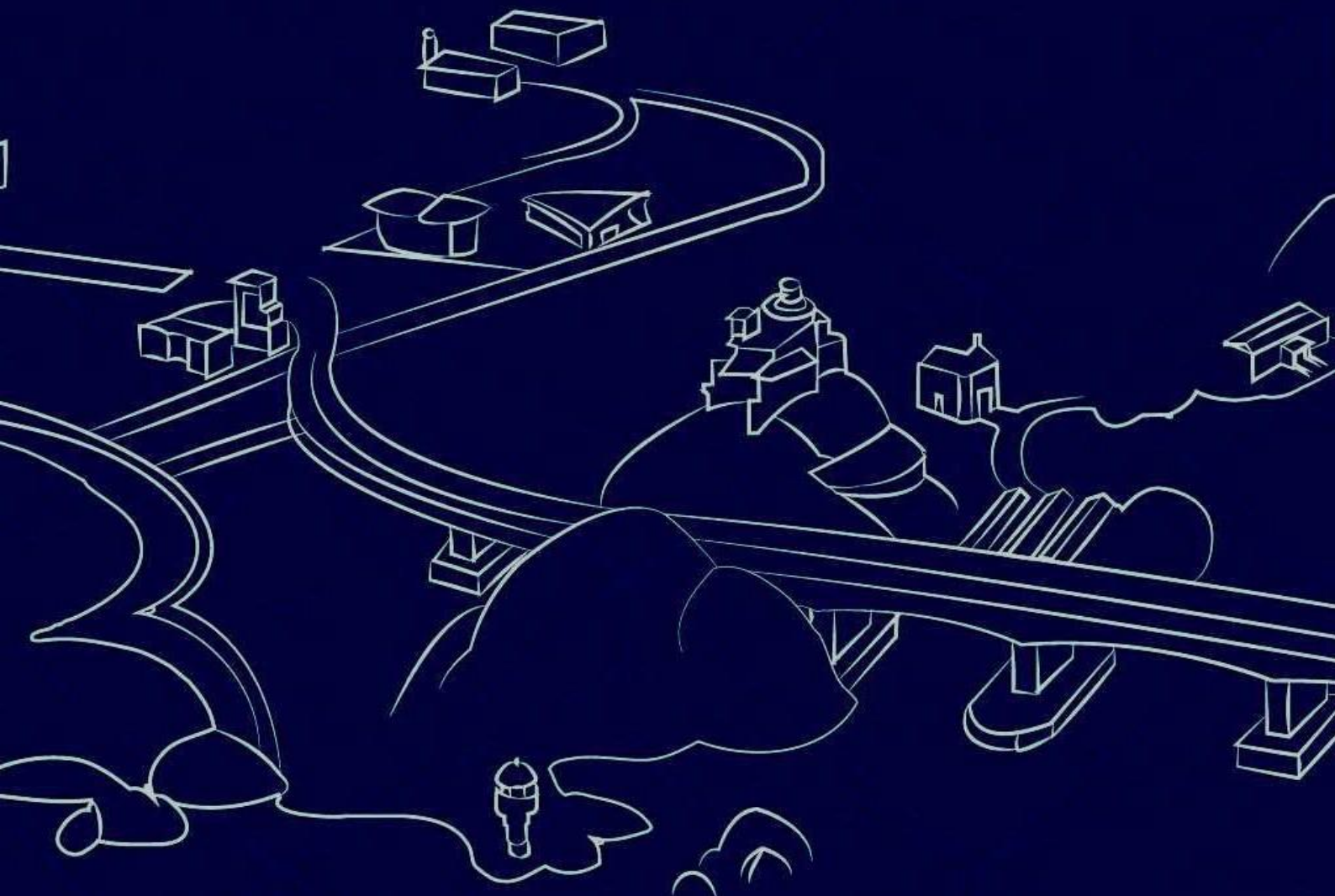


PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS



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 - MEIO

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 MEIO	9
GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	9
GESTÃO EXECUTIVA	20
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	21
ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	24
GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL.....	27
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO	30
GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	30
GESTÃO EXECUTIVA.....	69
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	73
ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL	83
GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL.....	93



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-meio identificadas foram classificadas em uma estrutura com 05 (cinco) funções, sendo elas:



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO:	01	GESTÃO ADMINISTRATIVA
FUNÇÃO:	02	GESTÃO EXECUTIVA
FUNÇÃO:	03	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
FUNÇÃO:	04	ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL
FUNÇÃO:	05	GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

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 MEIO

FUNÇÃO	01	GESTÃO ADMINISTRATIVA
---------------	-----------	------------------------------

Essa função se refere ao funcionamento da Administração Pública Municipal. Abrange, ainda, o planejamento e acompanhamento das ações estruturantes e rotinas administrativas, bem como o assessoramento jurídico e a garantia de regularidade e bom funcionamento do serviço público. A função abarca, também, a viabilização de parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, estabelecidas pelo Município junto aos demais entes.

SUBFUNÇÃO	01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	
ATIVIDADE:	01.01.01	CONTROLE DE COMUNICAÇÕES	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	01.01.01.01	Circular, Aviso, Comunicação Interna	-
	01.01.01.02	Expediente de Atendimento de Requisições ou Ordens Administrativas	-
	01.01.01.03	Convites e Mensagens de Agradecimento, Felicitação ou Pêsames	-
	01.01.01.04	Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto e Abaixo-assinado	Correspondências
	01.01.01.05	Correspondência Eletrônica	E-mail
ATIVIDADE	01.01.02	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	01.01.02.01	Relatório Anual das Atividades das Secretarias Municipais	-
	01.01.02.02	Relatório de Visita Técnica	Memória de Visita Técnica
	01.01.02.03	Relatório de Acompanhamento de Contrato	-
	01.01.02.04	Relatório de Acompanhamento de Convênio, Fomento, Colaboração, Parceria ou	Monitoramento de Convênio



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		Cooperação Técnica	
	01.01.02.05	Parecer Jurídico	-
	01.01.02.06	Parecer Técnico	-
	01.01.02.07	Nota Técnica	-
	01.01.02.08	Ata de Reunião	-
	01.01.02.09	Ata de Eleição	-
	01.01.02.10	Processos Administrativos de Uso em Geral	-
SUBFUNÇÃO	01.02	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	
ATIVIDADE	01.02.01	FORMALIZAÇÃO DE ACORDO COM REPASSE VOLUNTÁRIO DE RECURSOS (DESCENTRALIZAÇÃO)	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	01.02.01.01	Plano de Aplicação	-
	01.02.01.02	Termo de Repasses Voluntários	-
	01.02.01.03	Processo para Formalização de Convênio	Acordo entre Entes Públicos
	01.02.01.04	Processo para Formalização de Termo de Fomento	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos
	01.02.01.05	Processo para Formalização de Termo de Colaboração	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos
	01.02.01.06	Processo para Formalização de Contrato de Repasse de Recursos	-
	01.02.01.07	Processo para Formalização de Termo de Parceria	Parceria com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP
	01.02.01.08	Processo para Formalização de Contrato de Gestão	Parceria com Organização Social - OS
	01.02.01.09	Processo para Prestação de Contas de Acordos Com Repasse Voluntário de Recursos	-
ATIVIDADE:	01.02.02	FORMALIZAÇÃO DE ACORDO SEM REPASSE VOLUNTÁRIO DE RECURSOS	EQUIVALÊNCIA
TIPOS DOCUMENTAIS	01.02.02.01	Processo para Formalização de Termo de Cooperação Técnica	-
	01.02.02.02	Processo para Acordo de Cooperação	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos
	01.02.02.03	Processo para Prestação de Contas de Acordos Sem	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUBFUNÇÃO	01.03	Repasses de Recursos	CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES
ATIVIDADE	01.03.01	PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.03.01.01	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores	
	01.03.01.02	Documento de Formalização de Demanda	
	01.03.01.03	Formação de Preço	
	01.03.01.04	Cronograma Físico-Financeiro	
	01.03.01.05	Planilha Orçamentária	
	01.03.01.06	Estudo Técnico Preliminar	
	01.03.01.07	Termo de Referência	
	01.03.01.08	Memorial Descritivo	
	01.03.01.09	Plantas, Projetos e Croquis de Obras	
	01.03.01.10	Minuta de Edital	
	01.03.01.11	Edital	
	01.03.01.12	Publicação em Sítio Eletrônico e Diários Oficiais	
	01.03.01.13	Impugnação do Edital	
	01.03.01.14	Recurso e/ou Contrarrazão Referente ao Procedimento licitatório	
	01.03.01.15	Ata da Sessão de Licitação	
	01.03.01.16	Termo de Adjudicação	
	01.03.01.17	Termo de Homologação	
	01.03.01.18	Termo de Dispensa e Inexigibilidade	
	01.03.01.19	Ata de Registro de Preço	
	01.03.01.20	Processo para Adesão à Ata de Registro de Preços	
	01.03.01.21	Contrato	
	01.03.01.22	Processo para Alterações Contratuais	
ATIVIDADE	01.03.02	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.03.02.01	Processo para Contratação de Serviços Comuns e/ou Técnicos Especializados	
	01.03.02.02	Processo para Contratação de Serviços Terceirizados	
	01.03.02.03	Processo para Contratação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas	
	01.03.02.04	Projeto para Execução de Obras	
	01.03.02.05	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas	



