



## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

<b>ÓRGÃO PRODUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>08</b>	<b>GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>08.01</b>	<b>ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS DE SAÚDE, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SUPERVISÃO NA ÁREA DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL</b>
<b>Atividade</b>	<b>08.01.01</b>	<b>Coordenação e planejamento da Saúde Pública Municipal</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.01.01.01	Planos plurianuais da área de saúde
	08.01.01.02	Planos, programas e metas anuais da área da saúde (partes do plurianual)
	08.01.01.03	Planos/programas setoriais da área da saúde
	08.01.01.04	Planos/programas e metas anuais
	08.01.01.05	Estudos regionais relativos à saúde pública
	08.01.01.06	Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento integrado da saúde
	08.01.01.07	Relatórios anuais de atividades da saúde
	08.01.01.08	Relatórios anuais de gestão da área da saúde
	08.01.01.09	Cronograma anual das ações na área da saúde
	08.01.01.10	Projetos (dossiê) de habilitação nas condições de gestão na área da saúde (periodicidade variável)
	08.01.01.11	Planilha de monitoramento de indicadores de saúde
	08.01.01.12	Legislação municipal na área da saúde: portarias, decretos e resoluções do CMS
	08.01.01.13	Processo relativo à sindicância (relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde)
	08.01.01.14	Processo operacional padrão - POP
<b>Atividade</b>	<b>08.01.02</b>	<b>Atuação do Conselho Municipal de Saúde - CMS</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.01.02.01	Legislação municipal na área da saúde/portarias - resoluções do CMS
	08.01.02.02	Relatório de atividades gerenciais na área da saúde
	08.01.02.03	Ata de reunião da diretoria executiva e plenárias
	08.01.02.04	Pauta da reunião da diretoria executiva e reunião do Conselho e plenárias de prestação de contas
	08.01.02.05	Lista de presença das reuniões
	08.01.02.06	Parecer/Deliberação do Conselho Municipal de Saúde - CMS
	08.01.02.07	Parecer/Resolução dos Conselhos Regional e Federal de Medicina - CRM e CRF
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>08.02</b>	<b>ASSISTÊNCIA DA SAÚDE PÚBLICA SETORIAL, AMBULATORIAL E HOSPITALAR</b>
<b>Atividade</b>	<b>08.02.01</b>	<b>Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários (inclui especialidades médicas e odontologia)</b>
	08.02.01.01	Planilha SSA - 2 / PMA2 (referentes ao programa do agente comunitário de saúde)
	08.02.01.02	Relatório consolidado mensal dos distritos e áreas de



		abrangências	
	08.02.01.03	Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência	
	08.02.01.04	Planilha mensal de controle de cotas de exames	
	08.02.01.05	Planilha mensal de controle de vagas para consultas	
	08.02.01.06	Planilha mensal de demanda reprimida e tempo de espera	
	08.02.01.07	Planilha de controle de autorização de consultas – NA	
	08.02.01.08	Planilha de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos a especialistas)	
	08.02.01.09	Planilha anual de resolutividade médica	
	08.02.01.10	Planilha mensal de controle de produção	
	08.02.01.11	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional	
<b>Tipos documentais</b>	08.02.01.12	Planilha mensal de controle da produção de cirurgiões dentista	
	08.02.01.13	Planilha de controle mensal de produção - THD - Escovação diária	
	08.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica	
	08.02.01.15	Planilha de controle de produção da Prevenção - ATF	
	08.02.01.16	Planilha de controle de produção de THD - Educação em Saúde Bucal	
	08.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)	
	08.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	
	08.02.01.19	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva	
	08.02.01.20	Planilha de controle do programa de saúde do adolescente	
	08.02.01.21	Planilha de controle do SISVAN – PCCN (vigilância nutricional)	
	08.02.01.22	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS	
	08.02.01.23	Planilha de controle de pacientes faltosos	
	08.02.01.24	Relatório para seleção de candidatos para laqueadura/vasectomia	
	08.02.01.25	Relação de gestantes em acompanhamento	
	08.02.01.26	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	
		08.02.01.27	Planilha de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia
	<b>Tipos documentais</b>	08.02.01.28	Formulário para solicitações de DIU - diafragma
08.02.01.29		Planilha de controle de vagas de urgência com especialistas	
08.02.01.30		Planilha de controle de atendimento aos sábados	
08.02.01.31		Planilha de colposcopia e biópsia	
08.02.01.32		Planilha de hipertensão e diabetes	
08.02.01.33		Planilha de controle de planejamento familiar	
08.02.01.34		Planilha de controle de preventivo ginecológico	
08.02.01.35		Planilha de controle mensal de pré-natal e puerpério	
08.02.01.36		Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose - TB	
08.02.01.37		Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	



	08.02.01.38	Processo para contratação de serviços odontológicos
	08.02.01.39	Controle de procedimentos odontológicos
	08.02.01.40	Boletim de produção ambulatorial odontológico
	08.02.01.41	Ficha individual odontológica e-SUS
	08.02.01.42	Formulário de levantamento epidemiológico em saúde bucal
	08.02.01.43	Portarias em saúde bucal
	08.02.01.44	Ficha de atividade coletiva em odontológica
	08.02.01.45	Termo de compromisso de estágio obrigatório em odontologia
	08.02.01.46	Escala de atendimento odontológico por equipes (plantão)
	08.02.01.47	Protocolo de atendimento odontológico
	08.02.01.48	Ofícios (escala de atendimento, pedido de compra emergencial, afastamento de servidores, pedido de renovação de contrato, respostas de processos referentes à saúde bucal)
<b>Atividade</b>	<b>08.02.02</b>	<b>Atendimento ambulatorial (inclui especialidades médicas e odontologia)</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.02.02.01	Prontuário do paciente
	08.02.02.02	Prontuário odontológico do paciente
	08.02.02.03	Prontuário de investigação do acidentado
	08.02.02.04	Ficha cadastral dos pacientes - acesso ao prontuário
	08.02.02.05	Ficha de cadastro individual e ficha de cadastro domiciliar
	08.02.02.06	Boletim de atendimento unificado - BAU
	08.02.02.07	Guia de encaminhamento médico - referência/contrarreferência
	08.02.02.08	Receita médica
	08.02.02.09	Receituário azul (medicamento controlado)
	08.02.02.10	Requisição de exames
	08.02.02.11	Livro de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção
	08.02.02.12	Mapa de produção ambulatorial
	08.02.02.13	Livro de controle de exames
	08.02.02.14	Livro de registros de gestantes
	08.02.02.15	Livro de controle de agendamento em doenças infecciosas
	08.02.02.16	Livro de controle de agendamento em fonoaudiologia
	08.02.02.17	Planilha e livro de controle de ultrassonografia/doppler
	08.02.02.18	Planilha e livro de controle de psicotrópicos
	08.02.02.19	Livro de controle de encaminhamento de cirurgia
	08.02.02.20	Livro de controle de demanda reprimida
	08.02.02.21	Livro de controle de atendimento odontológico - cirurgião dentista
	08.02.02.22	Livro de controle de atividades - Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)
	08.02.02.23	Livro de especialidades
	08.02.02.24	Planilha de controle de audiometria
	08.02.02.25	Livro de controle de serviços especializados - convênios



<b>Tipos documentais</b>	08.02.02.26	Livros de prioridades - saúde mental
	08.02.02.27	Livro de registro de ocorrências na unidade
	08.02.02.28	Livros de registros de memorandos
	08.02.02.29	Livro de controle de cautelas de materiais de almoxarifado
	08.02.02.30	Livro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços
	08.02.02.31	Livro de registro de envio de aerograma
	08.02.02.32	Livro de registro de ligações interurbanas
	08.02.02.33	Livro de registro de reuniões de grupos
	08.02.02.34	Livro de registro de atestados e justificativas
	08.02.02.35	Relatório de atividades/programas/projetos e ações da área de saúde
	08.02.02.36	Relatório mensal de avaliação de gestante de risco
	08.02.02.37	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco
	08.02.02.38	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (BPA)
	08.02.02.39	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (e-SUS)
	08.02.02.40	Relatório mensal da Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)
	08.02.02.41	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente
	08.02.02.42	Relatório mensal do programa de planejamento familiar
	08.02.02.43	Relatório mensal de atendimento à gestante
	08.02.02.44	Relatório anual de atendimento à gestante
	<b>Tipos documentais</b>	08.02.02.45
08.02.02.46		Relatório anual do programa de atendimento ao recém-nascido
08.02.02.47		Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar
08.02.02.48		Relatório anual do programa de atendimento domiciliar
08.02.02.49		Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – BETA HCG
08.02.02.50		Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – BETA HCG
08.02.02.51		Relatório médico
08.02.02.52		Relatório de visita domiciliar
08.02.02.53		Relatório de pacientes da unidade de reabilitação – DIR
08.02.02.54		Relatório mensal de impedimento
08.02.02.55		Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM
08.02.02.56		Planilha mensal de controle de resolutividade médica
08.02.02.57		Planilha mensal de controle de pré-natal
08.02.02.58		Planilha de controle de alta do recém-nascido de risco
08.02.02.59		Livro mensal de controle de roupas da lavanderia
08.02.02.60		Planilha mensal do Programa de Atendimento Domiciliar - PAD



	08.02.02.61	Planilha de controle de educação em saúde
	08.02.02.62	Planilha de controle de cotas de fisioterapia
	08.02.02.63	Planilha de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade
	08.02.02.64	Livro de controle de consultas de retorno de fonoaudiologia
	08.02.02.65	Planilha mensal do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e Materiais Auxiliares
	08.02.02.66	Planilha mensal de controle de hipertensos, diabéticos, epiléticos e outras patologias
<b>Atividade</b>	<b>08.02.03</b>	<b>Atendimento de urgência e emergência</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.02.03.01	Prontuário do paciente
	08.02.03.02	Aviso de transferência de pacientes
	08.02.03.03	Aviso de alta
	08.02.03.04	Aviso de óbito
	08.02.03.05	Ficha de controle de prescrição médica
	08.02.03.06	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência
	08.02.03.07	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)
	08.02.03.08	Escala mensal de revezamento de funcionários
	08.02.03.09	Controle de dietas de pacientes
	08.02.03.10	Censo diário
	08.02.03.11	Planilha de solicitação de materiais e medicamentos
	08.02.03.12	Planilha de controle de medicamentos não padronizados (Judiciais)
	08.02.03.13	Relatório de produção do atendimento
	08.02.03.14	Diagnóstico médico
	08.02.03.15	Relatório de produção do atendimento
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>08.03</b>	<b>VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA</b>
<b>Atividade</b>	<b>08.03.01</b>	<b>Acompanhamento da vigilância epidemiológica e controle de endemias e pandemias</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis
	08.03.01.02	Ficha individual de notificação (numerada - FIN)
	08.03.01.03	Notificação de surtos e agravos a nível municipal
	08.03.01.04	Ficha de registro de vacina
	08.03.01.05	Mapa diário de registro de vacina
	08.03.01.06	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas/ Local; Regional; Central
	08.03.01.07	Controle mensal de estoque de vacina
	08.03.01.08	Termos de inutilização de vacina
	08.03.01.09	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo
	08.03.01.10	Planilha de casos notificados de Arboviroses
	08.03.01.11	Relatório de gerenciamento de ambiente ambulatorial
	08.03.01.12	Relatório de investigação de óbito
	08.03.01.13	Declaração de óbito



