente ao Auxílio Moradia temporária.	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	Relatório estatístico e informativo referente às famílias beneficiárias do Aluguel Social.
		11.04.05.04	Dossiê da família beneficiada pelo Aluguel Social	-	1 ano	Prescrição	Eliminação	O dossiê é composto por documento pessoal, recibo do aluguel e Relatório



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

									Social. Documento possui restrição de acesso. O prazo de prescrição acompanhará ao do respectivo processo de solicitação de aluguel social (11.04.05.01), pois no dossiê há documentos originais que são digitalizados e inseridos no referido processo.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	12	GESTÃO PÚBLICA EM CULTURA
---------------	-----------	----------------------------------

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
12.01 Gestão Cultural	12.01.01 Organização e Funcionamento das Câmaras Culturais e do Conselho Municipal de Cultura	12.01.01.01	Plano Municipal de Cultura (PMC)	-	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando concluída a elaboração de um novo plano
		12.01.01.02	Processo de Retificação do Plano Municipal de Cultura	-	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando concluída a elaboração de um novo plano
		12.01.01.03	Processo de Registro dos Produtores Culturais do Município	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		12.01.01.04	Deliberações do Conselho Municipal de Cultura	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA					



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

12.01 Gestão Cultural	12.01.02 Sistema Municipal de Tombamento Patrimonial – SMTF	12.01.02.01	Processo de Tombamento de Bens Móveis	-	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		12.01.02.02	Processo de Tombamento de Bens Imóveis	-	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		12.01.02.03	Processo de Tombamento de Conjuntos Urbanos e Paisagens Culturais	-	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		12.01.02.04	Processo de Tombamento de Sítios Arqueológicos	-	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		12.01.02.05	Processo de Tombamento de Bens Integrados	-	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		12.01.02.06	Processo de Registro de Bens Imateriais	-	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		12.01.02.07	Processo de Infração de Bens Tombados	-	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		12.01.02.08	Processo de Transferência, Deslocamento/Saída do Município de Bens Tombados	-	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS	EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	FINAL	
12.02 Gestão de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	12.02.01 Aquisição e Doação de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	12.02.01.01	Processo para Aquisição de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico	-	05 anos	20 anos	Eliminação	-
		12.02.01.02	Processo para Doação de Material Bibliográfico, Museológico e Artístico	-	05 anos	20 anos	Eliminação	-
		12.02.01.03	Termo de Doação de material Bibliográfico, Museológico e Artístico	-	05 anos	20 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
12.02 Gestão de Acervos Bibliográficos, Museológicos e Artísticos	12.02.02 Registro, Catalogação, Acesso e Destinação de Acervos Bibliográficos,	12.02.02.01	Guia, Inventário, Catálogo e Índice para Material Bibliográfico, Museológico e Artístico	-	05 anos	20 anos	Eliminação	-
		12.02.02.02	Ficha Catalográfica	-	05 anos	20 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	Museológicos e Artísticos	12.02.02.03	Formulário para Consulta de Livros ou Periódicos	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		12.02.02.04	Formulário de Empréstimo de Livros ou Periódicos	-	02 anos	-	Eliminação	-

FUNÇÃO	13	GESTÃO PÚBLICA DE SAÚDE
---------------	-----------	--------------------------------

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
13.01 Promoção e Assistência em Saúde	13.01.01 Gerenciamento do Sistema Único de Saúde - SUS	13.01.01.01	Plano Municipal de Saúde	-	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando concluída a elaboração de um novo plano
		13.01.01.02	Programação Anual de Saúde	-	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando concluída a elaboração de uma nova programação
		13.01.01.03	Relatório Anual de	-	Até	15 anos	Guarda	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			Gestão		aprovação de contas		Permanente	
		13.01.01.04	Relatório Mensal de Atendimentos	-	Vigência	5 anos	Eliminação	A Vigência termina com a elaboração do relatório anual
		13.01.01.05	Relatório de Atividades	-	Vigência	5 anos	Eliminação	-
		13.01.01.06	Deliberações do Conselho Municipal de Saúde	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
13.01 Promoção e Assistência em Saúde	13.01.02 Assistência Ambulatorial e Hospitalar	13.01.02.01	Prontuário de Paciente	-	Do primeiro atendimento até o último registro	20 anos após o último registro	Guarda Permanente	Hoje é utilizado o sistema E-SUS PEC pela Administração Pública Municipal, mas o prazo se utilizado o sistema E-DOCS, será o neste documento estipulado
		13.01.02.02	Expediente de atendimento de paciente em domicílio	-	05 anos	95 anos	Guarda Permanente	-
		13.01.02.03	Sistema informatizado de registro	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			acompanhamento de assistência ambulatorial e hospitalar					
		13.01.02.04	Registro de intercorrências do plantão	-	05 anos	95 anos	Eliminação	Obedecerá ao prazo de guarda do prontuário, se integrado ao prontuário do paciente
		13.01.02.05	Solicitação de Prontuário	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		13.01.02.06	Boletim de Atendimento Unificado - BAU	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
13.01 Promoção e Assistência em Saúde	13.01.03 Controle de Procedimentos Administrativos, Ambulatoriais e Hospitalares	13.01.03.01	Registro de abertura de prontuário	-	05 anos	05 anos	Eliminação	Obedecerá ao prazo de guarda do prontuário, se integrado ao prontuário do paciente
		13.01.03.02	Registro de agendamento de consultas	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		13.01.03.03	Relatório de atendimento	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			ambulatorial					
		13.01.03.04	Registro de internação	-	05 anos	05 anos	Eliminação	Obedecerá ao prazo de guarda do prontuário, se integrado ao prontuário do paciente
		13.01.03.05	Expediente de solicitação de veículo para transporte de paciente	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		13.01.03.06	Notificação de Óbito	-	02 anos	08 anos	Eliminação	Obedecerá ao prazo de guarda do prontuário, se integrado ao prontuário do paciente
		13.01.03.07	Declaração de Nascido Vivos	-	05 anos	-	Eliminação	-
		13.01.03.08	Registro de entrega de comprovantes, declarações, exames e documentos	-	05 anos	-	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