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	01.03.02.06	Processo para Contratação de Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física / Pessoa Jurídica	
ATIVIDADE	01.03.03	AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.03.03.01	Processo para Aquisição de Material de Consumo	
	01.03.03.02	Processo para Aquisição de Material Permanente	
ATIVIDADE	01.03.04	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E ENTREGA DE MATERIAIS	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.03.04.01	Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço	
	01.03.04.02	Nota Fiscal de Prestação de Serviço e/ou Material	
	01.03.04.03	Relatório Fotográfico de Execução Contratual	
	01.03.04.04	Diário de Obras	
	01.03.04.05	Certidões de Regularidade Fiscal	
SUBFUNÇÃO	01.04	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	
ATIVIDADE	01.04.01	FORMAÇÃO DE ESTOQUE E CONTROLE DE ALMOXARIFADO	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.04.01.01	Relatório de Entrada de Bens Materiais Permanentes ou de Consumo	
	01.04.01.02	Inventário de Material de Consumo	
	01.04.01.03	Requisição de Materiais Permanentes ou de Consumo	
	01.04.01.04	Nota de Saída de Material Permanente	
	01.04.01.05	Nota de Saída de Material de Consumo	
	01.04.01.06	Certificado de Garantia	
	01.04.01.07	Registro de Extravio, Roubo e Desaparecimento de Bens Materiais e Patrimoniais	
ATIVIDADE	01.04.02	CONTROLE DE BENS MÓVEIS	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.04.02.01	Processo de Cessão, Concessão, Doação, Permissão e Autorização de Uso de Bens Móveis	
	01.04.02.02	Inventário de Bens Móveis	
	01.04.02.03	Processo de Doação de Bens Móveis	
	01.04.02.04	Processo de Leilão de Bens Móveis	
	01.04.02.05	Processo de Baixa de Bens Móveis	
ATIVIDADE	01.04.03	CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.04.03.01	Processo de Cessão, Permissão, Concessão e Autorização de Uso de Veículo	
	01.04.03.02	Processo de Transferência de Veículo	
	01.04.03.03	Processo para Contratação de Seguro de Veículo	
ATIVIDADE	01.04.04	CONTROLE DE IMÓVEIS	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	01.04.04.01	Processo de Cessão, Doação, Permissão e Autorização de Uso	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		de Bens Imóveis	
	01.04.04.02	Processo para Aquisição de Imóvel	-
	01.04.04.03	Processo para Desapropriação de Imóvel	-
	01.04.04.04	Processo para Regularização de Imóvel	-
	01.04.04.05	Processo para Locação de Imóvel	-
	01.04.04.06	Processo sobre Invasão de Imóvel	-
	01.04.04.07	Processo de Reintegração de Posse de Imóvel	-
	01.04.04.08	Processo de Alteração de Cadastro Imobiliário	Requerimento de Cadastro Imobiliário
	01.04.04.09	Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU)	-
	01.04.04.10	Processo para Emissão de Taxas Municipais	-
	01.04.04.11	Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI	-
	01.04.04.12	Laudo de Vistoria de Imóvel	-
	01.04.04.13	Laudo de Avaliação de Imóvel	Processo de Avaliação de Imóvel
	01.04.04.14	Inventário de Bens Imóveis	-
	01.04.04.15	Escritura de Imóvel	-
	01.04.04.16	Plantas, Projetos e Croquis do Imóvel	-
	01.04.04.17	Alvarás de Imóvel	-
	01.04.04.18	Termo de Entrega de Imóvel	-
	01.04.04.19	Espelho Cadastral de Imóvel	-
	01.04.04.20	Certidão de Averbação de Imóvel	-
SUBFUNÇÃO	01.05	PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE PESSOAL	
ATIVIDADE	01.05.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	01.05.01.01	Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estatutos, Estudos e Definições de Rotina de Trabalho de Pessoal	-
	01.05.01.02	Processo de Reestruturações e Alterações de Planos de Cargos e Salários	Reajuste Salarial; Revisão de Proventos;
SUBFUNÇÃO	01.06	SELEÇÃO DE PESSOAL	



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

ATIVIDADE	01.06.01	ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	01.06.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão para Concurso Público e/ou Processo Seletivo	-
	01.06.01.02	Processo para Contratação de Empresa para realização de Concurso Público	-
	01.06.01.03	Processo para Contratação Temporária de Servidor	Abertura e Acompanhamento de Processo Seletivo para Contratação de Servidor em Designação Temporária
	01.06.01.04	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos	-
	01.06.01.05	Processo para Acompanhamento de Realização de Concurso Público	-
	01.06.01.06	Outras fases para realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo	Recursos e outras
SUBFUNÇÃO	01.07	ADMISSÃO, ASSENTAMENTO, MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E VACÂNCIA DE CARGO	
ATIVIDADE	01.07.01	ADMISSÃO DE PESSOAL	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	01.07.01.01	Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo	Processo de Provimento para Cargo Efetivo; Processo de Admissão de Empregado Público;
	01.07.01.02	Processo de Nomeação para Cargo em Comissão	Cargo Comissionado
	01.07.01.03	Processo de Admissão em Cargo por Designação Temporária	Contrato de Designação Temporária; Prorrogação de Contrato de Designação Temporária; Cessação de Contrato de Designação Temporária;
	01.07.01.04	Ato Oficial de Nomeação e Posse de Servidor	-
ATIVIDADE	01.07.02	VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.07.02.01	Requerimento de Exoneração de Servidor	
	01.07.02.02	Processo para Aproveitamento de Servidor	
	01.07.02.03	Processo para Recondução de Servidor	



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	01.07.02.04	Processo de Disponibilidade de Servidor	
	01.07.02.05	Processo para Readaptação de Servidor	
	01.07.02.06	Processo para Reintegração de Servidor	
ATIVIDADE	01.07.03	MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.07.03.01	Processo de Lotação de Servidor	
	01.07.03.02	Formulário de Solicitação de Remanejamento	
	01.07.03.03	Processo de Permuta de Servidor	
	01.07.03.04	Processo de Requisição de Servidor	
	01.07.03.05	Processo de Cessão de Servidor	
	01.07.03.06	Processo de Ressarcimento por Remuneração de Servidor Cedido	
ATIVIDADE	01.07.04	ASSENTAMENTO DE SERVIDOR	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	01.07.04.01	Dossiê Funcional do Servidor	Pasta Funcional do Servidor; Prontuário Funcional; Dossiê Funcional do Empregado Público;
	01.07.04.02	Ficha Funcional	-
	01.07.04.03	Certidão de Tempo de Serviço	-
	01.07.04.04	Ficha Financeira	-
	01.07.04.05	Processo e/ou Formulário para Alteração de Carga Horária	-
	01.07.04.06	Processo e/ou Formulário para Horário Especial de Trabalho	Carga Horária Especial; Prorrogação de Jornada de Trabalho
	01.07.04.07	Processo para Solicitação de Hora Extra	-
	01.07.04.08	Recibo de Entrega de Identificação Funcional	Carteiras; Cartões; Crachás; Credenciais;
ATIVIDADE	01.07.05	REALIZAÇÃO DE CENSO	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.07.05.01	Declaração de Atualização de Dados Pessoais de Servidor	
	01.07.05.02	Relatório do Censo dos Servidores Ativos no Poder Executivo	
SUBFUNÇÃO	01.08	CONTROLE DO DESEMPENHO DE SERVIDOR	
ATIVIDADE	01.08.01	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.08.01.01	Processo de Avaliação de Desempenho Individual	
	01.08.01.02	Recurso de Avaliação de Desempenho Individual - RADII	
ATIVIDADE	01.08.02	ESTÁGIO PROBATÓRIO	EQUIVALÊNCIAS



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

TIPOS DOCUMENTAIS	01.08.02.01	Processo de Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório	Avaliação de Estágio Probatório
	01.08.02.02	Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório - RAPEP	-
SUBFUNÇÃO	01.09	EXPEDIENTE DE PAGAMENTO DE PESSOAL	
ATIVIDADE	01.09.01	CONTROLE DE PAGAMENTO DE SERVIDOR	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.09.01.01	Processo para Ressarcimento ao Erário Público	
	01.09.01.02	Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo	
	01.09.01.03	Processo de Indenização de Férias	
	01.09.01.04	Processo de Indenização de 1/3 de Férias	
	01.09.01.05	Processo de Indenização de Abono Pecuniário	
	01.09.01.06	Comunicação de Férias	
	01.09.01.07	Comunicação de Interrupção de Férias	
	01.09.01.08	Processo de Demissão de Servidor	
	01.09.01.09	Folha de Pagamento de Servidor	
	01.09.01.10	Processo para Revisão dos Vencimentos	
ATIVIDADE	01.09.02	CONTROLE DE FREQUÊNCIA E HORÁRIO DE TRABALHO DE SERVIDOR	EQUIVALÊNCIA
TIPOS DOCUMENTAIS	01.09.02.01	Registro de Apuração Diária de Frequência	Folha de Ponto; Folha de Frequência; Ponto Eletrônico; Livro de Ponto; Cartão de Ponto;
	01.09.02.02	Comunicação de Folgas	Falta Abonada; Folga Social; Folga de Eleição;
	01.09.02.03	Quadro de Movimentação de Pessoal - QMP	-
	01.09.02.04	Boletim de Frequência de Servidor	-
	01.09.02.05	Relatório de Consolidação de Frequência	-
	01.09.02.06	Processo e/ou Formulário de Retificação de Frequência	-
	01.09.02.07	Escala de Plantão	-
ATIVIDADE	01.09.03	RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	01.09.03.01	Requerimento de Alteração de Dados para Imposto de Renda	-
	01.09.03.02	Processo para Pagamento de	Revisão de Pensão



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		Pensão Alimentícia	Alimentícia
	01.09.03.03	Requerimento de Alteração de Dados para PIS e PASEP	-
	01.09.03.04	Relação de Desconto Sindical	Contribuição Sindical; Imposto Sindical;
	01.09.03.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	-
SUBFUNÇÃO	01.10	CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS, GRATIFICAÇÕES E BONIFICAÇÕES	
ATIVIDADE	01.10.01	CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	01.10.01.01	Processo para Promoção por Titulação	Mudança de Nível por Escolaridade
	01.10.01.02	Processo e/ou Formulário para Pagamento de Salário Família	-
	01.10.01.03	Processo para Concessão de Adicional por Cargo em Comissão	Função Gratificada
	01.10.01.04	Processo para Concessão de Adicional por Extensão de Carga Horária	-
	01.10.01.05	Processo para Concessão de Adicional Noturno	-
	01.10.01.06	Processo para Concessão de Adicional por Periculosidade	-
	01.10.01.07	Processo para Concessão de Adicional por Insalubridade	-
	01.10.01.08	Processo para Concessão de Adicional por Tempo de Serviço	-
	01.10.01.09	Processo para Concessão de Vale Transporte	-
	01.10.01.10	Processo para Concessão de Bonificações	-
ATIVIDADE	01.10.02	CONCESSÃO E CONTROLE DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	01.10.02.01	Processo para Concessão de Licenças Médicas	Acidente em Serviço; Doença em Pessoa da Família; Gestante; Atestado; Licença Maternidade; Tratamento de Saúde; INSS; Serviço Militar Obrigatório;
	01.10.02.02	Processo para Concessão de Licença para Interesses	Licença Sem Vencimento