<b>Tipos documentais</b>	08.03.01.14	Declaração de nascido vivo
	08.03.01.15	Registro proteína purificada derivada PPD
	08.03.01.16	Formulário de controle de medicação de hanseníase
	08.03.01.17	Nota de fornecimento de vacina
	08.03.01.18	Mapa de Acompanhamento do Programa Bolsa Família
<b>Atividade</b>	<b>08.03.02</b>	<b>Promoção da Vigilância Sanitária</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.03.02.01	Relatório diário de atividade fiscal em Vigilância Sanitária
	08.03.02.02	Relatório mensal de atividade fiscal em Vigilância Sanitária
	08.03.02.03	Relatório anual de atividade fiscal em Vigilância Sanitária
	08.03.02.04	Cadastro de estabelecimentos
	08.03.02.05	Resultado de análises laboratoriais
	08.03.02.06	Laudo de vistoria/relatórios
	08.03.02.07	Relatório anual de gestão
	08.03.02.08	Processo relativo à liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária
	08.03.02.09	Processo relativo a outros estabelecimentos (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)
	08.03.02.10	Processo relativo a autuações, multas e recursos
	08.03.02.11	Processo de intimação em Vigilância Sanitária
	08.03.02.12	Processo de Reclamação em Vigilância Sanitária
	08.03.02.13	Balanço de Farmácia
	08.03.02.14	Requerimento de receituário de medicamento controlado
	08.03.02.15	Processo de apreensão
	08.03.02.16	Processo de relatório avulso procedente de fiscalização
	08.03.02.17	Processo de demanda judicial em Vigilância Sanitária
	08.03.02.18	Notificações (de adequação/ de prazos)
	08.03.02.19	Cadastro de técnicos
	08.03.02.20	Auto de infração sanitária
	08.03.02.21	Autenticação de livro de receita
<b>Atividade</b>	<b>08.03.03</b>	<b>Vigilância ambiental, prevenção e controle das zoonoses</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.03.03.01	Processo relativo à liberação de animais (adoção)
	08.03.03.02	Relatório mensal de atividades da Vigilância Ambiental
	08.03.03.03	Relatório anual de atividades da Vigilância Ambiental
	08.03.03.04	Registro de reclamações de animais de rua
	08.03.03.05	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte
	08.03.03.06	Termo de doação/adoção de animais
	08.03.03.07	Apreensão de animais de pequeno porte
	08.03.03.08	Solicitação de dedetização/desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>08.04</b>	<b>COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE</b>
<b>Atividade</b>	<b>08.04.01</b>	<b>Coordenação do programa de agentes comunitários</b>
	08.04.01.01	Normas Relativas ao Programa de agentes comunitários da saúde
	08.04.01.02	Plano de curso de agentes comunitários da saúde



<b>Tipos documentais</b>	08.04.01.03	Processo seletivo para agentes comunitários da saúde
	08.04.01.04	Ficha de avaliação dos agentes comunitários de saúde
	08.04.01.05	Relatório anual de atividades
	08.04.01.06	Relatório consolidado de atendimento às famílias - cadastramento familiar
	08.04.01.07	Relação das famílias por microáreas
	08.04.01.08	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)
<b>Atividades</b>	<b>08.04.02</b>	<b>Coordenação do programa de controle das Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.04.02.01	Instrução técnica da coordenação do programa do Ministério da Saúde
	08.04.02.02	Planos/programas de controle de infecções sexualmente transmissíveis e AIDS
	08.04.02.03	Programa de assistência integral à gestante - HIV
	08.04.02.04	Relatório mensal de atividades
	08.04.02.05	Relatório anual de atividades
	08.04.02.06	Relatório plurianual de atividades
	08.04.02.07	Plano de Curso - treinamento do Ministério da Saúde
	08.04.02.08	Boletim de rede de direitos humanos do ministério da saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo
	08.04.02.09	Planilhas de controle do programa IST/AIDS
	08.04.02.10	Notificação de caso de IST/AIDS
	08.04.02.11	Livro de registro de agendamento de pacientes para exames de CD4 e carga viral
	08.04.02.12	Relatório mensal do programa nacional de IST/AIDS
	08.04.02.13	Relatório anual do programa nacional de IST/AIDS
	08.04.02.14	Planilha mensal de controle de preservativos (masculino e feminino), teste rápido (HIV, Sífilis, Hepatite B e C)
	08.04.02.15	Relação anual de notificações de casos de AIDS e outras IST's
<b>Atividade</b>	<b>08.04.03</b>	<b>Gerenciamento e coordenação das ações de reabilitação em saúde</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.04.03.01	Programa de reabilitação em saúde
	08.04.03.02	Relatório mensal de atendimento de reabilitação em física
	08.04.03.03	Relatório anual de atendimento de reabilitação em física
	08.04.03.04	Livro de cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM auditivo
	08.04.03.05	Livro de cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia
	08.04.03.06	Processo para protetização (guia de referência e contra referência)
<b>Atividade</b>	<b>08.04.04</b>	<b>Controle e implantação do Cartão Nacional de Saúde - Cartão SUS</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.04.04.01	Planos/programas para implantação do cartão nacional - cartão SUS no sistema do Ministério da Saúde
	08.04.04.02	Ficha de cadastro de usuários
<b>Atividade</b>	<b>08.04.05</b>	<b>Gerenciamento e coordenação das ações em Saúde do</b>



		<b>Trabalhador</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.04.05.01	Comunicação de acidente de trabalho - CAT
	08.04.05.02	Ficha de investigação de acidente de trabalho e Ficha de investigação de acidente de trabalho com óbito
	08.04.05.03	Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais
	08.04.05.04	Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho
	08.04.05.05	Prontuário de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional)
	08.04.05.06	Prontuário produzido pela equipe multidisciplinar inclui (Médico, enfermeira, técnico de enfermagem, fisioterapeuta assistente social, psicólogo e fonoaudiólogo)
	08.04.05.07	Relatório de inspeção técnica em saúde do trabalho
<b>Atividade</b>	<b>08.04.06</b>	<b>Aplicação, Qualificação, Ações intersetoriais para reinserção social e reabilitação integral à Saúde Mental</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.04.06.01	Prontuário Multidisciplinar CAPSAD
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>08.05</b>	<b>ACOMPANHAMENTO DO FATURAMENTO AMBULATORIAL</b>
<b>Atividade</b>	<b>08.05.01</b>	<b>Autorização de procedimento Ambulatorial</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.05.01.01	Relatório de boletim de produção ambulatorial - BPA
	08.05.01.02	Relatório de ficha de produção orçamentária - FPO
	08.05.01.03	Autorização de procedimento de alto custo
	08.05.01.04	Relatório gerencial de transporte fora do domicílio - TFD
	08.05.01.05	Relatório de sistema de informação ambulatorial
	08.05.01.06	Registro das ações ambulatoriais de saúde - RAAS
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>08.06</b>	<b>GERENCIAMENTO DA REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS</b>
<b>Atividade</b>	<b>08.06.01</b>	<b>Autorização de consultas e exames de alto custo</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.06.01.01	Pedido de exames de alto custo
	08.06.01.02	Pedido de consulta fora do domicílio
	08.06.01.03	Resultado de exames fora do domicílio
	08.06.01.04	Desistência de autorização de exames
<b>Atividade</b>	<b>08.06.02</b>	<b>Autorização de transporte dentro e fora de domicílio</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.06.02.01	Lista de pacientes agendados por viagem
	08.06.02.02	Controle de saída de veículos
	08.06.02.03	Laudos comprobatórios de necessidade de transporte especial
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>08.07</b>	<b>AUDITORIA INTERNA DA ÁREA DA SAÚDE</b>
<b>Atividade</b>	<b>08.07.01</b>	<b>Acompanhar as ações de auditoria interna</b>
<b>Tipos documentais</b>	08.07.01.01	Processo de ação do plano Anual
	08.07.01.02	Cadastro nacional de estabelecimento de saúde - CNES
	08.07.01.03	Contrato de serviços da área da saúde
<b>FUNÇÃO</b>	<b>09</b>	<b>GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>09.01</b>	<b>APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA</b>
<b>Atividade</b>	<b>09.01.01</b>	<b>Elaboração de planos, programas e estudos</b>
	09.01.01.01	Programas, planos e projetos educacionais (inclui PNE,



<b>Tipos documentais</b>		IDEB Programas Financeiros, Auxílios e outros.)
	09.01.01.02	Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)
	09.01.01.03	Textos legais relativas à educação: inclui minutas e documentos auxiliares
	09.01.01.04	Estudos regionais relativos à educação
	09.01.01.05	Estatuto/regimento de conselhos e comitês educacionais, e regimento comum da rede municipal de ensino
	09.01.01.06	Protocolo de intenções/convênios/contrato para o desenvolvimento no âmbito da rede municipal de educação e/ou município
	09.01.01.07	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais
	09.01.01.08	Relatórios de conselhos e educacionais
	09.01.01.09	Calendário escolar
	09.01.01.10	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)
	09.01.01.11	Censo escolar com dados anuais (fornecido após digitação do censo da Secretaria de Educação)
	09.01.01.12	Censo escolar na unidade escolar - Secretaria de Educação
	09.01.01.13	Quadro escolar e mapa de movimento de professores e de alunos
	09.01.01.14	Lista de alunos ingressantes no ensino fundamental/ infantil/ médio, profissionalizante e rede privada
	09.01.01.15	Lista classificatória para transferência de alunos
	09.01.01.16	Quadros de origens alunos/endereço por bairro - anual
	09.01.01.17	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental
	09.01.01.18	Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no Ensino Fundamental, Infantil, Médio, Profissionalizante e Educação de Jovens e Adultos (EJA) e rede privada por logradouro
	09.01.01.19	Dossiê do conselho comunitário escolar
	09.01.01.20	Dossiê de monitoramento dos conselhos
	09.01.01.21	Cadastramento de conselhos municipais ligados a educação junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE
	09.01.01.22	Dossiê da formação de conselheiros na área da educacional
	09.01.01.23	Dossiê para assuntos relacionados ao centro de referência pesquisa e capacitação do professor de Educação Básica
<b>Atividade</b>	<b>09.01.02</b>	<b>Acompanhamento dos planos e programas educacionais</b>
	09.01.02.01	Processo relativo à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil
	09.01.02.02	Relatório de diagnóstico das unidades de ensino
	09.01.02.03	Levantamento da situação das escolas
	09.01.02.04	Plano de Carreira Rede- PCR
	09.01.02.05	Dossiê do Fórum Municipal de Educação



	09.01.02.06	Ficha de inscrição do Programa Formação pela Escola
	09.01.02.07	Caderno de estudo do Programa Formação pela Escola
	09.01.02.08	Caderno de atividade do Programa Formação pela escola
	09.01.02.09	Dossiê da Conferência Intermunicipal de Educação (CONIED) e Conferência Nacional da Educação (CONAE)
	09.01.02.10	Dossiê de gestão para Educação Municipal
	09.01.02.11	Dossiê do curso de aperfeiçoamento em gestão da Educação Municipal
	09.01.02.12	Dossiê do curso de aperfeiçoamento de Conselho Escolar
	09.01.02.13	Dados estatísticos do Sistema de Avaliação da Educação Básica-SAEB / Índice de Desenvolvimento da Educação Básica-IDEA
	09.01.02.14	Dados estatísticos do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica
	09.01.02.15	Dados estáticos da educação no Município
	09.01.02.16	Absorção das unidades de ensino da rede estadual
	09.01.02.17	Censo de estudo para avaliação de plano de carreira do servidor
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>09.02</b>	<b>COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA</b>
<b>Atividade</b>	<b>09.02.01</b>	<b>Acompanhamento e execução das atividades educacionais voltados ao corpo discente (alunos)</b>
<b>Tipos documentais</b>	09.02.01.01	Ficha cadastral de alunos
	09.02.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência
	09.02.01.03	Prontuário de aluno
	09.02.01.04	Prontuário de professor/funcionário (2ª via simples)
	09.02.01.05	Certificado de conclusão de curso/declaração de participação em curso
	09.02.01.06	Registro de certificados expedidos/cursos
	09.02.01.07	Quadro curricular
	09.02.01.08	Histórico escolar
	09.02.01.09	Livro, planilha e Ficha de matrícula e rematrícula de alunos
	09.02.01.10	Ata de resultado de classe
	09.02.01.11	Diários de classe
	09.02.01.12	Livro de circulares / comunicados internos da unidade escolar
	09.02.01.13	Ficha de acompanhamento do aluno - ensino fundamental
	09.02.01.14	Livro de ponto de funcionários
	09.02.01.15	Registro de ocorrência de funcionários
	09.02.01.16	Ficha de rendimento de aluno com média inferior a 60%
	09.02.01.17	Livro de atas de reunião da Associação de Pais e Mestres - APM
	09.02.01.18	Livro de registro de atendimento à comunidade
	09.02.01.19	Livro de atas de reunião de conselho de escola
	09.02.01.20	Livro de controle de bens patrimoniais da UE
	09.02.01.21	Livro de atas de reuniões administrativas e pedagógicas