13.02 Assistência Farmacêutica	13.02.01 Avaliação e Dispensação Farmacêutica	13.02.01.01	Expediente de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos comuns	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		13.02.01.02	Expediente de avaliação e atendimento para dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
13.02 Assistência Farmacêutica	13.02.02 Controle da Dispensação Farmacêutica	13.02.02.01	Ficha de acompanhamento de falta de medicamentos na dispensação por dose única	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		13.02.02.02	Ficha de solicitação de medicamentos não padronizados	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		13.02.02.03	Formulário de comunicação de vencimento de	-	05 anos	-	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			medicamento					
		13.02.02.04	Formulário de prescrição de medicamentos	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		13.02.02.05	Formulário de devolução de medicamentos à farmácia	-	05 anos	-	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
13.03 Vigilância e Prevenção de Riscos à Saúde	13.03.01 Controle e Monitoramento de Doenças e Agravos	13.03.01.01	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	-	02 anos	-	Eliminação	-
		13.03.01.02	Registro de monitoramento dos indicadores e ações na área de saúde	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
		13.03.01.03	Ficha de investigação e notificação de doenças e agravos	-	02 anos	08 anos	Eliminação	-
		13.03.01.04	Relatório de vigilância epidemiológica	-	02 anos	08 anos	Eliminação	-
		13.03.01.05	Ficha de notificação de	-	05 anos	-	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			eventos adversos pós-vacinação e erros de imunização					
13.03 Vigilância e Prevenção de Riscos à Saúde	13.03.02 Cadastro e Concessão de Licença de Estabelecimentos	13.03.02.01	Processo de avaliação físico-funcional de projeto de edificação de estabelecimentos de interesse da saúde	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		13.03.02.02	Processo de renovação ou cancelamento de concessão de licença de funcionamento de estabelecimentos e equipamentos de interesse da saúde sujeitos à vigilância sanitária	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		13.03.02.03	Processo de cancelamento de licença de	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			funcionamento por atos da vigilância sanitária					
		13.03.02.04	Processo de alteração de dados cadastrais de estabelecimentos de interesse da saúde	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
13.03 Vigilância e Prevenção de Riscos à Saúde	13.03.03 Fiscalização e Aplicação de Penalidades	13.03.03.01	Expediente de acompanhamento de ações de vigilância sanitária	-	05 anos	-	Eliminação	-
		13.03.03.02	Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem atividades relacionadas a produtos sujeitos a vigilância sanitária	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		13.03.03.03	Expediente de inspeção de estabelecimentos que exercem	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			atividades relacionadas a produtos sujeitos a vigilância sanitária					
		13.03.03.04	Auto de infração	-	Até a Decisão Final	05 anos	Eliminação	-
		13.03.03.05	Processo de apuração e aplicação de penalidade de infração sanitária	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
13.04 Credenciamento, Oferta e Avaliação dos Serviços de Saúde	13.04.01 Credenciamento de Estabelecimentos, Equipes e Serviços de Assistência à Saúde	13.04.01.01	Expediente de credenciamento de estabelecimentos e serviços de assistência à saúde	-	05 anos	-	Eliminação	Sistemas Eletrônicos Específicos
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
13.04 Credenciamento, Oferta e	13.04.02 Oferta dos Serviços de Saúde	13.04.02.01	Expediente de solicitação de vaga na rede de	-	02 anos	08 anos	Eliminação	Obedecerá ao prazo de guarda do prontuário, se



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Avaliação dos Serviços de Saúde			serviços de saúde					integrado ao prontuário do paciente
		13.04.02.02	Processo de tratamento fora de domicílio	-	02 anos	08 anos	Eliminação	Obedecerá ao prazo de guarda do prontuário, se integrado ao prontuário do paciente
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
13.04 Credenciamento, Oferta e Avaliação dos Serviços de Saúde	13.04.03 Avaliação e Monitoramento de Serviços de Saúde	13.04.03.01	Processo de Auditoria de assuntos relacionados à assistência à saúde	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-