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		Particulares - LIP	
	01.10.02.03	Processo para Concessão de Afastamento para Participação em Evento	-
	01.10.02.04	Processo para Concessão de Férias Prêmio	-
	01.10.02.05	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Atividade Política (Candidato)	-
	01.10.02.06	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Eletivo	-
	01.10.02.07	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização	Afastamento para Capacitação Profissional
	01.10.02.08	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Classista	-
	01.10.02.09	Processo para Concessão de Licença à Adotante	-
	01.10.02.10	Processo para Concessão de Licença à Paternidade	-
	01.10.02.11	Processo para Concessão de Licença de Servidor para Acompanhamento do Familiar	-
	01.10.02.12	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Curso de Formação - Etapa de Concurso Público	-
	01.10.02.13	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor, por motivos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais	Apresentação obrigatória ao serviço militar; Doação de sangue; Casamento; Falecimento; Realização de provas ou exames finais; Participação em júri ou serviços obrigatórios por lei; Prestação de Concurso Público;
SUBFUNÇÃO	01.11	SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
ATIVIDADE	01.11.01	CONTROLE DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	
TIPOS	01.11.01.01	Prontuário do Servidor	



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

DOCUMENTAIS	01.11.01.02	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	
	01.11.01.03	Formulário de Perfil Profissiográfico Profissional - PPP	
	01.11.01.04	Notificação de Pendências junto à Medicina do Trabalho	
	01.11.01.05	Dossiê do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	
	01.11.01.06	Dossiê do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	
	01.11.01.07	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT	
ATIVIDADE	01.11.02	COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.11.02.01	Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	
SUBFUNÇÃO	01.12	CONTROLE DE ESTAGIÁRIOS	
ATIVIDADE	01.12.01	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTAGIÁRIO	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.12.01.01	Processo de Contratação de Estagiário	
SUBFUNÇÃO	01.13	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	
ATIVIDADE	01.13.01	PROCESSO PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO	
TIPOS DOCUMENTAIS	01.13.01.01	Manuais e Normas para a Gestão de Documentos	
	01.13.01.02	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	
ATIVIDADE	01.13.02	ARQUIVAMENTO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	01.13.02.01	Listagem de Transferência de Documentos para Guarda Intermediária	-
	01.13.02.02	Processo para Eliminação de Documentos	-
	01.13.02.03	Listagem de Recolhimento de Documentos	-
	01.13.02.04	Termo de Recolhimento de Acervo Arquivístico	Listagem Descritiva do Acervo
	01.13.02.05	Processo para Recolhimento de Acervo Arquivístico	-
	01.13.02.06	Guia de Empréstimo de Documentos	Guia-fora
	01.13.02.07	Listagem de Conteúdo das Caixas	-
	01.13.02.08	Guia, Inventário, Catálogo e Índice para Acervos Arquivísticos	Instrumentos de Pesquisa para Documentos de Arquivo
ATIVIDADE	01.13.03	DIRETRIZES E NORMAS REFERENTES À TECNOLOGIA DA	



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		INFORMAÇÃO
TIPOS DOCUMENTAIS	01.13.03.01	Manuais, Planos, Projetos e Normas sobre Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software
ATIVIDADE	01.13.04	POLÍTICAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO
TIPOS DOCUMENTAIS	01.13.04.01	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas
	01.13.04.02	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados
	01.13.04.03	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente
	01.13.04.04	Formulário para Classificação do Grau de Sigilo das Informações
	01.13.04.05	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação
	01.13.04.06	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação
	01.13.04.07	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado
	01.13.04.08	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação

FUNÇÃO	02	GESTÃO EXECUTIVA
---------------	-----------	-------------------------

Essa função se refere à organização da Administração Pública Municipal, incluindo a elaboração de atos normativos que a disciplinam. Abrange, ainda, a garantia de regularidade e bom funcionamento do serviço público.

SUBFUNÇÃO	02.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	
ATIVIDADE	02.01.01	ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	02.01.01.01	Atos Administrativos	Leis; Decreto; Portaria; Resolução; Instrução Normativa; Regimento; Estatuto; Recomendação;
	02.01.01.02	Processo para Proposta de Alteração / Ajuste de Atos Administrativos	Ajuste de Dispositivo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual – LOA



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			ou do Plano Plurianual - PPA
	02.01.01.03	Processo sobre Projeto de Lei	-
ATIVIDADE	02.01.02	ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES ADMINISTRATIVAS E ORGANIZACIONAIS	
TIPOS DOCUMENTAIS	02.01.02.01	Relatório de Governo	
	02.01.02.02	Relatório de Auditoria	
	02.01.02.03	Processo de Constituição de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho ou Comitê	
ATIVIDADE	02.01.03	CONTROLE DA QUALIDADE DO ATENDIMENTO	
TIPOS DOCUMENTAIS	02.01.03.01	Registro de Denúncias, Reclamações, Elogios, Sugestões e Informações Recebidas pela Ouvidoria	
	02.01.03.02	Questionário de Avaliação de Atendimento	
	02.01.03.03	Resposta da Ouvidoria	
	02.01.03.04	Relatório Estatístico da Ouvidoria	
SUBFUNÇÃO	02.02	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	
ATIVIDADE	02.02.01	APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	02.02.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão de Sindicância	-
	02.02.01.02	Registro de Denúncia	-
	02.02.01.03	Processo de Sindicância	Apuração de Denúncia; Processo de Abertura de Sindicância
	02.02.01.04	Processo para Apuração de Irregularidade	Inquérito Administrativo
	02.02.01.05	Processo para Apuração de Descumprimento Contratual	-
	02.02.01.06	Processo Administrativo Disciplinar - PAD	Aplicação de Penalidade; Ato Administrativo de Advertência e de Suspensão de Servidor;

FUNÇÃO	03	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
---------------	-----------	---

Essa função comporta o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira através da elaboração, consolidação e formalização do



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

planejamento orçamentário e da execução financeira, incluindo distribuição de recursos e alterações, até o pagamento de despesas e o controle da contabilidade, além da prestação de contas.

SUBFUNÇÃO	03.01	GESTÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO	
ATIVIDADE	03.01.01	AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DO GOVERNO	
TIPOS DOCUMENTAIS	03.01.01.01	Processo para Realizar Audiências Públicas para Elaboração do PPA, LDO e/ou LOA	
	03.01.01.02	Lista de Presença em Audiências Públicas para Elaboração do PPA, LDO e/ou LOA	
	03.01.01.03	Ata de Audiências Públicas do Governo	
ATIVIDADE	03.01.02	ELABORAÇÃO, REVISÃO E CONSOLIDAÇÃO DA LEI DO PLANO PLURIANUAL - PPA	
TIPOS DOCUMENTAIS	03.01.02.01	Processo para Elaboração do Plano Plurianual – PPA	
	03.01.02.02	Projeto de Lei do Plano Plurianual – PPA	
	03.01.02.03	Lei do Plano Plurianual – PPA	
	03.01.02.04	Projeto de Lei para Alteração da Lei do Plano Plurianual – PPA	
ATIVIDADE	03.01.03	ELABORAÇÃO, REVISÃO E CONSOLIDAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO	
TIPOS DOCUMENTAIS	03.01.03.01	Processo para Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	
	03.01.03.02	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	
	03.01.03.03	Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	
	03.01.03.04	Projeto de Lei para Alteração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	
ATIVIDADE	03.01.04	ELABORAÇÃO, REVISÃO E CONSOLIDAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA	
TIPOS DOCUMENTAIS	03.01.04.01	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA	
	03.01.04.02	Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA	
	03.01.04.03	Lei Orçamentária Anual – LOA	
	03.01.04.04	Processo para Abertura de Crédito Adicional: Suplementar, Especial e Extraordinário	
SUBFUNÇÃO	03.02	GESTÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL	
ATIVIDADE	03.02.01	EXECUÇÃO FINANCEIRA	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	03.02.01.01	Processo de Adiantamento Suprimento de Fundos	-
	03.02.01.02	Processo para Pagamento de Despesas Contínuas	-
	03.02.01.03	Processo para Pagamento de Serviços de Terceiros	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	03.02.01.04	Processo para Pagamento de Serviços de Engenharia e Obras Públicas	-
	03.02.01.05	Processo para Pagamento de Fornecimento de Materiais	-
	03.02.01.06	Processo para Pagamento de Tributos (Impostos e Taxas)	-
	03.02.01.07	Processo para Pagamento de Taxas Não Tributárias	-
	03.02.01.08	Processo para Pagamento de Multas	-
	03.02.01.09	Processo para Pagamento de Precatório	-
	03.02.01.10	Guia de Devolução	-
	03.02.01.11	Nota de Reserva	-
	03.02.01.12	Nota de Empenho	-
	03.02.01.13	Nota de Liquidação	-
	03.02.01.14	Nota de Pagamento	-
	03.02.01.15	Ordem Bancária	-
	03.02.01.16	Guia de Recolhimento de Imposto Sobre Serviço - ISS	-
	03.02.01.17	Guia de Recolhimento do Imposto de Renda	-
	03.02.01.18	Guia de Recolhimento do INSS - GPS	-
	03.02.01.19	Guia de Recolhimento de FGTS	Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP
	03.02.01.20	Guia de Recolhimento de PIS/PASEP	-
	03.02.01.21	Documento de Arrecadação	Documento de Arrecadação da Receita Federal – DARF; Documento Único de Arrecadação – DUA; Documento de Arrecadação Municipal – DAM;
	03.02.01.22	Documento de Pagamento	Boleto Bancário, Faturas
	03.02.01.23	Processo de Devolução de Receita	-
	03.02.01.24	Outros Documentos Referente à Execução Financeira	-
ATIVIDADE	03.02.02	CONTROLE DA CONTABILIDADE	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS	03.02.02.01	Conciliação Contábil/Bancária	Extrato de Conta