**Tipos  
documentais**

09.02.01.22	Ficha de registro de visitas de autoridades educacionais
09.02.01.23	Ficha de ocorrências e orientações a alunos
09.02.01.24	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental
09.02.01.25	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação Infantil
09.02.01.26	Livro de atas de atribuição de classes e aulas
09.02.01.27	Sistema de recuperação da avaliação final
09.02.01.28	Livro de registro de observação e participação de estagiários
09.02.01.29	Ata de reunião de pais
09.02.01.30	Sistema de avaliação e recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento
09.02.01.31	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante
09.02.01.32	Apostila de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes
09.02.01.33	Agenda de cursos profissionalizantes
09.02.01.34	Projetos extracurriculares (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)
09.02.01.35	Avaliação tabulada dos cursos
09.02.01.36	Ficha de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil
09.02.01.37	Livro de inscrição para preenchimento de vagas - EJA
09.02.01.38	Ficha e Livro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas
09.02.01.39	Plano de ensino do professor
09.02.01.40	Quadro de formação de classes
09.02.01.41	Processo escolha de remoção
09.02.01.42	Listagem de vagas para remoção
09.02.01.43	Processo de localização provisória
09.02.01.44	Lista/opção de substituição
09.02.01.45	Listagem de vagas para substituição de contrato temporário
09.02.01.46	Resultado da substituição
09.02.01.47	Lista/opção de ingresso
09.02.01.48	Listagem de vagas para ingresso
09.02.01.49	Resultado do ingresso
09.02.01.50	Portfólio do estudante
09.02.01.51	Lista/opção de mudança de divisão
09.02.01.52	Listagem de vagas para mudança de divisão
09.02.01.53	Resultado da mudança de divisão
09.02.01.54	Relação de inscritos
09.02.01.55	Abertura de recurso
09.02.01.56	Relação de inscritos (pós-recurso -final)
09.02.01.57	Mapa de movimento semestral
09.02.01.58	Escalas de transferência, substituição e educação especial,



<b>Tipos documentais</b>		carga suplementar (pós recurso)
	09.02.01.59	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)
	09.02.01.60	Quadro de professores remanescentes
	09.02.01.61	Relatório de avaliação física
	09.02.01.62	Matrícula por escola municipal de educação básica EMEB (inclui: contato do responsável, inclui relatório de Matrícula, relatório de matrículas por turma)
	09.02.01.63	Pauta de frequência e registro de atividades
	09.02.01.64	Relatório de contabilização de frequência, inclui somatório anual de frequência 1º ao 2º ano, somatório de frequência 1º ao 5º ano, somatório final de turma 3º ao 9º ano
	09.02.01.65	Avaliação trimestral/avaliação descritiva
	09.02.01.66	Relatório de alunos abaixo da média
	09.02.01.67	Mapa de classe e relatório de formação de turma e sobra de vagas
	09.02.01.68	Lista de espera, matrícula, rematrícula e lista de classificação
	09.02.01.69	Declaração de matrícula, encaminhamento, desistência e não garantia de turno
	09.02.01.70	Termo de compromisso de responsabilidade pela matrícula do estudante e termo de compromisso de não plantão de atendimento no período de matrícula
	09.02.01.71	Relatório de listagem de estudantes com deficiência
	09.02.01.72	Relação de alunos que renovaram e não renovaram a matrícula e totalização de matrículas
	09.02.01.73	Lista de encaminhamento de alunos da rede municipal de ensino
	09.02.01.74	Atividades, nota e frequência lançadas, justificativa de nota/frequência do professor
	09.02.01.75	Mapa de carga horária e suas alterações, organizações curriculares da educação básica
	09.02.01.76	Ata de resultado de aluno
	09.02.01.77	Processo de readaptação no magistério
	09.02.01.78	Levantamento de dados estatísticos diário: vagas para remoção de professores, localização provisória, readaptação funcional, número de turmas, levantamento de número de alunos e turmas
	09.02.01.79	Ato de criação, autorização e denominação de escola de educação básica
	09.02.01.80	Diário de classe de escola extinta
	09.02.01.81	Ata de resultado de escola extinta
	09.02.01.82	Mapa de carga horária e calendário e organização curricular de escola extinta
	09.02.01.83	Ficha de Matrícula de escola extinta
	09.02.01.84	Formação continuada para profissionais da educação básica do município
09.02.01.85	Proposta pedagógica de educação infantil: uma experiência coletiva em foco	
09.02.01.86	Referencial Curricular do ensino fundamental da educação	



		básica
	09.02.01.87	Memorial ações pedagógicas nas escolas municipais
	09.02.01.88	Dossiê do grêmio estudantil
	09.02.01.89	Projeto Político Pedagógico- PPP
	09.02.01.90	Escola de formação de gestores dessas unidades de ensino da rede municipal
	09.02.01.91	Dossiê do workshop da educação básica
	09.02.01.92	Dossiê dessas ações a partir da base nacional comum curricular - currículo do Espírito Santo
<b>Tipos documentais</b>	09.02.01.93	Dossiê de acompanhamento da aplicabilidade de materiais adquiridos para desenvolvimento da aprendizagem
	09.02.01.94	Dossiê de monitoramento de resultados de estudantes da educação do ensino fundamental
	09.02.01.95	Dossiê de acompanhamento pedagógico de visitas a escolas
	09.02.01.96	Dossiê de orientações pedagógicas para as unidades de ensino da rede municipal
	09.02.01.97	Relatório pedagógico do aluno
	09.02.01.98	Relatório semanal, mensal e anual de acompanhamento dessas ações desempenhadas na Secretaria Municipal de Educação
	09.02.01.99	Registro de atendimento aos profissionais da educação
	09.02.01.100	Ações e diretrizes remotas pedagógico-administrativas operacionais da educação básica no período da pandemia Covid 19: inclui plano de retorno as aulas presenciais
	09.02.01.101	Plano de ação escolar
	09.02.01.102	Registro de atendimento ao responsável do estudante
09.02.01.103	Caderno de observação do estudante	
<b>Atividade</b>	<b>09.02.02</b>	<b>Gerenciamento e coordenação da gestão escolar</b>
<b>Tipos documentais</b>	09.02.02.01	Ficha de avaliação do gestor escolar
<b>Atividade</b>	<b>09.02.03</b>	<b>Acompanhamento e execução das atividades educacionais voltados ao corpo docente (professores)</b>
<b>Tipos documentais</b>	09.02.03.01	Atualização anual de cadastro de secretários e agentes de apoio educacional municipal para o censo escolar
	09.02.03.02	Atualização de cadastro de secretário escolar da rede municipal e estadual para o sistema presença da bolsa família
	09.02.03.03	Correspondências oficiais entre as esferas federal, estadual e municipal para execução do censo escolar anual inclui (relatório, portaria, notas técnicas, cartilhas, e-mails, e relatórios gerenciais)
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>09.03</b>	<b>COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E PROFISSIONALIZANTE</b>
<b>Atividade</b>	<b>09.03.01</b>	<b>Acompanhamento de estágio e cursos profissionalizantes</b>
<b>Tipos documentais</b>	09.03.01.01	Plano de estágio
	09.03.01.02	Cadastro de estagiário
	09.03.01.03	Currículo de aluno candidato a vagas de estágio
	09.03.01.04	Contrato /Termo de compromisso de estágio
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>09.04</b>	<b>GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE</b>



		<b>PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>
<b>Atividade</b>	<b>09.04.01</b>	<b>Acompanhamento do fornecimento da merenda escolar</b>
<b>Tipos documentais</b>	09.04.01.01	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros
	09.04.01.02	Controle de distribuição de produtos perecíveis
	09.04.01.03	Controle de distribuição de produtos estocáveis
	09.04.01.04	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios
	09.04.01.05	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
	09.04.01.06	Cardápio de alimentação mensal
	09.04.01.07	Balancete mensal de estoque
	09.04.01.08	Saldo de estoque semanal dos gêneros alimentícios dessas Unidades Ensino
	09.04.01.09	Relatório gerencial de alimentação escolar (pasta gerencial)
	09.04.01.10	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores
	09.04.01.11	Atestado de capacidade técnica
	09.04.01.12	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar
<b>Atividade</b>	<b>09.04.02</b>	<b>Acompanhamento da aquisição, logística e transporte da alimentação escolar</b>
<b>Tipos documentais</b>	09.04.02.01	Projeto de educação nutricional
	09.04.02.02	Guia de remessa para controle e distribuição de alimentação escolar
	09.04.02.03	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais
	09.04.02.04	Escola de formação de gestores de Unidades de Ensino da Rede Municipal
	09.04.02.05	Planilha para controle de aquisição e distribuição de material escolar
	09.04.02.06	Planilha de Controle da gestão do serviço do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)
	09.04.02.07	Laudo técnico de gêneros alimentícios
	09.04.02.08	Projeto de educação nutricional
	09.04.02.09	Processo relativo a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviço
	09.04.02.10	Controle de veículos oficiais
	09.04.02.11	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios
	09.04.02.12	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
	09.04.02.13	Planilha de cardápio de alimentação mensal
	09.04.02.14	Planilha de controle de recebimento de gêneros alimentícios
	09.04.02.15	Cronograma de gêneros alimentícios
	09.04.02.16	Relatório de saldo de estoque diário e semanal dos gêneros alimentícios
	09.04.02.17	Ficha de controle de gêneros alimentícios
<b>Atividade</b>	<b>09.04.02</b>	<b>Acompanhamento da aquisição, logística e transporte da alimentação escolar</b>
	09.04.02.18	Relatório de visitas de nutricionistas para supervisão da alimentação escolar
	09.04.02.19	Relatório de acompanhamento da execução do serviço de



		transporte escolar	
	09.04.02.20	Relatório de atendimento circunstancial	
	09.04.02.21	Plano de aplicação dos serviços de transporte escolar da rede estadual	
<b>Tipos documentais</b>	09.04.02.22	Processo de aquisição de passe escolar para alunos de zona rural	
	09.04.02.23	Planilha de levantamento de alunos beneficiados com kit alimentação na pandemia	
	09.04.02.24	Legislação regulamentadora em período de pandemia inclui (lei, decreto, portarias, resoluções e cartilha)	
	09.04.02.25	Relatório de estoque de alimentação escolar nas unidades de ensino em período de pandemia	
	09.04.02.26	Planilha da comprovação de entrega dos kits na pandemia	
	09.04.02.27	Guia de remessa de entrega dos kits na pandemia	
	09.04.02.28	Relatório trimestral da alimentação escolar	
	09.04.02.29	Laudo e relatório de alimentação especial	
	09.04.02.30	Ofício junto ao conselho de alimentação escolar	
	09.04.02.31	Plano de aplicação dos recursos - PNAE	
	09.04.02.32	Manual de boas práticas e checklist em alimentação escolar	
	09.04.02.33	Relatório antropométrico	
	<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>09.05</b>	<b>GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>
	<b>Atividade</b>	<b>09.05.01</b>	<b>Registro das reuniões do Conselho</b>
<b>Tipos documentais</b>	09.05.01.01	Processo para análise de aprovação de contas	
	09.05.01.02	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	
	09.05.01.03	Relação dos processos pagos com recursos do PNAE	
	09.05.01.04	Demonstrativo bancário mensal do PNAE	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>10</b>	<b>GESTÃO DA CULTURA</b>	
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>10.01</b>	<b>PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS</b>	
<b>Atividade</b>	<b>10.01.01</b>	<b>Elaboração de planos e projetos culturais</b>	
<b>Tipos documentais</b>	10.01.01.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município	
	10.01.01.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município	
	10.01.01.03	Relatório plurianual/prestação de contas da área cultural	
	10.01.01.04	Relatórios anuais da área cultural	
	10.01.01.05	Controle de atos da presidência	
	10.01.01.06	Relações bianuais dos membros do Conselho Municipal de Cultura com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	
	10.01.01.07	Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento da cultura/memória/cidadania	
	10.01.01.08	Parecer de Comissões e Conselho Municipal de Cultura	
	10.01.01.09	Projeto cultural apresentado ao Conselho	
	10.01.01.10	Ata de reunião de comissões e Conselho Municipal de Cultura	



	10.01.01.11	Relatório anual do Conselho Municipal de Cultura
<b>Atividade</b>	<b>10.01.02</b>	<b>Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo</b>
<b>Tipos documentais</b>	10.01.02.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura (projeto; cronograma de execução; cronograma/financeiro; orçamento; pareceres técnicos; documentos fiscais; prestação de contas e contrapartida do empreendedor)
	10.01.02.02	Relatório do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura
	10.01.02.03	Relatório anual/prestação de contas de projetos incentivados
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>10.02</b>	<b>PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA</b>
<b>Atividade</b>	<b>10.02.01</b>	<b>Acompanhamento da execução de projetos culturais</b>
<b>Tipos documentais</b>	10.02.01.01	Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança, cultura popular, fotografia, arquitetura, literatura
	10.02.01.02	Projetos técnicos institucionais das áreas de: música, teatro, cinema e vídeo, dança, cultura popular, fotografia, arquitetura, literatura
	10.02.01.03	Planilha de programações mensais de cultura
	10.02.01.04	Planilha de cursos de cultura
	10.02.01.05	Cadastros individuais de oficinairos
	10.02.01.06	Fichas de inscrição nos cursos/oficinas
	10.02.01.07	Dossiê dos eventos de ação cultural
	10.02.01.08	Lista de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural
	10.02.01.09	Registro de presença em eventos da ação cultural
	10.02.01.10	Mapa de público de eventos da ação cultural
	10.02.01.11	Ficha de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)
	10.02.01.12	Dossiê dos Encontros de Cultura /Ação cultural
	10.02.01.13	Relatórios semanais de público de programas, projetos e ações culturais
	10.02.01.14	Avaliação das oficinas/monitores
	10.02.01.15	Média mensal de frequência das oficinas
	10.02.01.16	Cadastro de livros e leitores
	10.02.01.17	Relatório anual da área cultural
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>10.03</b>	<b>GESTÃO E DIVULGAÇÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS</b>
<b>Atividade</b>	<b>10.03.01</b>	<b>Administração dos espaços culturais</b>
	10.03.01.01	Planilha de controle de chaves de espaços culturais
	10.03.01.02	Fichas/agendamento de solicitação de espaços culturais
	10.03.01.03	Controle de agendamento de uso do data show dos espaços culturais
	10.03.01.04	Escala/controle de plantonistas em equipamentos culturais
	10.03.01.05	Livro de ocorrências em equipamentos culturais



	10.03.01.06	Livro de presença de usuários, pesquisadores e visitantes
<b>Atividade</b>	<b>10.03.02</b>	<b>Registro e divulgação das ações culturais</b>
<b>Tipos documentais</b>	10.03.02.01	Registro de imagem, som e registros fotográficos
	10.03.02.02	Documento de divulgação produzidos – publicações (Cartazes, Boletins, Cadernos, Revistas, Convites e outras publicações)
	10.03.02.03	Borderô das operações financeiras
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>10.04</b>	<b>PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO</b>
<b>Atividade</b>	<b>10.04.01</b>	<b>Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio</b>
<b>Tipos Documentais</b>	10.04.01.01	Livro de tomo de patrimônio material, imaterial e natural
	10.04.01.02	Proposta de preservação de bens
	10.04.01.03	Projeto de restauração/recuperação de bens preservados do patrimônio histórico
	10.04.01.04	Projetos arquitetônicos de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico
	10.04.01.05	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico
	10.04.01.06	Inventário de peças arqueológicas
	10.04.01.07	Inventário de fotografias do patrimônio histórico
	10.04.01.08	Parecer técnico de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico
	10.04.01.09	Projeto museográfico
	10.04.01.10	Projeto museológico
	10.04.01.11	Termo de recolhimento de acervo do arquivo público do município
	10.04.01.12	Termo de doação de acervo para o arquivo público do município/bibliotecas/museus
	10.04.01.13	Projetos de pesquisa histórica do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus do patrimônio histórico
	10.04.01.14	Instrumento de pesquisa do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus
	10.04.01.15	Ficha descritiva catalográfica de acervo de arquivos/ bibliotecas/museus
	10.04.01.16	Ficha de cadastro do arquivo público do município/ museus/bibliotecas
	10.04.01.17	Formulário de solicitação de documentos para consulta de arquivos/ bibliotecas/museus
	10.04.01.18	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas/museus
	10.04.01.19	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas
	10.04.01.20	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas
	10.04.01.21	Ficha de baixa material de acervo bibliográfico ou museológico
<b>Atividade</b>	<b>10.04.02</b>	<b>Controle e acompanhamento de tombamento e registro do patrimônio cultural</b>
	10.04.02.01	Dossiê preliminar de avaliação de estudo de tombamento e



		registro
<b>Tipos documentais</b>	10.04.02.02	Planta de bem tombado
	10.04.02.03	Processo de tombamento de bens móveis e imóveis
	10.04.02.04	Processo de registro de bens culturais de natureza imaterial
	10.04.02.05	Processo para autorização de intervenção em área de entorno de bem tombado
	10.04.02.06	Processo para autorização de intervenção em bem tombado
	<b>FUNÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>11.01</b>	<b>PLANEJAMENTO DO ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA</b>
<b>Atividade</b>	<b>11.01.01</b>	<b>Elaboração de planos e relatórios mensais e anuais</b>
<b>Tipos documentais</b>	11.01.01.01	Plano anual da Secretaria de Esportes e Lazer
	11.01.01.02	Plano de atividades dos departamentos de atividades comunitárias, esportes e lazer (inclusive planos de atividades das divisões)
	11.01.01.03	Relatório/prestação de contas de programas/projetos
	11.01.01.04	Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer
	11.01.01.05	Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer
	11.01.01.06	Relatórios mensais de atividades de manutenção
	11.01.01.07	Dossiê do programa de esporte e lazer
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>11.02</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS</b>
<b>Atividade</b>	<b>11.02.01</b>	<b>Captação e aplicação de recursos</b>
<b>Tipos documentais</b>	11.02.01.01	Projetos de esporte e lazer beneficiados pela Secretaria
	11.02.01.02	Relatório para prestação de contas de projetos e incentivos
	11.02.01.03	Relatório das Competições desportivas intermunicipais, nacionais e internacionais
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>11.03</b>	<b>COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS E RENDIMENTOS</b>
<b>Atividade</b>	<b>11.03.01</b>	<b>Acompanhamento das atividades esportivas (inclui competições)</b>
<b>Tipos documentais</b>	11.03.01.01	Relatório dos programas de esporte e lazer
	11.03.01.02	Relatório de atividades para os portadores de necessidades especiais
	11.03.01.03	Relatório dos jogos escolares municipais
	11.03.01.04	Relatório dos jogos escolares do Espírito Santo
	11.03.01.05	Relatório de competições (todas as modalidades de esporte)
<b>Atividade</b>	<b>11.03.02</b>	<b>Eventos esportivos e de lazer / integrados com outras áreas</b>
<b>Tipos documentais</b>	11.03.02.01	Relatório de projetos e programas esportivos e de lazer
<b>FUNÇÃO</b>	<b>12</b>	<b>GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>12.01</b>	<b>GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS</b>
<b>Atividade</b>	<b>12.01.01</b>	<b>Vigilância Socioassistencial</b>
	12.01.01.01	Relatório Mensal de Atendimento RMA - CRAS, CREAS, Centro Pop, Serviço de Acolhimento



<b>Tipos documentais</b>	12.01.01.02	Relatório quantitativo de atendimento, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais
	12.01.01.03	Levantamento de Indicadores de atendimentos
	12.01.01.04	Censo SUAS
	12.01.01.05	Demonstrativo Físico Financeiro do Governo Federal
	12.01.01.06	Plano de Ação do governo Municipal, Estadual, e Federal
	12.01.01.07	Prestação de Conta Físico Financeiro do Governo Estadual
	12.01.01.08	Prestação de Contas Municipal
	12.01.01.09	Planejamento Anual
	12.01.01.10	Ri Social
	12.01.01.11	Base de Dados do Cadastro Único
<b>Atividade</b>	<b>12.01.02</b>	<b>Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social</b>
<b>Tipos documentais</b>	12.01.02.01	Lista de presença em reuniões
	12.01.02.02	Questionários de potencialidades e vulnerabilidades aplicado nos usuários
	12.01.02.03	Plano Municipal de Assistência Social Finalizado
<b>Atividade</b>	<b>12.01.03</b>	<b>Capacitação em assistência social</b>
<b>Tipos documentais</b>	12.01.03.01	Lista de presença para capacitação de servidores dos serviços de acolhimento institucional municipal
	12.01.03.02	Certificado de capacitação dos servidores do serviço de acolhimento
	12.01.03.03	Ficha de Cadastro do servidor
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>12.02</b>	<b>PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>
<b>Atividade</b>	<b>12.02.01</b>	<b>Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)</b>
<b>Tipos documentais</b>	12.02.01.01	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.02.01.02	Plano de Acompanhamento Familiar
	12.02.01.03	Plano Individual de Atendimento
	12.02.01.04	Relatório em Resposta a Ofícios Judiciais
	12.02.01.05	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados
	12.02.01.06	Registro de Denúncias
	12.02.01.07	Livro de Ocorrência Interno
	12.02.01.08	Livro de Registro de Ponto
	12.02.01.09	Atas de Reuniões Equipe Técnica
<b>Atividade</b>	<b>12.02.02</b>	<b>Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)</b>
<b>Tipos documentais</b>	12.02.02.01	Relatório Mensal de Acompanhamento do Socioeducando
	12.02.02.02	Prontuário Individual de Atendimento
	12.02.02.03	Prontuário de Evolução do Socioeducando
	12.02.02.04	Listagem de Cumprimento de Medida Socioeducativa
	12.02.02.05	Relação de Frequência de Comparecimento aos Atendimentos
<b>Atividade</b>	<b>12.02.03</b>	<b>Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População de Rua- Pop</b>



<b>Tipos documentais</b>	12.02.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.02.03.02	Controle de Concessão de Passagem
	12.02.03.03	Prontuário Individual de Atendimento
	12.02.03.04	Controle de Refeição
	12.02.03.05	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço
	12.02.03.06	Termo de Compromisso de Acolhimento
	12.02.03.07	Termo de Desligamento
	12.02.03.08	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados
<b>Atividade</b>	<b>12.02.04</b>	<b>Gestão do Abrigo Temporário para Pessoa em Situação de Rua</b>
<b>Tipos documentais</b>	12.02.04.01	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.02.04.02	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados
	12.02.04.03	Termo de Compromisso de Acolhimento
	12.02.04.04	Termo Justificativa de Gastos Financeiros
	12.02.04.05	Termo de Desligamento
	12.02.04.06	Termo de Responsabilidade
	12.02.04.07	Termo de Entrega Bens Materiais
	12.02.04.08	Controle de Refeição
	12.02.04.09	Cadastro de Acolhidos
<b>Atividade</b>	<b>12.02.05</b>	<b>Gestão Administrativa dos Serviços e Equipamentos da Proteção Social Especial e Proteção Básica</b>
<b>Tipos documentais</b>	12.02.05.01	Relatório Mensal de Atendimento para o Governo Federal - RMA
	12.02.05.02	Relatório quantitativo de atendimento para Gerência de gestão do SUAS
	12.02.05.03	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais
	12.02.05.04	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>12.03</b>	<b>PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b>
<b>Atividade</b>	<b>12.03.01</b>	<b>Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF</b>
<b>Tipos documentais</b>	12.03.01.01	Relatório em resposta a Ofícios Judiciais e outros Órgãos Oficiais
	12.03.01.02	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais
	12.03.01.03	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.03.01.04	Plano de Acompanhamento Familiar
	12.03.01.05	Plano Individual de Atendimento
	12.03.01.06	Frequência dos Usuários dos Serviços
<b>Atividade</b>	<b>12.03.02</b>	<b>Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV</b>
	12.03.02.01	Formulário de Metas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
	12.03.02.02	Ficha de Inserção dos participantes no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
	12.03.02.03	Formulário de Planejamento dos Percursos do Grupo



<b>Tipos documentais</b>	12.03.02.04	Cronograma Semanal dos Grupos
	12.03.02.05	Lista de Presença
	12.03.02.06	Formulário de Planejamento Diário das Atividades
	12.03.02.07	Ata de Atividades realizadas nos Grupos
	12.03.02.08	Entrega Trimestral – Relação dos Participantes dos Grupos
	12.03.02.09	Avaliação Trimestral
<b>Atividade</b>	<b>12.03.03</b>	<b>Acompanhamento de Centro de Convivência e Programas</b>
<b>Tipos documentais</b>	12.03.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.03.03.02	Ficha de Usuário
	12.03.03.03	Encaminhamento para o Passe Livre
	12.03.03.04	Lista de Presença nos Cursos ofertados
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>12.04</b>	<b>GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS</b>
<b>Atividade</b>	<b>12.04.01</b>	<b>Gestão do Cadastro Único e Auxílio Brasil</b>
<b>Tipos documentais</b>	12.04.01.01	Formulário Principal de Cadastramento Cadastro Único
	12.04.01.02	Formulário Suplementar 1 - Vinculação a Programas e Serviços
	12.04.01.03	Formulário Suplementar 2 - Pessoa em Situação de Rua
	12.04.01.04	Formulário Suplementar 3 - Representante Legal
	12.04.01.05	Formulário Avulso 1 - Identificação do Domicílio e da Família
	12.04.01.06	Formulário Avulso 2 - Identificação da Pessoa
	12.04.01.07	Termo de Declaração de Renda
	12.04.01.08	Averiguação por superação de renda BPC
	12.04.01.09	Ficha de Exclusão da Família
	12.04.01.10	Ficha de Exclusão de Pessoa
	12.04.01.11	Ficha de Transferência de Responsabilidade
<b>Atividade</b>	<b>12.04.02</b>	<b>Concessão de Passe Livre</b>
<b>Tipos documentais</b>	12.04.02.01	Cadastro do Cartão Passe Livre
	12.04.02.02	Formulário de Superação de Renda
<b>Atividade</b>	<b>12.04.03</b>	<b>Concessão de Tarifa Social de Água e Esgoto</b>
<b>Tipos documentais</b>	12.04.03.01	Formulário de Cadastro Tarifa Social de Água e Esgoto
	12.04.03.02	Relatório Social
<b>Atividade</b>	<b>12.04.04</b>	<b>Concessão de Benefícios Eventuais</b>
<b>Tipos documentais</b>	12.04.04.01	Encaminhamento para Auxílio Funeral
	12.04.04.02	Cadastro de Auxílio Funeral
	12.04.04.03	Controle de Concessão de Benefícios Eventuais
	12.04.05.04	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>12.05</b>	<b>PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE</b>
<b>Atividade</b>	<b>12.05.01</b>	<b>Gerenciamento do Serviço de Acolhimento Institucional Municipal para Criança e Adolescente- SAIM</b>
	12.05.01.01	Guia de acolhimento do Conselho Tutelar
	12.05.01.02	Relatório de acolhimento do Conselho Tutelar