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

DOCUMENTAIS	03.02.02.02	Relatório de Detalhamento Contábil	-
	03.02.02.03	Relação de Ordens Bancárias	-
	03.02.02.04	Balanços Contábeis	Balancetes Financeiros
	03.02.02.05	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	-
ATIVIDADE	03.02.03	PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	EQUIVALÊNCIAS
TIPOS DOCUMENTAIS	03.02.03.01	Relatório de Auditorias Recebidas	-
	03.02.03.02	Processo para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Prestação de Contas Anual - PCA
	03.02.03.03	Processo para Prestação de Contas de Adiantamento	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos
	03.02.03.04	Processo sobre Tomada de Contas Especial	-
	03.02.03.05	Normas de Procedimentos Padrão Referentes à Estruturação e Organização das Rotinas dos Órgãos e Entidades	-

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

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

Estão contempladas também, subfunções e atividades relativas ao assessoramento e consultoria jurídica ao Município, promover cobrança judicial de dívidas, dar pareceres sobre regulamentos, projetos de leis, defender os interesses da administração perante ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUBFUNÇÃO	04.01	ASSESSORAMENTO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA
ATIVIDADE	04.01.01	ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS A DIVERSAS ÁREAS DO DIREITO
TIPOS DOCUMENTAIS	04.01.01.01	Processo administrativo relativo à orientação à Administração Pública Municipal
	04.01.01.02	Parecer Jurídico opinativo e estudo ligado a assunto jurídico referente à questão administrativa
	04.01.01.03	Processo relativo à desapropriação de terras e usucapião
	04.01.01.04	Processo administrativo relativo a ações criminais
	04.01.01.05	Processos cíveis (inclui, improbidade administrativa, reintegração de posse, ações relativas à saúde, execuções fiscais)
	04.01.01.06	Processos trabalhistas
	04.01.01.07	Processo Inquérito Civil
SUBFUNÇÃO	04.02	ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES
ATIVIDADE	04.02.01	REPRESENTAR O MUNICÍPIO NAS AÇÕES JUDICIAIS QUE TRAMITAM EM INSTÂNCIAS SUPERIORES
TIPOS DOCUMENTAIS	04.02.01.01	Processo de agravo
	04.02.01.02	Processo de agravo de instrumento
	04.02.01.03	Processo de agravo regimental
	04.02.01.04	Processo de apelação
	04.02.01.05	Processo de recurso especial
	04.02.01.06	Processo de recurso extraordinário
	04.02.01.07	Processo de recurso inominado
SUBFUNÇÃO	04.03	ASSESSORAMENTO, EXECUÇÃO E PRECATÓRIO
ATIVIDADE	04.03.01	DEFENDER OS INTERESSES DO MUNICÍPIO NO PROCESSAMENTO E PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS, JUNTO AOS TRIBUNAIS COM JURISDIÇÃO SOBRE O MUNICÍPIO
TIPOS DOCUMENTAIS	04.03.01.01	Processo de precatórios - cobrança de honorários
	04.03.01.02	Processo de precatórios - cumprimento de sentença
	04.03.01.03	Processo de precatórios - pagamento
	04.03.01.04	Processo de precatório - pagamento de honorários
SUBFUNÇÃO	04.04	ASSESSORAMENTO JURÍDICO FISCAL
ATIVIDADE	04.04.01	REPRESENTAR O MUNICÍPIO NA COBRANÇA JUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA
TIPOS DOCUMENTAIS	04.04.01.01	Processo de dívida ativa - adjudicação
	04.04.01.02	Processo de dívida ativa - averbação de CDA
	04.04.01.03	Processo de dívida ativa - baixa de CDA



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	04.04.01.04	Processo dívida ativa - cautelares-execução fiscal- anulatória
	04.04.01.05	Processo dívida ativa - consignação em pagamento
	04.04.01.06	Processo de dívida ativa - exclusão de sócios
	04.04.01.07	Processo de dívida ativa - exibição de documentos fiscais
	04.04.01.08	Processo de dívida ativa - mandado de segurança
SUBFUNÇÃO	04.05	ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL
ATIVIDADE	04.05.01	REPRESENTAR JUDICIALMENTE O MUNICÍPIO NAS AÇÕES JUDICIAIS, PARECERES JURÍDICOS E NO CONTROLE CONCENTRADO DE CONSTITUCIONALIDADE
TIPOS DOCUMENTAIS	04.05.01.01	Processo de ação declaratória de constitucionalidade (ADC)
	04.05.01.02	Processo de ação de descumprimento de preceito fundamental (ADPF)
	04.05.01.03	Processo de ação direta de inconstitucionalidade por omissão (ADO)
	04.05.01.04	Processo de ação direta de inconstitucionalidade (ADI)
	04.05.01.05	Processo de ação possessória
	04.05.01.06	Processo de ações ambientais
	04.05.01.07	Processo de ações de juizados especiais
	04.05.01.08	Processo de ações ordinárias
	04.05.01.09	Processo de ações rescisórias
	04.05.01.10	Processo de concurso público
	04.05.01.11	Processo de desapropriação judicial
	04.05.01.12	Processo de direitos e vantagens de servidores
	04.05.01.13	Processo de execução de sentença
	04.05.01.14	Processo de improbidade administrativa
	04.05.01.15	Parecer Jurídico (para fins de licitação)
	04.05.01.16	Processo de mandado de segurança
	04.05.01.17	Processo de manifestação em arguição de inconstitucionalidade de lei municipal em processos no TCE-ES
	04.05.01.18	Processo de multas administrativas
	04.05.01.19	Processo de notificação extrajudicial
	04.05.01.20	Processo de parecer complementar e estudo ligado a assunto jurídico referente ao contencioso judicial
	04.05.01.21	Processo referente a planejamento urbano e meio ambiente (judicial)
	04.05.01.22	Processo de parecer complementar e estudo ligado a estudo jurídico sobre o patrimônio imobiliário (judicial)
	04.05.01.23	Processo de reparatórias



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	05	GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL
---------------	-----------	--

Essa função diz respeito às orientações prestadas às unidades gestoras quanto aos procedimentos técnicos e aplicação correta das normas administrativas para a implantação das ações e programas definidos pela Administração Municipal.

Estão contempladas também, subfunções e atividades relativas ao desempenho da Controladoria como órgão central do Controle Interno, ações de auditoria interna e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, acompanhar e analisar contas públicas, controlar prazos referente a prestação de contas dos ordenadores de despesas.

SUBFUNÇÃO	05.01	CONTROLE INTERNO E AUDITORIA
ATIVIDADE	05.01.01	ANÁLISE E EXECUÇÃO DE AUDITORIA INTERNA
TIPOS DOCUMENTAIS	05.01.01.01	Relatório de auditoria
	05.01.01.02	Manifestação e parecer relativo à auditoria e controle interno para órgãos externos
	05.01.01.03	Protocolo e ocorrência
	05.01.01.04	Processo de auditoria
	05.01.01.05	Parecer do controle interno
	05.01.01.06	Relatório de frequência
	05.01.01.07	Instruções normativas
	05.01.01.08	Relatório de gestão e recomendações
	05.01.01.09	Orientações técnicas
	05.01.01.10	Relatório de prestação de contas
	05.01.01.11	Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI
	05.01.01.12	Plano Anual de Fiscalização - PAFI
	05.01.01.13	Plano Anual e Controle Interno - PAC
	05.01.01.14	Matriz de Risco Governamental
	05.01.01.15	Manual de auditoria Interna
	05.01.01.16	Comprovante de Despacho



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	05.01.01.17	Ofícios relativos à auditoria e controle
SUBFUNÇÃO	05.02	OUVIDORIA MUNICIPAL
ATIVIDADE	05.02.01	ACOMPANHAMENTO DA OUVIDORIA
TIPOS DOCUMENTAIS	05.02.01.01	Relatório de depoentes (Fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos etc.)
	05.02.01.02	Relatório de estatística geral de preenchimento
	05.02.01.03	Relatório analítico de ocorrência
	05.02.01.04	Relatório estatístico de categoria de ocorrência
	05.02.01.05	Relatório estatístico de área
	05.02.01.06	Relatório de estatística de categoria por área
	05.02.01.07	Relatório descritivo por área
	05.02.01.08	Relatório de atividades da ouvidoria
	05.02.01.09	Parecer conclusivo do ouvidor geral
ATIVIDADE	05.02.02	ATENDIMENTO AO CIDADÃO
TIPOS DOCUMENTAIS	05.02.02.01	Formulário de atendimento
	05.02.02.02	Comunicado - disposições sobre procedimentos adotados
	05.02.02.03	Carta de agradecimento ao cidadão
	05.02.02.04	Relatório de cobrança de ocorrência em atraso por telefone
	05.02.02.05	Relatório de verificação - Via telefone
	05.02.02.06	Processo de ocorrência
	05.02.02.07	Controle de respostas recebidas (resposta que as secretarias e demais órgãos encaminham para ouvidoria)
	05.02.02.08	Parecer interno (Relatório interno baseado na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao ouvidor)
	05.02.02.09	Controle de registro de ligações interurbanas e celulares
	05.02.02.10	Controle interno de distribuição de manifestações
	05.02.02.11	Controle de atendimento (pessoal/telefone)
	05.02.02.12	Registro de atendimento do disque denúncia (documento sigiloso)
ATIVIDADE	05.02.03	ACOMPANHAMENTO DE INVESTIGAÇÕES E PRODUÇÃO DE QUESTIONÁRIOS
TIPOS DOCUMENTAIS	05.02.03.01	Relatório de visitas
	05.02.03.02	Relatório de diligência
	05.02.03.03	Controle de distribuição de formulários externos
	05.02.03.04	Controle de documentos sigilosos ou em investigação
	05.02.03.05	Relatório de coleta de dados



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	05.02.03.06	Relatório de avaliação
	05.02.03.07	Relatório de comunicação a órgãos/serviços
ATIVIDADE	05.02.04	PROCEDIMENTOS PARA ACESSO À INFORMAÇÃO
TIPOS DOCUMENTAIS	05.02.04.01	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas
	05.02.04.02	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados
	05.02.04.03	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente
	05.02.04.04	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação
	05.02.04.05	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação
	05.02.04.06	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado
	05.02.04.07	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação
	05.02.04.08	Termo de Classificação da Informação - TCI
	05.02.04.09	Termo de sigilo, compromisso e confidencialidade
	05.02.04.10	Pedido de informações
	05.02.04.11	Resposta a pedido de informações