<b>Tipos documentais</b>	12.05.01.03	Plano Individual de Atendimento - PIA
	12.05.01.04	Prontuário dos acolhidos
	12.05.01.05	Prontuário Individual do acolhido
	12.05.01.06	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido
	12.05.01.07	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido pós desacolhimento
	12.05.01.08	Declaração de Visita de Familiares
	12.05.01.09	Declaração de Visita do Judiciário
	12.05.01.10	Declaração de visita de órgãos competentes
	12.05.01.11	Declaração de Visita Domiciliar
	12.05.01.12	Relatório Gerencial de procedimentos do equipamento
	12.05.01.13	Guia de encaminhamento aos Órgãos da rede Socioassistencial Municipal e Estadual
<b>FUNÇÃO</b>	<b>13</b>	<b>GESTÃO DAS ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS, PESCA E AQUICULTURA</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>13.01</b>	<b>ABASTECIMENTO DE HORTIGRANJEIROS, CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS E FEIRAS</b>
<b>Atividade</b>	<b>13.01.01</b>	<b>Controle e cadastro de feirantes e feiras</b>
<b>Tipos documentais</b>	13.01.01.01	Listagem de feirantes cadastrados
	13.01.01.02	Mapa de localização das feiras livres
	13.01.01.03	Cadastro de permissionários
	13.01.01.04	Solicitação de feiras livres e comerciantes
	13.01.01.05	Notificações referentes a feirantes e permissionários
	13.01.01.06	Planilha de conferência do Ticket feira
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>13.02</b>	<b>INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, ESTABELECIMENTOS E PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL</b>
<b>Atividade</b>	<b>13.02.01</b>	<b>Vistoria sanitária e fiscalização de estabelecimentos de produção de origem animal</b>
<b>Tipos documentais</b>	13.02.01.01	Relatórios/vistorias em estabelecimentos que produzem produtos de origem animal
	13.02.01.02	Processos relativos aos recursos às multas aplicadas em relação a estabelecimentos que produzem produtos de origem animal
	13.02.01.03	Análise fiscal do produto e da água dos estabelecimentos
	13.02.01.04	Processo de registro dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal
	13.02.01.05	Processo de Registro de produtos e rótulos
	13.02.01.06	Processo para ampliação ou reforma dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal
	13.02.01.07	Processo para alteração de rótulos
	13.02.01.08	Processos de fiscalização que geram multa, apreensão de mercadoria e interdição aos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal
<b>Atividade</b>	<b>13.02.02</b>	<b>Acompanhamento, auditoria e fiscalização</b>
<b>Tipos</b>	13.02.02.01	Processo de auditoria mensal e fiscalização da concessão



<b>documentais</b>		onerosa do frigorífico municipal
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>13.03</b>	<b>DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS ALIMENTARES</b>
<b>Atividade</b>	<b>13.03.01</b>	<b>Execução de campanhas e programas sociais alimentares</b>
<b>Tipos documentais</b>	13.03.01.01	Relatórios anuais de atividades
	13.03.01.02	Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais
	13.03.01.03	Relatórios/prestação de contas e avaliação de campanhas
	13.03.01.04	Planos/programas sociais

<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>13.04</b>	<b>GERENCIAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL</b>
<b>Atividade</b>	<b>13.04.01</b>	<b>Registro das reuniões do Conselho</b>
<b>Tipos documentais</b>	13.04.01.01	Livro ata e registro de presença de reunião do conselho municipal de desenvolvimento rural sustentável
	13.04.01.02	Demonstrativo mensal da movimentação financeira do fundo municipal de desenvolvimento rural sustentável
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>13.05</b>	<b>ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PESQUEIRAS E DE AQUICULTURA</b>
<b>Atividade</b>	<b>13.05.01</b>	<b>Incentivo, promoção e fiscalização de programas, projetos e parcerias</b>
<b>Tipos documentais</b>	13.05.01.01	Programas e projetos voltados a pesca e aquicultura
<b>Atividade</b>	<b>13.05.02</b>	<b>Acompanhamento e fiscalização de associações de aquicultores e colônia de pescadores</b>
<b>Tipos documentais</b>	13.05.02.01	Relatório de acompanhamento das atividades
	13.05.02.02	Cadastro de associações e colônias de pescadores

<b>FUNÇÃO</b>	<b>14</b>	<b>GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>14.01</b>	<b>COORDENAÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DE SEGURANÇA DO CIDADÃO EM COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DO ESTADO E DA UNIÃO</b>
<b>Atividade</b>	<b>14.01.01</b>	<b>Gerenciamento de Planos e Programas de Gestão da Segurança</b>
<b>Tipos documentais</b>	14.01.01.01	Planos Programas e metas que visam o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de segurança do cidadão (em parceria com o Governo Federal e do Estado do Espírito Santo)
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>14.02</b>	<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL</b>
<b>Atividade</b>	<b>14.02.01</b>	<b>Desenvolvimento das ações e execução das atividades da Secretaria Municipal de Segurança</b>
<b>Tipos documentais</b>	14.02.01.01	Resposta a ofícios e e-mails de Videomonitoramento e as instituições de segurança pública em geral
<b>Atividade</b>	<b>14.02.02</b>	<b>Gerenciamento de atividades operacionais</b>
	14.02.02.01	Relatório mensal de atividades da Secretaria de Segurança Municipal (Operacional)
	14.02.02.02	Relatório anual de atividades da Secretaria de Segurança



		Municipal (Operacional)
<b>Tipos documentais</b>	14.02.02.03	Relatório diário operacional
	14.02.02.04	Comemoração do "Dia do guarda civil municipal" (comunicados, orientações, recomendações e informações)
	14.02.02.05	Ordem de serviço, cartão programa e escala de serviço para os guardas municipais
	14.02.02.06	Adicional de risco
	14.02.02.07	Auxílio uniforme
	14.02.02.08	Escala extra
	<b>Atividade</b>	<b>14.02.03</b>
<b>Tipos documentais</b>	14.02.03.01	Programa anual de ensino, mediante a realização de cursos de formação e atualização, estágios, treinamentos e palestras
	14.02.03.02	Apostilas e manuais de cursos aplicados
	14.02.03.03	Controle de certificados e diplomas expedidos
	14.02.03.04	Relação de participantes em cursos junto à guarda civil municipal
	14.02.03.05	Avaliações, trabalhos e testes aplicados nos cursos
	14.02.03.06	Relação de matérias aplicadas em cursos
	14.02.03.07	Relação de guardas civis municipais formados de outras cidades
<b>Atividade</b>	<b>14.02.04</b>	<b>Acompanhamento das atividades do Corpo Musical</b>
<b>Tipos documentais</b>	14.02.04.01	Partituras
	14.02.04.02	Arranjos
	14.02.04.03	Controle do uso dos equipamentos e instrumentos musicais
<b>Atividade</b>	<b>14.02.05</b>	<b>Fiscalização e apuração de infrações externas</b>
<b>Tipos documentais</b>	14.02.05.01	Registro de denúncias feitas pelo cidadão sobre a atuação da guarda civil municipal
	14.02.05.02	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações mensal
	14.02.05.03	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações anual
	14.02.05.04	Registros fotográficos de infratores/indiciados
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>14.03</b>	<b>GESTÃO DA VIGILÂNCIA PREVENTIVA</b>
<b>Atividade</b>	<b>14.03.01</b>	<b>Execução das publicações internas</b>
<b>Tipos documentais</b>	14.03.01.01	Boletins de ocorrências diárias da defesa civil
	14.03.01.02	Registro, chamadas e convocação para vistoria em áreas de risco e áreas públicas
	14.03.01.03	Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas
	14.03.01.04	Termos para regularização de obras em áreas de risco
	14.03.01.05	Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco
	14.03.01.06	Relatório final de áreas de risco
	14.03.01.07	Mapas e plantas de setores, áreas de risco
	14.03.01.08	Notificações, autos de imposição e penalidade (lei seca e lei do silêncio)
<b>Atividade</b>	<b>14.03.02</b>	<b>Controle de equipamentos de segurança/armaria</b>
<b>Tipos documentais</b>	14.03.02.01	Controle diário de armamento (planilha/livro de cautela de armas)
	14.03.02.02	Planilha anual de controle de material bélico



<b>Atividade</b>	<b>14.03.03</b>	<b>Conservação da frota</b>
<b>Tipos documentais</b>	14.03.03.01	Controle de consumo de combustível
	14.03.03.02	Controle de manutenção das viaturas
	14.03.03.03	Controle de avarias e danos nas viaturas
	14.03.03.04	Relatório de vistoria em viaturas
	14.03.03.05	Controle diário de localização de viaturas (V.T.R.)

<b>FUNÇÃO</b>	<b>15</b>	<b>GESTÃO DAS POLÍTICAS VOLTADAS AOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E GERAÇÃO DE TRABALHO</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>15.01</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS</b>
<b>Atividade</b>	<b>15.01.01</b>	<b>Ações para a garantia dos direitos humanos</b>
<b>Tipos documentais</b>	15.01.01.01	Formulário para mapeamento dos movimentos sociais
	15.01.01.02	Formulário de medição do índice de violência contra as mulheres
	15.01.01.03	Formulário de busca ativa da juventude cachoeirense
	15.01.01.04	Formulário de identificação e localização dos povos e comunidades tradicionais
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>15.02</b>	<b>GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA</b>
<b>Atividade</b>	<b>15.02.01</b>	<b>Valorização e apoio ao trabalhador, economia solidária e organização de eventos</b>
<b>Tipos documentais</b>	15.02.01.01	Lista de presença de participação em eventos
	15.02.01.02	Lista de faturamento de participação em feiras
	15.02.01.03	Dossiê para cadastro de emissão de carteirinha de artesão
	15.02.01.04	Formulário de inclusão no CADSOL
<b>Atividade</b>	<b>15.02.02</b>	<b>Combate ao desemprego e inclusão de pessoas portadoras de deficiência</b>
<b>Tipos documentais</b>	15.02.02.01	Lista de participação em cursos profissionalizantes
	15.02.02.02	Dossiê para participação em cursos
	15.02.02.03	Certificado de cursos, oficinas, workshops
	15.02.02.04	Dossiê para cadastro do balcão de emprego e feira de negócios

<b>FUNÇÃO</b>	<b>16</b>	<b>GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>16.01</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS</b>
<b>Atividade</b>	<b>16.01.01</b>	<b>Ações para Conservação e Preservação do meio ambiente</b>
<b>Tipos documentais</b>	16.01.01.01	Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental
	16.01.01.02	Análise e Relatório ambiental
	16.01.01.03	Licenças / autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras de meio ambiente (pode integrar o processo de inscrição municipal para indústrias).



	16.01.01.04	Planos de recuperação de áreas degradadas- PRADS
	16.01.01.05	Autorização e Certidão relativa ao meio ambiente
	16.01.01.06	Relatórios de nível de extração de areia
	16.01.01.07	Relatórios às áreas verdes e recursos hídricos
	16.01.01.08	Processo de licenciamento ambiental
<b>Atividade</b>	<b>16.01.02</b>	<b>Fiscalização ambiental</b>
<b>Tipos documentais</b>	16.01.02.01	Vistorias/relatórios de fiscalização
	16.01.02.02	Relatório de níveis de ruído
	16.01.02.03	Notificações
	16.01.02.04	Autos de infração
	16.01.02.05	Multas
<b>Atividade</b>	<b>16.01.03</b>	<b>Educação, informação e difusão ambiental</b>
<b>Tipos documentais</b>	16.01.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação
	16.01.03.02	Curso e material didático
	16.01.03.03	Plano de educação Ambiental
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>16.02</b>	<b>PLANEJAMENTO AMBIENTAL</b>
<b>Atividade</b>	<b>16.02.01</b>	<b>Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento ambiental do Município</b>
<b>Tipos documentais</b>	16.02.01.01	Relatórios (diagnóstico)
	16.02.01.02	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado – PDDI (diagnóstico/ prognóstico)
	16.02.01.03	Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente
	16.02.01.04	Planos/programas setoriais (saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes)
	16.02.01.05	Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas e Plantas de Referência Cadastral - PRCs)
	16.02.01.06	Registros fotográficos aéreos / aerofoto
	16.02.01.07	Registros de imagens por satélite
	16.02.01.08	Mapas temáticos (relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros)
	16.02.01.09	Cartas geodésicas e plantas
<b>Atividade</b>	<b>16.02.01</b>	<b>Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento ambiental do Município</b>
<b>Tipos documentais</b>	16.02.01.10	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)
	16.02.01.11	Estatutos / regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental (zoneamento, desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, patrimônio, meio ambiente)
	16.02.01.12	Ata de reunião de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental
	16.02.01.13	Relatório de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental
	16.02.01.14	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental
	16.02.01.15	Estudo de viabilidade para a edificação particular



		(multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)
	16.02.01.16	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo
	16.02.01.17	Diretrizes macro - viárias
	16.02.01.18	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)
	16.02.01.19	Programas/projetos/atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais
	16.02.01.20	Projeto de implantação de Oleodutos e Gasodutos
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>16.03</b>	<b>PROCEDIMENTOS PARA PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL</b>
<b>Atividade</b>	<b>16.03.01</b>	<b>Orientação de proteção e averiguação sobre denúncia de maus tratos</b>
<b>Tipos documentais</b>	16.03.01.01	Ficha de atendimento a maus tratos
	16.03.01.02	Apreensão de animais de médio e grande porte
	16.03.01.03	Resenha do animal
	16.03.01.04	Termo de posse definitiva do animal
	16.03.01.05	Multas e diárias de animais apreendidos
	16.03.01.06	Termo de responsabilidade animal
	16.03.01.07	Relatórios mensais de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal
	16.03.01.08	Relatório anual de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal
	16.03.01.09	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte

<b>FUNÇÃO</b>	<b>17</b>	<b>GESTÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>17.01</b>	<b>EXECUÇÃO DE SERVIÇOS</b>
<b>Atividade</b>	<b>17.01.01</b>	<b>Instalação e manutenção da iluminação Pública</b>
<b>Tipos documentais</b>	17.01.01.01	Projeto de iluminação de praças e jardins
	17.01.01.02	Projeto de remoção de postes de iluminação pública
	17.01.01.03	Solicitação de iluminação pública, troca de postes, luminárias
	17.01.01.04	Processo relativo à iluminação pública (troca de postes, luminárias)
	17.01.01.05	Projeto de manutenção da rede de iluminação pública
<b>Atividade</b>	<b>17.01.02</b>	<b>Coordenação e manutenção de cemitérios</b>
<b>Tipos documentais</b>	17.01.02.01	Minuta de projeto de lei e atos normativos relativos a cemitérios
	17.01.02.02	Projeto de cemitérios/infraestrutura
	17.01.02.03	Livro de registro de sepultamento/ inumação/óbito
	17.01.02.04	Livro de registro de exumação
	17.01.02.05	Processo para registro de compra de terrenos nos cemitérios
	17.01.02.06	Processo relativo aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)
	17.01.02.07	Relatório de atividades do cemitério
	17.01.02.08	Formulário para autorização de reparos/construção em jazigos
	17.01.02.09	Processo de registro de concessão de terrenos no cemitério



	17.01.02.10	Processo para compra de sepultura
	17.01.02.11	Processo para doação de sepultura
	17.01.02.12	Certidão comprobatória
	17.01.02.13	Translado de restos mortais
<b>Atividade</b>	<b>17.01.03</b>	<b>Controle do tráfego aéreo</b>
<b>Tipos documentais</b>	17.01.03.01	Planilha de pouso e decolagem
	17.01.03.02	Plano de Emergência-PLEM
	17.01.03.03	Programa de Manutenção Aérea Movimento
	17.01.03.04	Plano da Fauna e Flora
	17.01.03.05	Relatório de inspeção aeroportuária
	17.01.03.06	Plano Básico de Zona de Proteção do Aeroporto -PBZP
<b>FUNÇÃO</b>	<b>18</b>	<b>GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>18.01</b>	<b>COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA</b>
<b>Atividade</b>	<b>18.01.01</b>	<b>Execução de drenagem e galerias de águas pluviais</b>
<b>Tipos documentais</b>	18.01.01.01	Projeto de galeria de águas pluviais (plantas, memoriais descritivos, planilhas)
	18.01.01.02	Processo relativo à construção de galerias de águas pluviais
	18.01.01.03	Relatório de acompanhamento de execução de obras de galerias pluviais (diário de obras podendo acompanhar fotografias)
	18.01.01.04	Cadastro de galerias de águas pluviais
	18.01.01.05	Ordem de serviço de manutenção de sistemas de galerias pluviais (limpeza de bueiro, boca de lobo)
<b>Atividade</b>	<b>18.01.02</b>	<b>Canalização de rios e córregos</b>
<b>Tipos documentais</b>	18.01.02.01	Projeto de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)
	18.01.02.02	Processo relativo à canalização de rios e córregos/canalização subterrânea
	18.01.02.03	Relatório de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos.
	18.01.02.04	Planta cadastral de rios e córregos canalizados
	18.01.02.05	Processo relativo à manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos
<b>Atividade</b>	<b>18.01.03</b>	<b>Execução de serviços de Saneamento básico</b>
<b>Tipos documentais</b>	18.01.03.01	Projeto de sistema de abastecimento de água (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias
	18.01.03.02	Relatório de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)
	18.01.03.03	Projeto de sistema de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias
	18.01.03.04	Projeto de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto - originais e cópias
<b>Atividade</b>	<b>18.01.04</b>	<b>Pavimentação/colocação de guias, sarjetas e meio-fio</b>
	18.01.04.01	Projeto de pavimentação de ruas e avenidas
	18.01.04.02	Processo relativo à pavimentação
	18.01.04.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)



<b>Tipos documentais</b>	18.01.04.04	Processo relativo a serviços de manutenção de pavimentação (tapa-buraco, recapeamento, entre outros)
	18.01.04.05	Processo relativo a laudos avaliatórios de pavimentação
	18.01.04.06	Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio
	18.01.04.07	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio
	18.01.04.08	Relatório de acompanhamento de obras
	18.01.04.09	Processo relativo a serviços de colocação/rebaixamento de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio
<b>Atividade</b>	<b>18.01.05</b>	<b>Serviços de terraplanagem e construção de muros de arrimo</b>
<b>Tipos documentais</b>	18.01.05.01	Projeto de terraplenagem, drenagem de proteção e contenções
	18.01.05.02	Processo relativo à terraplenagem, drenagem de proteção e contenções
	18.01.05.03	Ordens de serviço, paralisação e/ou reinício da obra relativa à terraplenagem, drenagem de proteção e contenções
	18.01.05.04	Projeto relativo à aprovação de muros de arrimo e/ou drenagem
	18.01.05.05	Relatório de acompanhamento de execução de obras de muros de arrimo
	18.01.05.06	Processo relativo a obras de construção de muros de arrimo
<b>Atividade</b>	<b>18.01.06</b>	<b>Controle, Acompanhamento e Execução de obras públicas Edificações Públicas</b>
<b>Tipos documentais</b>	18.01.06.01	Projeto completo de edifícios públicos
	18.01.06.02	Projetos completos de edifícios públicos - projeto de arquitetura
	18.01.06.03	Projetos completos de edifícios públicos - projeto estrutural
	18.01.06.04	Projetos completos de edifícios públicos - projeto de hidráulica
	18.01.06.05	Projetos completos de edifícios públicos - projeto de elétrica
	18.01.06.06	Projetos completos de edifícios públicos - projetos especiais
	18.01.06.07	Contrato de serviços técnicos especializados
	18.01.06.08	Relatório de acompanhamento de execução de obras públicas
	18.01.06.09	Processo relativo a reformas de edifícios públicos
<b>Atividade</b>	<b>18.01.07</b>	<b>Planejamento urbano e mobilidade</b>
<b>Tipos documentais</b>	18.01.07.01	Projeto de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projetos geométricos; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)
	18.01.07.02	Projeto de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)
	18.01.07.03	Projeto de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
	18.01.07.04	Minuta de projeto de Lei, Decreto e Lei Complementar relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba, e subdivisão de lotes)
	18.01.07.05	Processo relativo à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento
	18.01.07.06	Estudo para implantação de conjuntos habitacionais e



		industriais
	18.01.07.07	Legislação (Minutas relativas ao zoneamento, podendo ser acompanhadas de mapas)
	18.01.07.08	Minuta de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário
	18.01.07.09	Processo relativo a contrato de concessão de transporte coletivo
<b>Tipos documentais</b>	18.01.07.10	Processo relativo a controle de custo de passagens
	18.01.07.11	Processo de localização de pontos de ônibus/implantação de abrigos
	18.01.07.12	Processo relativo à criação/alteração de linhas/horários/itinerários de ônibus
	18.01.07.13	Processo relativo à localização de ponto de táxi
	18.01.07.14	Processo relativo a edital de chamamento (taxi/feira)
	18.01.07.15	Projeto de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)
<b>FUNÇÃO</b>	<b>19</b>	<b>GESTÃO DO TURISMO</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>19.01</b>	<b>PLANEJAMENTO E INCENTIVO AO TURISMO</b>
<b>Atividade</b>	<b>19.01.01</b>	<b>Elaboração de planos e execução de políticas de turismo</b>
<b>Tipos documentais</b>	19.01.01.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas de turismo no município
	19.01.01.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas de turismo no município
	19.01.01.03	Parecer de Comissões e Conselho Municipal de Turismo
	19.01.01.04	Ata de reunião de comissões e Conselho Municipal de Turismo
	19.01.01.05	Relatório anual do Conselho Municipal de Turismo
<b>Atividade</b>	<b>19.01.02</b>	<b>Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal para o turismo</b>
<b>Tipos documentais</b>	19.01.02.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal do turismo
	19.01.02.02	Relatório do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal do turismo
	19.01.02.03	Relatório anual/prestação de contas de projetos
<b>Atividade</b>	<b>19.01.03</b>	<b>Divulgação de eventos turísticos</b>
<b>Tipos documentais</b>	19.01.03.01	Vídeos institucionais
	19.01.03.02	Folders, Release, Cartazes de programação e divulgação de eventos
<b>Atividade</b>	<b>19.01.04</b>	<b>Organização e manutenção do cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município</b>
<b>Tipos documentais</b>	19.01.04.01	Formulário de cadastro de estabelecimentos
	19.01.04.02	Relatório anual estatístico de turistas em estabelecimentos
<b>FUNÇÃO</b>	<b>20</b>	<b>GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E URBANO</b>
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>20.01</b>	<b>COORDENAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>
<b>Atividade</b>	<b>20.01.01</b>	<b>Planejamento das ações de desenvolvimento urbano,</b>