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO

FUNÇÃO	01	GESTÃO ADMINISTRATIVA					
---------------	-----------	------------------------------	--	--	--	--	--

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.01 Organização e Funcionamento	01.01.01 Controle de Comunicações	01.01.01.01	Circular; Aviso; Comunicação Interna	-	02 anos	-	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.01.01.02	Expediente de Atendimento de Requisições ou Ordens Administrativas	-	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do atendimento completo da requisição
		01.01.01.03	Convites e Mensagens de Agradecimento, Felicitação ou Pêsames	-	02 anos	-	Eliminação	-
		01.01.01.04	Ofício; Carta;	Correspondências	05 anos	-	Eliminação	Quando o documento



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			Requerimento; Moção ou Voto e Abaixo-assinado;					integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.01.01.05	Correspondência Eletrônica	E-mail	05 anos	-	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.01 Organização e Funcionamento	01.01.02 Execução e Acompanhamento de Atividades Organizacionais	01.01.02.01	Relatório Anual das Atividades das Secretarias Municipais	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		01.01.02.02	Relatório de Visita Técnica	Memória de Visita Técnica	05 anos	-	Guarda Permanente	-
		01.01.02.03	Relatório de Acompanhamento de Contrato	-	Vigência	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato
		01.01.02.04	Relatório de Acompanhamento de Convênio, Fomento,	Monitoramento de Convênio	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando do término



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			Colaboração, Parceria Cooperação Técnica	ou				
		01.01.02.05	Parecer Jurídico	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	Trata-se de segunda via, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação
		01.01.02.06	Parecer Técnico	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	Trata-se de segunda via, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação
		01.01.02.07	Nota Técnica	-	01 ano	05 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

								destinação
		01.01.02.08	Ata de Reunião	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		01.01.02.09	Ata de Eleição	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		01.01.02.10	Processos Administrativos de Uso em Geral	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.02 Formalização de Acordos Bilaterais	01.02.01 Formalização de Acordo com Repasse Voluntário de Recursos (Descentralização)	01.02.01.01	Plano de Aplicação	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		01.02.01.02	Termo de Repasses Voluntários	-	A vigência se encerra com o término dos repasses	10 anos	Guarda Permanente	Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos.
		01.02.01.03	Processo para Formalização de Convênio	Acordo entre Entes Públicos	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Proposta não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos.
		01.02.01.04	Processo para Formalização de Termo de Fomento	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos	A vigência se encerra com o término da parceria	10 anos	Guarda Permanente	Proposta não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		01.02.01.05	Processo para Formalização de Termo de Colaboração	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos	A vigência se encerra com o término da parceria	10 anos	Guarda Permanente	Proposta não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos
		01.02.01.06	Processo para Formalização de Contrato de Repasse de Recursos	-	A vigência se encerra com o término dos repasses	10 anos	Guarda Permanente	Proposta não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos.
		01.02.01.07	Processo para Formalização de Termo de Parceria	Parceria com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP	A vigência se encerra com o término da parceria	10 anos	Guarda Permanente	Proposta não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos.
		01.02.01.08	Processo para Formalização de Contrato de Gestão	Parceria com Organização Social – OS	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	-
		01.02.01.09	Processo para Prestação de Contas de Acordos Com Repasse Voluntário de Recursos	-	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Proposta não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos.
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.02 Formalização	01.02.02 Formalização de	01.02.02.01	Processo para Formalização de	-	A vigência se encerra	20 anos	Guarda Permanente	Proposta não celebradas



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

de Acordos Bilaterais	Acordo sem Repasse Voluntário de Recursos		Termo de Cooperação Técnica		com o término da parceria			deverão ser eliminadas após 5 anos.
		01.02.02.02	Processo para de Acordo de Cooperação	Acordo com Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos	A vigência se encerra com o término da parceria	20 anos	Guarda Permanente	Proposta não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos.
		01.02.02.03	Processo para de Prestação de Contas de Acordos Sem Repasses de Recursos	-	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	Proposta não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos.
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03 Contratações e Aquisições	01.03.01 Procedimentos de Contratação	01.03.01.01	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores	-	05 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.02	Documento de Formalização de Demanda	-	05 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

								destinação
		01.03.01.03	Formação de Preço	-	01 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.04	Cronograma Físico-Financeiro	-	05 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.05	Planilha Orçamentária	-	05 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.06	Estudo Técnico Preliminar	-	05 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		01.03.01.07	Termo de Referência	-	05 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.08	Memorial Descritivo	-	05 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.09	Plantas, Projetos e Croquis de Obras	-	05 anos	20 anos	Guarda Permanente	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.10	Minuta de Edital	-	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.11	Edital	-	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

								integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.12	Publicação em Sítio Eletrônico e Diários Oficiais	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.13	Impugnação do Edital	-	01 ano	10 anos	Eliminação	A solicitação de impugnação do edital, poderá virar um processo, obedecendo a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.14	Recurso e/ou Contrarrazão Referente ao Procedimento licitatório	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.15	Ata da Sessão de Licitação	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

								integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.16	Termo de Adjudicação	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.17	Termo de Homologação	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.18	Termo de Dispensa e Inexigibilidade	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.19	Ata de Registro de Preço	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

								obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.01.20	Processo para Adesão à Ata de Registro de Preços	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação.
		01.03.01.21	Contrato	-	01 ano	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último.
		01.03.01.22	Processo para Alterações Contratuais	-	01 ano	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último.
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

01.03 Contratações e Aquisições	01.03.02 Contratação de Serviços e Fiscalização de Obras	01.03.02.01	Processo para Contratação de Serviços Comuns e/ou Técnicos Especializados	-	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos.
		01.03.02.02	Processo para Contratação de Serviços Terceirizados	-	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos.
		01.03.02.03	Processo para Contratação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas	-	Até a aprovação das contas	20 anos	Guarda Permanente	O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos.
		01.03.02.04	Projeto para Execução de Obras	-	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos.
		01.03.02.05	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas	-	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos.



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		01.03.02.06	Processo para Contratação de Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física / Pessoa Jurídica	-	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos.
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03 Contratações e Aquisições	01.03.03 Aquisições de Bens Materiais e Patrimoniais	01.03.03.01	Processo para de de Aquisição Material Consumo	-	Vigência	12 anos	Eliminação	O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos.
		01.03.03.02	Processo para de Aquisição Material Permanente	-	Vigência	12 anos	Eliminação	O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos.
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.03 Contratações e Aquisições	01.03.04 Execução de Serviços e Entrega de Materiais	01.03.04.01	Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

								temporalidade e destinação
		01.03.04.02	Nota Fiscal de Prestação de Serviço e/ou Material	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.04.03	Relatório Fotográfico de Execução Contratual	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.04.04	Diário de Obras	-	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.03.04.05	Certidões de Regularidade Fiscal	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação



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		
01.04 Controle de Bens Patrimoniais	01.04.01 Formação de Estoque e Controle de Almoarifado	01.04.01.01	Relatório de Entrada de Bens Materiais Permanentes ou de Consumo	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.04.01.02	Inventário de Material de Consumo	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.04.01.03	Requisição de Materiais Permanentes ou de Consumo	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.04.01.04	Nota de Saída de Material Permanente	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

								temporalidade e destinação
		01.04.01.05	Nota de Saída de Material de Consumo	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.04.01.06	Certificado de Garantia	-	Vigência	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.04.01.07	Registro de Extravio, Roubo e Desaparecimento de Bens Materiais e Patrimoniais	-	Vigência	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.04 Controle de Bens	01.04.02 Controle de Bens Móveis	01.04.02.01	Processo de Cessão, Concessão, Doação, Permissão	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Patrimoniais			e Autorização de Uso de Bens Móveis					
		01.04.02.02	Inventário de Bens Móveis	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		01.04.02.03	Processo de Doação de Bens Móveis	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		01.04.02.04	Processo de Leilão de Bens Móveis	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		01.04.02.05	Processo de Baixa de Bens Móveis	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.04 Controle de Bens Patrimoniais	01.04.03 Controle e Movimentação de Veículos	01.04.03.01	Processo de Cessão, Permissão, Concessão e Autorização de Uso de Veículo	-	10 anos	10 anos	Eliminação	-
		01.04.03.02	Processo de Transferência de Veículo	-	10 anos	10 anos	Eliminação	-
		01.04.03.03	Processo para Contratação de Seguro de Veículo	-	10 anos	10 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

01.04 Controle de Bens Patrimoniais	01.04.04 Controle de Imóveis	01.04.04.01	Processo de Cessão, Doação, Permissão e Autorização de Uso de Bens Imóveis	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-	
		01.04.04.02	Processo para Aquisição de Imóvel	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-	
		01.04.04.03	Processo para Desapropriação de Imóvel	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-	
		01.04.04.04	Processo para Regularização de Imóvel	-	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	-	
		01.04.04.05	Processo para Locação de Imóvel	-	10 anos	05 anos	Eliminação	-	
		01.04.04.06	Processo sobre Invasão de Imóvel	-	10 anos	05 anos	Eliminação	-	
		01.04.04.07	Processo de Reintegração de Posse de Imóvel	-	10 anos	05 anos	Eliminação	-	
		01.04.04.08	Processo de Alteração de Cadastro Imobiliário	Requerimento de Cadastro Imobiliário	-	10 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		01.04.04.09	Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU)	-	-	10 anos	05 anos	Eliminação	-
		01.04.04.10	Processo para	-	-	10 anos	05 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

			Emissão de Taxas Municipais					
		01.04.04.11	Guia de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	-	10 anos	05 anos	Eliminação	-
		01.04.04.12	Laudo de Vistoria de Imóvel	-	10 anos	05 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.04.04.13	Laudo de Avaliação de Imóvel	Processo de Avaliação de Imóvel	10 anos	05 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		01.04.04.14	Inventário de Bens Imóveis	-	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		01.04.04.15	Escritura de Imóvel	-	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
		01.04.04.16	Plantas, Projetos e Croquis do Imóvel	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

								destinação
		01.04.04.17	Alvarás de Imóvel	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		01.04.04.18	Termo de Entrega de Imóvel	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		01.04.04.19	Espelho Cadastral de Imóvel	-	02 anos	-	Eliminação	-
		01.04.04.20	Certidão de Averbação de Imóvel	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.05 Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoal	01.05.01 Estudos e Previsão de Pessoal	01.05.01.01	Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estatutos, Estudos e Definições de Rotina de Trabalho de Pessoal	-	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação de novos documentos
		01.05.01.02	Processo de Reestruturações e Alterações de Planos de Cargos e Salários	Reajuste Salarial. Revisão de Proventos	05 anos	100 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