		<b>econômico, social, científico e tecnológico</b>
<b>Tipos documentais</b>	20.01.01.01	Plano, Programas, Projetos e metas para o desenvolvimento econômico
	20.01.01.02	Relatório anual de atividades
	20.01.01.03	Relatórios de eventos, encontros, simpósios, seminários voltados ao turismo
<b>Atividade</b>	<b>20.01.02</b>	<b>Promoção, auxílio, e realização de estudos e pesquisas socioeconômicas</b>
<b>Tipos documentais</b>	20.01.02.01	Processo de credenciamento para concessão de auxílio transporte para estudantes de baixa renda
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>20.02</b>	<b>APOIO AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS</b>
<b>Atividade</b>	<b>20.02.01</b>	<b>Formulação de políticas de apoio à microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor individual, agroturismo e artesanato</b>
<b>Tipos documentais</b>	20.02.01.01	Processo para cadastro de concessão de crédito
	20.02.01.02	Processo para abertura de MEI
	20.02.01.03	Processo de baixa de MEI
	20.02.01.04	Processo de atualização de MEI
	20.02.01.05	Elaboração de cronograma de atividades voltadas para o microempreendedor
	20.02.01.06	Relatórios mensais de desempenho da Sala do Empreendedor
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>20.03</b>	<b>FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>
<b>Atividade</b>	<b>20.03.01</b>	<b>Planejamento de atividades visando a Formulação de políticas de fomento à indústria e comércio local</b>
<b>Tipos documentais</b>	20.03.01.01	Projeto de Incentivo Fiscal para o Desenvolvimento Econômico
	20.03.01.02	Projeto de desenvolvimento da Indústria. Expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços
	20.03.01.03	Processo para concessão de estímulo e incentivos fiscais
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>20.04</b>	<b>QUALIFICAÇÃO E EMPREGO</b>
<b>Atividade</b>	<b>20.04.01</b>	<b>Qualificação da mão de obra local, promoção e incentivo ao desenvolvimento científico e tecnológico</b>
<b>Tipos documentais</b>	20.04.01.01	Levantamento de dados da demanda local de trabalho
	20.04.01.02	Plano de trabalho e documentos relacionados a cursos
	20.04.01.03	Ficha de inscrição para cursos e capacitações
<b>SUBFUNÇÃO</b>	<b>20.05</b>	<b>FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES</b>
<b>Atividade</b>	<b>20.05.01</b>	<b>Incentivo e suporte a eventos de empreendedores locais</b>
<b>Tipos documentais</b>	20.05.01.01	Cronograma de atividades/planejamento para a realização das feiras e/ou exposições
	20.05.01.02	Processo de abertura para seleção de empreendedores interessados a compor a feira e/ou exposições
	20.05.01.03	Mapa de localização dos espaços das feiras livres



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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES**

**FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL**

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

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

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

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

ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.01.01	Planilha SSA - 2 / PMA2 (referentes ao programa do agente comunitário de saúde)		01 ano	04 anos	Eliminação	
08.02.01.02	Relatório consolidado mensal dos distritos e áreas de abrangências		01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
08.02.01.03	Relatório consolidado anual dos distritos e áreas de abrangência		01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
08.02.01.04	Planilha mensal de controle de cotas de exames		Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
08.02.01.05	Planilha mensal de controle de vagas para consultas		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.06	Planilha mensal de demanda reprimida e tempo de espera		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.07	Planilha de controle de autorização de consultas - NA		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.08	Planilha de resolutividade médica (estudo de porcentagem de encaminhamentos a especialistas)		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.09	Planilha anual de resolutividade médica		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.10	Planilha mensal de controle de produção		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.11	Planilha mensal de controle de impedimento do trabalho do profissional		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.12	Planilha mensal de controle da produção de cirurgiões dentistas		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.13	Planilha de controle mensal de produção - THD - Escovação diária		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.14	Planilha de avaliação da triagem odontológica		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.15	Planilha de controle de produção da Prevenção - ATF		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.16	Planilha de controle de produção de THD - Educação em Saúde Bucal		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.17	Planilha de reajuste do número de alunos (odontológico)		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.19	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva		01 ano	05 anos	Eliminação	
08.02.01.20	Planilha de controle do programa de saúde do adolescente		01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
08.02.01.21	Planilha de controle do SISVAN - PCCN (vigilância nutricional)		01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
08.02.01.22	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS		01 ano	02 anos	Guarda Permanente	

<b>08.02.01 - Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários (inclui especialidades médicas e odontologia)</b>	08.02.01.23	Planilha de controle de pacientes faltosos	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.24	Relatório para seleção de candidatos para laqueadura/vasectomia	Até a confirmação dos procedimentos	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.25	Relação de gestantes em acompanhamento	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.26	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	01 ano	10 anos	Eliminação	
	08.02.01.27	Planilha de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia	01 ano	01ano	Eliminação	
	08.02.01.28	Formulário para solicitações de DIU - diafragma	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.29	Planilha de controle de vagas de urgência com especialistas	01 ano	-	Eliminação	
	08.02.01.30	Planilha de controle de atendimento aos sábados	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.01.31	Planilha de colposcopia e biópsia	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.32	Planilha de hipertensão e diabetes	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.33	Planilha de controle de planejamento familiar	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.34	Planilha de controle de preventivo ginecológico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.35	Planilha de controle mensal de pré-natal e puerpério	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.36	Relatório de tratamento supervisionado de tuberculose - TB	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.01.37	Planilhas de consultórios disponíveis por UBS	Até a atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.01.38	Processo para contratação de serviços odontológicos	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.39	Controle de procedimentos odontológicos	05 anos	2 anos	Eliminação	
	08.02.01.40	Boletim de produção ambulatorial odontológico	05 anos	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.41	Ficha individual odontológica e-SUS	05 anos	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.42	Formulário de levantamento epidemiológico em saúde bucal	Até a atualização	-	Guarda Permanente	
	08.02.01.43	Portarias em saúde bucal	Até a atualização	-	Eliminação	
	08.02.01.44	Ficha de atividade coletiva em odontologia	03 anos	-	Eliminação	Faz parte do prontuário eletrônico
	08.02.01.45	Termo de compromisso de estágio obrigatório em odontologia	05 anos	-	Guarda Permanente	
	08.02.01.46	Escala mensal de atendimento odontológico por equipes (plantão)	03 anos	-	Eliminação	
	08.02.01.47	Protocolo de atendimento odontológico	Até a atualização	-	Eliminação	
	08.02.01.48	Ofícios (escala de atendimento, pedido de compra emergencial, afastamento de servidores, pedido de renovação de contrato, respostas de processos referentes à saúde bucal)	05 anos	-	Guarda Permanente	
	08.02.02.01	Prontuário do paciente	Do primeiro atendimento até o último registro	20 anos	Eliminação	- Inclui: Laudo médico, formulário com evolução médica do paciente. - O prontuário poderá ser descartado 20 anos após o óbito do paciente
	08.02.02.02	Prontuário odontológico do paciente	Do primeiro atendimento até o	20 anos	Eliminação	
	08.02.02.03	Prontuário de investigação do acidentado	05 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.04	Ficha cadastral dos pacientes - acesso ao prontuário	Do primeiro atendimento até o último registro	-	Guarda Permanente	
	08.02.02.05	Ficha de cadastro individual e ficha de cadastro domiciliar	Até a atualização	Até o óbito	Eliminação	Equivale a: Fichas - A - cadastro de famílias - PACS (Distrito)
	08.02.02.06	Boletim de atendimento unificado - BAU	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.07	Guia de encaminhamento médico - referência / contrareferência	Até elaboração de novo laudo	20 anos	Guarda Permanente	Compõe o prontuário do paciente

<b>08.02.02- Atendimento ambulatorial (inclui especialidades médicas e odontologia)</b>	08.02.02.08	Receita médica	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.09	Receituário azul (medicamento controlado)	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.10	Requisição de exames	Até realização do exame	06 anos	Eliminação	
	08.02.02.11	Livro de registro de pacientes - diário de atendimento/recepção	Até preenchimento do livro	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.12	Mapa de produção ambulatorial	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.13	Livro de controle de exames	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.14	Livro de registros de gestantes	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.15	Livro de controle de agendamento em doenças infecciosas	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.16	Livro de controle de agendamento em fonoaudiologia	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.17	Planilha e livro de controle de ultrassonografia/doppler	Até preenchimento do livro e da planilha	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.18	Planilha e livro de controle de psicotrópicos	Até preenchimento do livro e da planilha	05 anos	Eliminação	Atualmente o controle é online.
	08.02.02.19	Livro de controle de encaminhamento de cirurgia	Até preenchimento do livro	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.20	Livro de controle de demanda reprimida	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.21	Livro de controle de atendimento odontológico - cirurgião dentista	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.22	Livro de controle de atividades - Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.23	Livro de especialidades	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.24	Planilha de controle de audiometria	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	Teste da orelhinha
	08.02.02.25	Livro de controle de serviços especializados - convênios	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.26	Livros de prioridades - saúde mental	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.27	Livro de registro de ocorrências na unidade	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.28	Livros de registros de memorandos	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.29	Livro de controle de cautelas de materiais de almoxarifado	Até preenchimento do livro	04 anos	Eliminação	
	08.02.02.30	Livro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
08.02.02.31	Livro de registro de envio de aerograma	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação		
08.02.02.32	Livro de registro de ligações interurbanas	Até preenchimento do livro	01 ano	Eliminação		

08.02.02.33	Livro de registro de reuniões de grupos	Até preenchimento do livro	01 ano	Eliminação	
08.02.02.34	Livro de registro de atestados e justificativas	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
08.02.02.35	Relatório de atividades/programas/projetos e ações da área de saúde	Até elaboração de novo relatório	09 anos	Guarda Permanente	
08.02.02.36	Relatório mensal de avaliação de gestante de risco	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
08.02.02.37	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
08.02.02.38	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (BPA)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
08.02.02.39	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (e-SUS)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
08.02.02.40	Relatório mensal da Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
08.02.02.41	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
08.02.02.42	Relatório mensal do programa de planejamento familiar	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
08.02.02.43	Relatório mensal de atendimento à gestante	01 ano	03 anos	Eliminação	
08.02.02.44	Relatório anual de atendimento à gestante	01 ano	03 anos	Guarda Permanente	
08.02.02.45	Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
08.02.02.46	Relatório anual do programa de atendimento ao recém - nascido	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
08.02.02.47	Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
08.02.02.48	Relatório anual do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
08.02.02.49	Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – BETA HCG	01 ano	01 ano	Eliminação	
08.02.02.50	Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – BETA HCG	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
08.02.02.51	Relatório médico	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Eliminação	
08.02.02.52	Relatório de visita domiciliar	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Eliminação	
08.02.02.53	Relatório de pacientes da unidade de reabilitação – DIR	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	
08.02.02.54	Relatório mensal de impedimento	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
08.02.02.55	Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM	Até elaboração de novo relatório	20 anos	Guarda Permanente	
08.02.02.56	Planilha mensal de controle de resolatividade médica	01 ano	01 ano	Eliminação	
08.02.02.57	Planilha mensal de controle de pré-natal	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
08.02.02.58	Planilha de controle de alta do recém-nascido de risco	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
08.02.02.59	Livro mensal de controle de roupas da lavanderia	01 ano	01 ano	Eliminação	
08.02.02.60	Planilha mensal do Programa de Atendimento Domiciliar - PAD	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
08.02.02.61	Planilha de controle de educação em saúde	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
08.02.02.62	Planilha de controle de cotas de fisioterapia	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
08.02.02.63	Planilha de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	Até atualização	01 ano	Eliminação	
08.02.02.64	Livro de controle de consultas de retorno de fonoaudiologia	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
08.02.02.65	Planilha mensal do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e Materiais Auxiliares	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
08.02.02.66	Planilha mensal de controle de hipertensos, diabéticos,epiléticos e outras patologias	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	

<b>08.02.03 - Atendimento de urgência e emergência</b>	08.02.03.01	Prontuário do paciente	Do primeiro atendimento até o último registro	20 anos	Eliminação	
	08.02.03.02	Aviso de transferência de pacientes	Até a efetiva transferência	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU
	08.02.03.03	Aviso de alta	Até a efetivação da alta	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU
	08.02.03.04	Aviso de óbito	Até a efetivação da alta	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU
	08.02.03.05	Ficha de controle de prescrição médica	Até a alta do paciente	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU
	08.02.03.06	Relatório de recepção de pacientes vítimas de violência	Até a alta do paciente	20 anos	Eliminação	Documento equivalente: Ficha de notificação
	08.02.03.07	Controle de distribuição de roupas por unidades (lavanderia)	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	Ficha
	08.02.03.08	Escala mensal de revezamento de funcionários	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.03.09	Controle de dietas de pacientes	01 ano	01 ano	Eliminação	Anexado ao BAU
	08.02.03.10	Censo diário	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.03.11	Planilha de solicitação de materiais e medicamentos	01 ano	-	Eliminação	
	08.02.03.12	Planilha de controle de medicamentos não padronizados (Judiciais)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.03.13	Relatório de produção do atendimento	01 ano	-	Eliminação	BPA (eletrônico)
	08.02.03.14	Diagnóstico médico	01 ano	25 anos	Eliminação	Faz parte do prontuário do paciente.
	08.02.03.15	Relatório de produção do atendimento	01 ano	-	Eliminação	

**SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA**

ATIVIDADE	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.03.01.01	Notificação de doenças transmissíveis	Até encerrar ações de controle	10 anos	Eliminação	
08.03.01.02	Ficha individual de notificação (numerada - FIN)	Até encerrar ações de controle	10 anos	Eliminação	
08.03.01.03	Notificação de surtos e agravos a nível municipal	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
08.03.01.04	Ficha de registro de vacina	Até a criança atingir a maioridade	02 anos	Eliminação	
08.03.01.05	Mapa diário de registro de vacina	01 ano	01 ano	Eliminação	