01.06 Seleção de Pessoal	01.06.01 Organização e Realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos	01.06.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão para Concurso Público e/ou Processo Seletivo	-	05 anos	50 anos	Eliminação	-
		01.06.01.02	Processo para Contratação de Empresa para realização de Concurso Público	-	05 anos	50 anos	Eliminação	-
		01.06.01.03	Processo para Contratação Temporária de Servidor	Abertura e Acompanhamento de Processo Seletivo para Contratação de Servidor em Designação Temporária	05 anos	20 anos	Eliminação	-
		01.06.01.04	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos	-	05 anos	20 anos	Eliminação	-
		01.06.01.05	Processo para Acompanhamento de Realização de Concurso Público	-	05 anos	50 anos	Eliminação	-
		01.06.01.06	Outras fases para realização de Concurso Público	Recursos e outras	05 anos	20 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		
			e/ou Processo Seletivo					
01.07 Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	01.07.01 Admissão de Pessoal	01.07.01.01	Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo	Processo de Provimento para Cargo Efetivo. Processo de Admissão de Empregado Público	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.07.01.02	Processo de Nomeação para Cargo em Comissão	Cargo Comissionado	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.07.01.03	Processo de Admissão em Cargo por Designação Temporária	Contrato de Designação Temporária. Prorrogação de Contrato de Designação Temporária.	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.07.01.04	Ato Oficial de Nomeação e Posse de Servidor	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo



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		
01.07 Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	01.07.02 Vacância de Cargo Público	01.07.02.01	Requerimento de Exoneração de Servidor	-	05 anos	100 anos	Guarda Permanente	-
		01.07.02.02	Processo para Aproveitamento de Servidor	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.07.02.03	Processo para de Recondução de Servidor	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.07.02.04	Processo de Disponibilidade de Servidor	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.07.02.05	Processo para de Readaptação de Servidor	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.07.02.06	Processo para de Reintegração de Servidor	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa



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		
								para o status de inativo
01.07 Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	01.07.03 Movimentação de Servidor	01.07.03.01	Processo de Lotação de Servidor	-	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		01.07.03.02	Formulário de Solicitação de Remanejamento	-	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		01.07.03.03	Processo de Permuta de Servidor	-	04 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		01.07.03.04	Processo de Requisição de Servidor	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.07.03.05	Processo de Cessão de Servidor	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.07.03.06	Processo de Ressarcimento por Remuneração de Servidor Cedido	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo



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		
01.07 Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	01.07.04 Assentamento de Servidor	01.07.04.01	Dossiê Funcional do Servidor	Pasta Funcional do Servidor. Prontuário Funcional. Dossiê Funcional do Empregado Público	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.07.04.02	Ficha Funcional	-	03 anos	30 anos	Eliminação	-
		01.07.04.03	Certidão de Tempo de Serviço	-	03 anos	30 anos	Eliminação	-
		01.07.04.04	Ficha Financeira	-	03 anos	30 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.07.04.05	Processo e/ou Formulário para Alteração de Carga Horária	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.07.04.06	Processo e/ou Formulário para Horário Especial de Trabalho	Carga Horária Especial. Prorrogação de Jornada de Trabalho	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		01.07.04.07	Processo para Solicitação de Hora Extra	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.07.04.08	Recibo de Entrega de Identificação Funcional	Carteiras. Cartões. Crachás. Credenciais	Vigência	100 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.07 Admissão, Assentamento, Movimentação de Pessoal e Vacância de Cargo	01.07.05 Realização de Censo	01.07.05.01	Declaração de Atualização de Dados Pessoais de Servidor	-	02 anos	30 anos	Guarda Permanente	-
		01.07.05.02	Relatório do Censo dos Servidores Ativos no Poder Executivo	-	02 anos	02 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.08 Controle do Desempenho de Servidor	01.08.01 Avaliação de Desempenho	01.08.01.01	Processo de Avaliação de Desempenho Individual	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		01.08.01.02	Recurso de Avaliação de Desempenho Individual – RADÍ	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.08 Controle do Desempenho de Servidor	01.08.02 Estágio Probatório	01.08.02.01	Processo de Avaliação de Desempenho para Fins de Estágio Probatório	Avaliação de Estágio Probatório	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.08.02.02	Recurso de Avaliação Parcial de Estágio Probatório – RAPEP	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.09 Expediente de Pagamento de Pessoal	01.09.01 Controle de Pagamento de Servidor	01.09.01.01	Processo para Ressarcimento ao Erário Público	-	05 anos	100 anos	Guarda Permanente	-
		01.09.01.02	Processo de Concessão de Diárias e Ajuda de Custo	-	05 anos	12 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		01.09.01.03	Processo de Indenização de Férias	-	05 anos	100 anos	Guarda Permanente	-
		01.09.01.04	Processo de Indenização de 1/3 de Férias	-	05 anos	100 anos	Guarda Permanente	-
		01.09.01.05	Processo de Indenização de Abono Pecuniário	-	05 anos	100 anos	Guarda Permanente	-
		01.09.01.06	Comunicação de Férias	-	05 anos	100 anos	Guarda Permanente	-
		01.09.01.07	Comunicação de Interrupção de Férias	-	05 anos	100 anos	Guarda Permanente	-
		01.09.01.08	Processo de Demissão de Servidor	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando o procedimento é concluído
		01.09.01.09	Folha de Pagamento de Servidor	-	01 ano	100 anos	Guarda Permanente	-
		01.09.01.10	Processo para Revisão dos Vencimentos	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando o procedimento é concluído
		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	
01.09 Expediente de Pagamento de Pessoal	01.09.02 Controle de Frequência e Horário de Trabalho de Servidor	01.09.02.01	Registro de Apuração Diária de Frequência	Folha de Ponto; Folha de Frequência; Ponto Eletrônico; Livro de Ponto; Cartão de Ponto;	05 anos	100 anos	Eliminação	-
		01.09.02.02	Comunicação Folgas	Falta Abonada; Folga Social; Folga de Eleição;	05 anos	100 anos	Eliminação	-
		01.09.02.03	Quadro de Movimentação de Pessoal – QMP	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-
		01.09.02.04	Boletim de Frequência de Servidor	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-
		01.09.02.05	Relatório de Consolidação de Frequência	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-
		01.09.02.06	Processo e/ou Formulário de Retificação de Frequência	-	05 anos	100 anos	Eliminação	-
		01.09.02.07	Escala de Plantão	-	05 anos	100 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

01.09 Expediente de Pagamento de Pessoal	01.09.03 Recolhimento de Encargos Sociais e Contribuições	01.09.03.01	Requerimento de Alteração de Dados para Imposto de Renda	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		01.09.03.02	Processo para Pagamento de Pensão Alimentícia	Revisão de Pensão Alimentícia	02 anos	30 anos	Eliminação	-
		01.09.03.03	Requerimento de Alteração de Dados para PIS e PASEP	-	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		01.09.03.04	Relação de Desconto Sindical	Contribuição Sindical; Imposto Sindical	02 anos	10 anos	Eliminação	-
		01.09.03.05	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	-	02 anos	50 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.10 Concessão de Direitos, Vantagens, Gratificações e Bonificações	01.10.01 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios	01.10.01.01	Processo para por Promoção Titulação	Mudança de Nível por Escolaridade	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		01.10.01.02	Processo e/ou Formulário para Pagamento de Salário Família	-	02 anos	30 anos	Eliminação	-
		01.10.01.03	Processo para Concessão de Adicional por Cargo	Função Gratificada	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		em Comissão					concluída
	01.10.01.04	Processo para Concessão de Adicional por Extensão de Carga Horária	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
	01.10.01.05	Processo para Concessão de Adicional Noturno	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
	01.10.01.06	Processo para Concessão de Adicional por Periculosidade	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
	01.10.01.07	por Insalubridade Processo para Concessão de Adicional	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
	01.10.01.08	Processo para Concessão de Adicional por Tempo de Serviço	-	02 anos	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
	01.10.01.09	Processo para Concessão de Vale Transporte	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
	01.10.01.10	Processo para Concessão de Bonificações	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é



**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	concluída
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		OBSERVAÇÕES
01.10 Concessão de Direitos, Vantagens, Gratificações e Bonificações	01.10.02 Concessão e Controle de Licenças e Afastamentos	01.10.02.01	Processo para concessão de Licenças Médicas	Acidente em Serviço; Doença em Pessoa da Família; Gestante; Atestado; Licença Maternidade; Tratamento de Saúde; INSS; Serviço Militar Obrigatório;	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
		01.10.02.02	Processo para concessão de Licença para Interesses Particulares – LIP	Licença sem Vencimento	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
		01.10.02.03	Processo para concessão de Afastamento para participação em Evento	-	Vigência	100 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando a concessão é concluída



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	01.10.02.04	Processo para Concessão de Férias Prêmio	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
	01.10.02.05	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Atividade Política (candidato)	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
	01.10.02.06	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Eletivo	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
	01.10.02.07	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Aperfeiçoamento, Atualização ou Especialização	Afastamento para Capacitação Profissional	Vigência	100 anos	Eliminação Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
	01.10.02.08	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Mandato Classista	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
	01.10.02.09	Processo para Concessão de Licença à Adotante	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

								concluída
		01.10.02.10	Processo para Concessão de Licença à Paternidade	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
		01.10.02.11	Processo para Concessão de Licença de Servidor para Acompanhamento do Familiar	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
		01.10.02.12	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor para Curso de Formação – Etapa de Concurso Público	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída
		01.10.02.13	Processo para Concessão de Afastamento de Servidor, por motivos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais	Apresentação obrigatória ao serviço militar; Doação de sangue; Casamento; Falecimento; Realização de provas ou exames finais; Participação em	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a concessão é concluída



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		
								júri ou serviços obrigatórios por lei; Prestação de Concurso Público;
01.11 Segurança e Medicina do Trabalho	01.11.01 Controle de Prevenção de Acidentes	01.11.01.01	Prontuário do Servidor	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.11.01.02	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO	-	05 anos	100 anos	Guarda Permanente	-
		01.11.01.03	Formulário de Perfil Profissiográfico Profissional – PPP	-	Vigência	100 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando servidor passa para o status de inativo
		01.11.01.04	Notificação de Pendências junto à Medicina de Trabalho	-	Vigência	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando as pendências são sanadas
		01.11.01.05	Dossiê de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	-	20 anos	-	Guarda Permanente	-



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		01.11.01.06	Dossiê do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	-	20 anos	-	Guarda Permanente	-
		01.11.01.07	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT	-	20 anos	-	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.11 Segurança e Medicina do Trabalho	01.11.02 Comunicação de Acidentes de Trabalho	01.11.02.01	Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	-	20 anos	30 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.12 Controle de Estagiários	01.12.01 Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiário	01.12.01.01	Processo de Contratação de Estagiário	-	Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando estagiário passa para o status de inativo
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

01.13 Gestão de Documentos Arquivísticos	01.13.01 Processo para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação	01.13.01.01	Manuais e Normas para a Gestão de Documentos	-	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	-
		01.13.01.02	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	-	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.13 Gestão de Documentos Arquivísticos	01.13.02 Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos	01.13.02.01	Listagem de Transferência de Documentos para Guarda Intermediária	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		01.13.02.02	Processo para Eliminação de Documentos	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		01.13.02.03	Listagem de Recolhimento de Documentos	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		01.13.02.04	Termo de Recolhimento de Acervo Arquivístico	Listagem Descritiva do Acervo	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
		01.13.02.05	Processo para Recolhimento de Acervo Arquivístico	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		01.13.02.06	Guia de Empréstimo de Documentos	Guia-fora	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		01.13.02.07	Listagem de Conteúdo das Caixas	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		01.13.02.08	Guia, Inventário, Catálogo e Índice para Acervos Arquivísticos	Instrumentos de Pesquisa para Documentos de Arquivo	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.13 Gestão de Documentos Arquivísticos	01.13.03 Diretrizes e Normas Referentes à Tecnologia da Informação	01.13.03.01	Manuais, Planos, Projetos e Normas sobre Sistemas Informatizados e Infraestrutura de Hardware e Software	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01.13 Gestão de Documentos	01.13.04 Políticas de Acesso à	01.13.04.01	Relatório Anual – Rol de informações Desclassificadas	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
		01.13.04.02	Relatório Anual – Rol dos	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Arquivísticos	Informação		Documentos Classificados					
		01.13.04.03	Relatório Anual – Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
		01.13.04.04	Formulário para Classificação do Grau de Sigilo das Informações	-	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da classificação
		01.13.04.05	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação	-	05 anos	02 anos	Eliminação	-
		01.13.04.06	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação	-	05 anos	02 anos	Eliminação	-
		01.13.04.07	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado	-	05 anos	02 anos	Eliminação	-
		01.13.04.08	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação	-	05 anos	02 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	02	GESTÃO EXECUTIVA					
---------------	-----------	-------------------------	--	--	--	--	--

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.01 Organização e Funcionamento	02.01.01 Elaboração de Atos Normativos	02.01.01.01	Atos Administrativos	Lei; Decreto; Portaria; Resolução; Instrução Normativa; Regimento; Estatuto; Recomendação;	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da revogação do Ato Administrativo
		02.01.01.02	Processo para Proposta de Alteração / Ajuste de Atos Administrativos	Ajuste de Dispositivo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual – LOA ou do Plano Plurianual - PPA	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	Caso a proposta não seja aprovada, o processo deverá ser eliminado após o cumprimento dos prazos
		02.01.01.03	Processo sobre Projeto de Lei	-	05 anos	05 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	
02.01 Organização e Funcionamento	02.01.02 Acompanhamento de Ações Administrativas e Organizacionais	02.01.02.01	Relatório de Governo	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		02.01.02.02	Relatório de Auditoria	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		02.01.02.03	Processo de Constituição de Comissão, Grupo de Trabalho ou Comitê	-	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da revogação do Ato Administrativo
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.01 Organização e Funcionamento	02.01.03 Controle da Qualidade do Atendimento	02.01.03.01	Registro de Denúncias; Reclamações; Elogios; Sugestões e Informações Recebidas pela Ouvidoria;	-	04 anos	02 anos	Eliminação	-
		02.01.03.02	Questionário de Avaliação de Atendimento	-	04 anos	02 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		02.01.03.03	Resposta de Ouvidoria	-	Vigência	02 anos	Eliminação	A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda
		02.01.03.04	Relatório Estatístico da Ouvidoria	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02.02 Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar	02.02.01 Apuração de Irregularidade no Serviço Público	02.02.01.01	Ato Administrativo de Instituição de Comissão de Sindicância	-	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra após a conclusão administrativa
		02.02.01.02	Registro de Denúncia	-	Vigência	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após a conclusão administrativa
		02.02.01.03	Processo de Sindicância	Apuração de Denúncia; Processo de Abertura de Sindicância	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após a conclusão administrativa



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		02.02.01.04	Processo para Apuração de Irregularidade	Inquérito Administrativo	Vigência	30 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após a conclusão administrativa
		02.02.01.05	Processo para Apuração de Descumprimento Contratual	-	Vigência	30 anos	Eliminação	A vigência se encerra 2 anos após a conclusão administrativa
		02.02.01.06	Processo Administrativo Disciplinar – PAD	Aplicação de Penalidade; Ato Administrativo de Advertência e de Suspensão de Servidor	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após a conclusão administrativa



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	03	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
---------------	-----------	---

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.01 Gestão dos Instrumentos de Planejamento	03.01.01 Audiências Públicas do Governo	03.01.01.01	Processo para Realizar Audiências Públicas para Elaboração do PPA, LDO e/ou LOA	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		03.01.01.02	Lista de Presenças em Audiências Públicas para Elaboração do PPA, LDO e/ou LOA	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
		03.01.01.03	Ata de Audiências Públicas do Governo	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DOCUMENTOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA					
03.01 Gestão dos Instrumentos de	03.01.02 Elaboração, Revisão e Consolidação da	03.01.02.01	Processo para Elaboração do Plano Plurianual – PPA	-	05 anos	05 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		
Planejamento	Lei do Plano Plurianual – PPA	03.01.02.02	Projeto de Lei do Plano Plurianual – PPA	-	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	-
		03.01.02.03	Lei do Plano Plurianual – PPA	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		03.01.02.04	Projeto de Lei para Alteração da Lei do Plano Plurianual – PPA	-	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	-
03.01 Gestão dos Instrumentos de Planejamento	03.01.03 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	03.01.03.01	Processo para Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		03.01.03.02	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	-	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	-
		03.01.03.03	Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		03.01.03.04	Projeto de Lei para Alteração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	-	01 ano	05 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		
03.01 Gestão dos Instrumentos de Planejamento	03.01.04 Elaboração, Revisão e Consolidação da Lei Orçamentária Anual – LOA	03.01.04.01	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		03.01.04.02	Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA	-	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	-
		03.01.04.03	Lei Orçamentária Anual – LOA	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		03.01.04.04	Processo para Abertura de Crédito Adicional: Suplementar, Especial e Extraordinário	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.02 Gestão e Execução Financeira e	03.02.01 Execução Financeira	03.02.01.01	Processo de Adiantamento Suprimento de Fundos	-	Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando há a aprovação de contas



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Contábil	03.02.01.02	Processo para Pagamento de Despesas Contínuas	-	Vigência	12 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando há a aprovação de contas
	03.02.01.03	Processo para Pagamento de Serviços de Terceiros	-	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando há a aprovação de contas
	03.02.01.04	Processo para Pagamento de Serviços de Engenharia e Obras Públicas	-	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando há a aprovação de contas
	03.02.01.05	Processo para Pagamento de Fornecimento de Materiais	-	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando há a aprovação de contas
	03.02.01.06	Processo para Pagamento de Tributos (Impostos e Taxas)	-	02 anos	05 anos	Eliminação	Incluem-se veículos e imóveis
	03.02.01.07	Processo para Pagamento de Taxas não Tributárias	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
	03.02.01.08	Processo para Pagamento de Multas	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

	03.02.01.09	Processo de Pagamento de Precatório	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
	03.02.01.10	Guia de Devolução	-	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
	03.02.01.11	Nota de Reserva	-	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
	03.02.01.12	Nota de Empenho	-	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		03.02.01.13	Nota de Liquidação	-	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		03.02.01.14	Nota de Pagamento	-	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		03.02.01.15	Ordem Bancária	-	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		03.02.01.16	Guia de Recolhimento de Imposto sobre Serviço – ISS	-	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		03.02.01.17	Guia de Recolhimento do Imposto de Renda	-	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		03.02.01.18	Guia de Recolhimento INSS – GPS	-	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		03.02.01.19	Guia de Recolhimento de FGTS	Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		03.02.01.20	Guia de Recolhimento de PIS/PASEP	-	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		03.02.01.21	Documento de Arrecadação	DARF, DUA, DAM	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		03.02.01.22	Documento de Pagamento	Boleto Bancário, Faturas	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		03.02.01.23	Processo de Devolução de Receita	-	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
		03.02.01.24	Outros Documentos Referente à Execução Financeira	-	02 anos	10 anos	Eliminação	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e destinação
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	
03.02 Gestão e Execução Financeira e Contábil	03.02.02 Controle da Contabilidade	03.02.02.01	Conciliação Contábil/Bancária	Extrato de Conta	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	-
		03.02.02.02	Relatório de Detalhamento Contábil	-	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	-
		03.02.02.03	Relação de Ordens Bancárias	-	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	-
		03.02.02.04	Balanços Contábeis	Balancetes Financeiros	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	-
		03.02.02.05	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	-	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
03.02 Gestão e Execução	03.02.03 Prestação de Contas e	03.02.03.01	Relatório de Auditorias Recebidas	-	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Financeira e Contábil	Controle Interno	03.02.03.02	Processo para Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Prestação de Contas Anual – PCA	Até a aprovação das contas	20 anos	Guarda Permanente	-
		03.02.03.03	Processo para Prestação de Contas de Adiantamento	Prestação de Contas de Suprimento de Fundos	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	-
		03.02.03.04	Processo sobre Tomada de Contas Especial	-	Até a conclusão do procedimento	20 anos	Guarda Permanente	Incluem-se tomada de contas especial de convênios
		03.02.03.05	Normas de Procedimentos Padrão Referentes à Estruturação e Organização das Rotinas dos Órgãos e Entidades	-	05 anos	12 anos	Guarda Permanente	-



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

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

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIV.	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.01 Assessoramento de Consultoria Administrativa e Jurídica	04.01.01 Analisar Processos Administrativos, Relacionados a Diversas Áreas do Direito	04.01.01.01	Processo administrativo relativo à orientação à Administração Pública Municipal	-	Vigência	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento. Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência
		04.01.01.02	Parecer Jurídico opinativo e estudo ligado a assunto jurídico referente à questão administrativa	-	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		04.01.01.03	Processo relativo à desapropriação de terras e usucapião	-	Vigência	02 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento
		04.01.01.04	Processo administrativo relativo a ações criminais	-	Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento
		04.01.01.05	Processos cíveis (inclui, improbidade administrativa, reintegração de posse, ações relativas à saúde, execuções fiscais)	-	Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento
		04.01.01.06	Processos trabalhistas	-	Vigência	47 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento
		04.01.01.07	Processo Inquérito Civil	-	Até a conclusão do inquérito	10 anos	Guarda Permanente	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIV.	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
04.02 Assessoramento do Contencioso em Instâncias Superiores	04.02.01 Representar o Município nas Ações Judiciais que Tramitam em Instâncias Superiores	04.02.01.01	Processo de agravo	-	Vigência	06 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento
		04.02.01.02	Processo de agravo de instrumento	-	Vigência	06 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento
		04.02.01.03	Processo de agravo regimental	-	Vigência	06 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		04.02.01.04	Processo de apelação	-	Vigência	06 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento
		04.02.01.05	Processo de recurso especial	-	Vigência	06 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento
		04.02.01.06	Processo de recurso extraordinário	-	Vigência	06 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento
		04.02.01.07	Processo de recurso inominado	-	Vigência	06 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIV.	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	
04.03 Assessoramento, Execução e Precatório	04.03.01 Defender os Interesses do Município no Processamento e Pagamento de Precatórios, junto aos Tribunais com Jurisdição sobre o Município	04.03.01.01	Processo de precatórios - cobrança de honorários	-	Vigência	06 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento
		04.03.01.02	Processo de precatórios - cumprimento de sentença	-	Vigência	06 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da fase recursal e executória das ações judiciais em andamento
		04.03.01.03	Processo de precatórios - pagamento	-	Vigência	06 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação do precatório
		04.03.01.04	Processo de precatório - pagamento de honorários	-	Vigência	06 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a quitação do precatório
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIV.	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

04.04 Assessoramento Jurídico Fiscal	04.04.01 Representar o Município na Cobrança Judicial da Dívida Ativa	04.04.01.01	Processo de dívida ativa - adjudicação	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.04.01.02	Processo de dívida ativa - averbação de CDA	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.04.01.03	Processo de dívida ativa - baixa de CDA	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.04.01.04	Processo dívida ativa - cautelares-execução fiscal- anulatória	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.04.01.05	Processo dívida ativa - consignação em pagamento	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.04.01.06	Processo de dívida ativa - exclusão de sócios	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.04.01.07	Processo de dívida ativa - exibição de documentos fiscais	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIV.	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
		04.04.01.08	Processo de dívida ativa - mandado de segurança	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
04.05 Assessoramento Do Contencioso Judicial	04.05.01 Representar Judicialmente o Município nas Ações Judiciais, Pareceres Jurídicos e no Controle Concentrado de Constitucionalidade	04.05.01.01	Processo de ação declaratória de constitucionalidade (ADC)	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.02	Processo de ação de descumprimento de preceito fundamental (ADPF)	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.03	Processo de ação direta de inconstitucionalidade por omissão (ADO)	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.04	Processo de ação direta de inconstitucionalidade (ADI)	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.05	Processo de ação possessória	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		04.05.01.06	Processo de ações ambientais	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.07	Processo de ações de juizados especiais	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.08	Processo de ações ordinárias	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.09	Processo de ações rescisórias	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.10	Processo de concurso público	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.11	Processo de desapropriação judicial	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.12	Processo de direitos e vantagens de servidores	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		04.05.01.13	Processo de execução de sentença	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.14	Processo de improbidade administrativa	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.15	Parecer Jurídico (para fins de licitação)	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	10 anos	Eliminação	Para fins de licitação
		04.05.01.16	Processo de mandado de segurança	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.17	Processo de manifestação em arguição de de inconstitucionalidade de lei municipal em processos no TCE-ES	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.18	Processo de multas administrativas	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.19	Processo de notificação extrajudicial	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		04.05.01.20	Processo de parecer complementar e estudo ligado a assunto jurídico referente ao contencioso judicial	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.21	Processo referente a planejamento urbano e meio ambiente (judicial)	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-
		04.05.01.22	Processo de parecer complementar e estudo ligado a estudo jurídico sobre o patrimônio imobiliário (judicial)	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	-
		04.05.01.23	Processo de reparatórias	-	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	05	GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL
---------------	-----------	--

SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
05.01 Controle Interno e Auditoria	05.01.01 Análise e Execução de Auditoria Interna	05.01.01.01	Relatório de auditoria	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		05.01.01.02	Manifestação e parecer relativo à auditoria e controle interno para órgãos externos	-	Até a aprovação das contas	05 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	-
		05.01.01.03	Protocolo e ocorrência	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		05.01.01.04	Processo de auditoria	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-
		05.01.01.05	Parecer do controle interno	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-
		05.01.01.06	Relatório de frequência	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-
		05.01.01.07	Instruções normativas	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-
		05.01.01.08	Relatório de gestão e recomendações	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-
		05.01.01.09	Orientações técnicas	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		05.01.01.10	Relatório de prestação de contas	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-
		05.01.01.11	Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-
		05.01.01.12	Plano Anual de Fiscalização - PAFI	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-
		05.01.01.13	Plano Anual e Controle Interno - PAC	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-
		05.01.01.14	Matriz de Risco Governamental	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-
		05.01.01.15	Manual de auditoria Interna	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-
		05.01.01.16	Comprovante de Despacho	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-
		05.01.01.17	Ofícios relativos à auditoria e controle	-	01 ano	01 ano	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

05.02 Ouvidoria Municipal	05.02.01 Acompanhamento da Ouvidoria	05.02.01.01	Relatório de depoentes (Fitas de vídeo, documentos eletrônicos, fitas magnéticas, fotos etc.)	-	Até a conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura da ação	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura da Denúncia, Representação ou Comunicação de suposta Infração	Guarda Permanente	-
		05.02.01.02	Relatório de estatística geral de preenchimento	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		05.02.01.03	Relatório analítico de ocorrência	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		05.02.01.04	Relatório estatístico de categoria de ocorrência	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		05.02.01.05	Relatório estatístico de área	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		05.02.01.06	Relatório de estatística de categoria por área	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		05.02.01.07	Relatório descritivo por área	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		05.02.01.08	Relatório de atividades da ouvidoria	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		05.02.01.09	Parecer conclusivo do ouvidor geral	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES	TIPOS DOCUMENTAIS		EQUIVALÊNCIAS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CÓDIGO	DOCUMENTOS		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
05.02 Ouvidoria Municipal	05.02.02 Atendimento ao Cidadão	05.02.02.01	Formulário de atendimento	-	02 anos	-	Eliminação	-
		05.02.02.02	Comunicado - disposições sobre procedimentos adotados	-	02 anos	-	Eliminação	-
		05.02.02.03	Carta de agradecimento ao cidadão	-	02 anos	-	Eliminação	-
		05.02.02.04	Relatório de cobrança de ocorrência em atraso por telefone	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		05.02.02.05	Relatório de verificação - Via telefone	-	02 anos	-	Eliminação	-
		05.02.02.06	Processo de ocorrência	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		05.02.02.07	Controle de respostas recebidas (resposta que as secretarias e demais órgãos encaminham para ouvidoria)	-	02 anos	-	Eliminação	-
		05.02.02.08	Parecer interno (Relatório interno baseado na documentação anexa ao processo para encaminhamento ao ouvidor)	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
		05.02.02.09	Controle de registro de ligações interurbanas e celulares	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		05.02.02.10	Controle interno de distribuição de manifestações	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		05.02.02.11	Controle de atendimento (pessoal/telefone)	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		05.02.02.12	Registro de atendimento do disque denúncia (documento sigiloso)	-	02 anos	05 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		
05.02 Ouvidoria Municipal	05.02.03 Acompanhamento de Investigações e Produção de Questionários	05.02.03.01	Relatório de visitas	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		05.02.03.02	Relatório de diligência	-	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Eliminação	-
		05.02.03.03	Controle de distribuição de formulários externos	-	02 anos	-	Eliminação	-
		05.02.03.04	Controle de documentos sigilosos ou em investigação	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		05.02.03.05	Relatório de coleta de dados	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		05.02.03.06	Relatório de avaliação	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		05.02.03.07	Relatório de comunicação a órgãos/serviços	-	02 anos	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

05.02 Ouvidoria Municipal	05.02.04 Procedimentos para Acesso à Informação	05.02.04.01	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas	-	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	-
		05.02.04.02	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados	-	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	-
		05.02.04.03	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente	-	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	-
		05.02.04.04	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação	-	05 anos	02 anos	Eliminação	-
		05.02.04.05	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação	-	05 anos	02 anos	Eliminação	-
		05.02.04.06	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado	-	05 anos	02 anos	Eliminação	-



MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

		05.02.04.07	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação	-	05 anos	02 anos	Eliminação	-
		05.02.04.08	Termo de Classificação da Informação - TCI	-	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão da classificação
		05.02.04.09	Termo de sigilo, compromisso e confidencialidade	-	05 anos	02 anos	Eliminação	-
		05.02.04.10	Pedido de informações	-	05 anos	02 anos	Eliminação	-
		05.02.04.11	Resposta a pedido de informações	-	05 anos	02 anos	Eliminação	-