<b>08.03.01- Acompanhamento da vigilância epidemiológica e controle de endemias e pandemias</b>	08.03.01.06	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas / Local; Regional; Central	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.07	Controle mensal de estoque de vacina	01 ano	02 anos	Eliminação	
	08.03.01.08	Termos de inutilização de vacina	Até inutilização da vacina	02 anos	Eliminação	
	08.03.01.09	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	08.03.01.10	Planilha de casos notificados de Arboviroses	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Planilha em suporte digital usada para conferencia e relatórios enviados por e-mail
	08.03.01.11	Relatório de gerenciamento de ambiente ambulatorial	02 anos	-	Eliminação	
	08.03.01.12	Relatório de investigação de óbito	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.13	Declaração de óbito	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.14	Declaração de nascido vivo	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.15	Registro proteína purificada derivada PPD	01 ano	06 anos	Eliminação	
	08.03.01.16	Formulário de controle de medicação de hanseníase	05 anos	05 anos	Eliminação	Faz parte do prontuário do paciente. Segue prazo de guarda do prontuário.
	08.03.01.17	Nota de fornecimento de vacina	05 anos	05 anos	Eliminação	
08.03.01.18	Mapa de Acompanhamento do Programa Bolsa Família	Ano vigente	02 anos	Eliminação		
<b>08.03.02 –Promoção da Vigilância Sanitária</b>	08.03.02.01	Relatório diário de atividade fiscal em Vigilância Sanitária	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.02.02	Relatório mensal de atividade fiscal em Vigilância Sanitária	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.02.03	Relatório anual de atividade fiscal em Vigilância Sanitária	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.03.02.04	Cadastro de estabelecimentos	01 ano	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.05	Resultado de análises laboratoriais	01 anos	05 anos	Eliminação	
	08.03.02.06	Laudo de vistoria/relatórios	Até a conclusão do laudo	02 anos	Guarda Permanente	
	08.03.02.07	Relatório anual de gestão	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.03.02.08	Processo relativo a liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária	Da abertura ao fechamento do estabelecimento/ instituição, até publicação no Boletim do Município	30 anos	Eliminação	
	08.03.02.09	Processo relativo a outros estabelecimentos (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)	01 ano	30 anos	Eliminação	
	08.03.02.10	Processo relativo a autuações, multas e recursos	Da abertura do processo até decisão final	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.02.11	Processo de intimação em vigilância sanitária	01 ano	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.12	Processo de Reclamação em vigilância Sanitária	03 anos	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.13	Balanço de Farmácia	01 ano	-	Eliminação	
	08.03.02.14	Requerimento de receituário de medicamento controlado	01 ano	-	Eliminação	
	08.03.02.15	Processo de apreensão	03 anos	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.16	Processo de relatório avulso procedente de fiscalização	01 ano	-	Eliminação	
	08.03.02.17	Processo de demanda judicial em vigilância sanitária	03 anos	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.18	Notificações (de adequação/ de prazos)	02 anos	05 anos	Eliminação	

	08.03.02.19	Cadastro de técnicos	02 anos	02 anos	Eliminação	
	08.03.02.20	Auto de infração sanitária	Até a conclusão da análise	02 anos	Eliminação	
	08.03.02.21	Autenticação de livro de receita	01 ano	05 anos	Eliminação	
<b>08.03.03 - Vigilância ambiental, prevenção e controle das zoonoses</b>	08.03.03.01	Processo relativo à liberação de animais (adoção)	Até a liberação/adoção do animal	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.02	Relatório mensal de atividades da Vigilância Ambiental	01 ano	10 anos	Eliminação	
	08.03.03.03	Relatório anual de atividades da Vigilância Ambiental	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.03.03.04	Registro de reclamações de animais de rua	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.05	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.06	Termo de doação/adoção de animais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.07	Apreensão de animais de pequeno porte	Até destinação do animal	01 ano	Eliminação	
	08.03.03.08	Solicitação de dedetização/desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	Até atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 08.04 - COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE</b>						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>08.04.01 -Coordenação do programa de agentes comunitários</b>	08.04.01.01	Normas Relativas ao Programa de agentes comunitários da saúde	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	08.04.01.02	Plano de curso de agentes comunitários da saúde	Até atualização do curso	05 anos	Eliminação	
	08.04.01.03	Processo seletivo para agentes comunitários da saúde	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.04.01.04	Ficha de avaliação dos agentes comunitários de saúde	Até elaboração de novo relatório	05 anos	Eliminação	
	08.04.01.05	Relatório anual de atividades	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	Inclui: informações sobre mortalidade, crianças, gestantes, grupos , hospitalizações, marcadores, pontuação - série histórica
	08.04.01.06	Relatório consolidado de atendimento às famílias - cadastramento familiar	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.01.07	Relação das famílias por microáreas	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.01.08	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Eliminação	Registro realizado em sistema online.
	08.04.02.01	Instrução técnica da coordenação do programa do Ministério da Saúde	Até a atualização do programa	01 ano	Eliminação	
	08.04.02.02	Planos/programas de controle de infecções sexualmente transmissíveis e AIDS	Até elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	

<b>08.04.02 -Coordenação do programa de controle das Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST</b>	08.04.02.03	Programa de assistência integral à gestante - HIV	Até elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.04	Relatório mensal de atividades	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.04.02.05	Relatório anual de atividades	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.02.06	Relatório plurianual de atividades	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.07	Plano de Curso- treinamento do Ministério da Saúde	Até atualização do curso	02 anos	Eliminação	
	08.04.02.08	Boletim de rede de direitos humanos do ministério da saúde sobre AIDS no Brasil e no mundo	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.02.09	Planilhas de controle do programa IST/AIDS	Até a atualização do programa	05 anos	Eliminação	
	08.04.02.10	Notificação de casos de IST/AIDS	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.11	Livro de registro de agendamento de pacientes para exames de CD4 e carga viral	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.04.02.12	Relatório mensal do programa nacional de IST/AIDS	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.04.02.13	Relatório anual do programa nacional de IST/AIDS	Ano do exercício	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.14	Planilha mensal de controle de preservativos (masculino e feminino), teste rápido (HIV, Sífilis, Hepatite B e C)	01ano	02 anos	Eliminação	
	08.04.02.15	Relação anual de notificações de casos de AIDS e outras IST's	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
<b>08.04.03- Gerenciamento e coordenação das ações de reabilitação em saúde</b>	08.04.03.01	Programa de reabilitação em saúde	Até elaboração de novo programa	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.02	Relatório mensal de atendimento de reabilitação em física	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.03	Relatório anual de atendimento de reabilitação em física	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.04	Livro de cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM auditivo	Até o preenchimento do livro	10 anos	Guarda Permanente	
	08.04.03.05	Livro de cadastrados no programa órteses, próteses e materiais - OPM ortopedia	Até o preenchimento do livro	10 anos	Guarda Permanente	Registro realizado em sistema online.
	08.04.03.06	Processo para protetização (guia de referência e contra referência)	Da abertura até decisão final	10 anos	Guarda Permanente	Registro realizado em sistema online.
<b>08.04.04 - Controle e implantação do Cartão Nacional de Saúde - Cartão SUS</b>	08.04.04.01	Planos/programas para implantação do cartão nacional - cartão SUS no sistema do Ministério da Saúde	Até efetiva implantação	06 anos	Guarda Permanente	
	08.04.04.02	Ficha de cadastro de usuários	Até atualização do cadastro	02 anos	Guarda Permanente	Registro realizado em sistema online.
	08.04.05.01	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Da comunicação até alta do paciente	25 anos	Eliminação	

<b>08.04.05 - Gerenciamento e coordenação das ações em Saúde do Trabalhador</b>	08.04.05.02	Ficha de investigação de acidente de trabalho e Ficha de investigação de acidente de trabalho com óbito	Do preenchimento da ficha até o relatório da equipe técnica	10 anos após o último registro	Eliminação	As fichas de investigação de acidente de trabalho que não tiverem pendências jurídicas podem ser eliminadas após o cumprimento dos prazos.
	08.04.05.03	Formulário de solicitação de medicamentos antirretrovirais	Até o recebimento do medicamento		Eliminação	
	08.04.05.04	Ficha de evolução clínica para os casos de acidente de trabalho	Durante o acompanhamento do tratamento	20 anos	Eliminação	
	08.04.05.05	Prontuário de investigação (acidente de trabalho ou doença ocupacional)	Do início até a conclusão do tratamento	20 anos	Eliminação	
	08.04.05.06	Prontuário produzido pela equipe multidisciplinar inclui (Médico, enfermeira, técnico de enfermagem, fisioterapeuta assistente social, psicólogo e fonoaudiólogo)	Do primeiro atendimento até o último registro	15 anos	Eliminação	Documentos que compõem ou podem compor o prontuário: cópia Cartão do SUS, cópia do Comprovante de residência, Cópia dos documentos pessoais, Laudo médico, Laudo da Fisioterapeuta, Laudo do psicólogo, Laudo da Assistente social, Laudo do Fonoaudiólogo, Cópia da carteira do trabalho, Formulário para coleta de dados do paciente do registro de acompanhamento, Boletim de Prestação de Ambulatorial Individualizado-BPAI, Ficha de anamnese onde consta queixa principal, história da doença atual, histórico patológico progressivo, histórico familiar e histórico social
	08.04.05.07	Relatório de inspeção técnica em saúde do trabalho	5 anos	10 anos	Eliminação	

<b>08.04.06 - Aplicação, Qualificação, Ações intersetoriais para reinserção social e reabilitação integral à Saúde Mental</b>	08.04.06.01	Prontuário Multidisciplinar CAPSAD	Do primeiro atendimento até o último registro	25 anos	Guarda Permanente	Inclui: cópia cartão do SUS, cópia do comprovante de residência, Cópia dos documentos pessoais, Laudo médico, Laudo da Fisioterapeuta, Laudo do psicólogo, Laudo da Assistente social, Laudo do Fonoaudiólogo, relatório multidisciplinar, declaração de acompanhamento para justiça e INSS, guias de referência e contra referência ficha de identificação, formulário de entrevista de avaliação inicial (ficha de anamnese, história da doença atual, histórico patológico progressivo, histórico familiar e histórico social), boletim de Prestação de Ambulatorial Individualizado - BPAI, Registro da ações ambulatoriais de saúde - RAAS (da atenção psicossocial CAPS).
---	-------------	------------------------------------	---	---------	-------------------	---

**SUBFUNÇÃO 08.05 - ACOMPANHAMENTO DO FATURAMENTO AMBULATORIAL**

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

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

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DOCUMENTOS</b>		<b>PRAZOS DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL:</b> eliminação ou guarda permanente	<b>OBSERVAÇÕES</b>
			<b>Fase corrente</b> (vigência)	<b>Fase intermediária</b> (prescrição e precaução)		
	08.06.01.01	Pedido de exames de alto custo	Da entrada a liberação do exame	-	Eliminação	

<b>08.06.01- Autorização de consultas e exames de alto custo</b>	08.06.01.02	Pedido de consulta fora de domicílio	Da entrada a liberação do exame	-	Eliminação	
	08.06.01.03	Resultado de exames fora de domicílio	02 anos	-	Eliminação	
	08.06.01.04	Desistência de autorização de exames	01 ano	-	Eliminação	
<b>08.06.02 - Autorização de transporte dentro e fora de domicílio</b>	08.06.02.01	Lista de pacientes agendados por viagem	01 ano	-	Eliminação	
	08.06.02.02	Controle de saída de veículos	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.06.02.03	Laudos comprobatórios de necessidade de transporte especial	01 ano	01 ano	Eliminação	

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

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



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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES**

**FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL**

**SUBFUNÇÃO 09.01 - APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

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

	09.01.01.16	Quadros de origens alunos/endereço por bairro - anual	03 anos	02 anos	Eliminação	
	09.01.01.17	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.01.01.18	Listas de áreas de abrangência para matrícula e transferência no Ensino Fundamental, Infantil, Médio, Profissionalizante e Educação de Jovens e Adultos (EJA) e rede privada por logradouro	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.01.01.19	Dossiê do conselho comunitário escolar	02 anos	06 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.20	Dossiê de monitoramento dos conselhos	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.21	Cadastramento de conselhos municipais ligados a educação junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE	04 anos	08 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.22	Dossiê da formação de conselheiros na área da educacional	04 anos	05 anos	Eliminação	
	09.01.01.23	Dossiê para assuntos relacionados ao centro de referência pesquisa e capacitação do professor de Educação Básica	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
<b>09.01.02 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais</b>	09.01.02.01	Processo relativo à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil	Até a publicação da Portaria de Autorização	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.02	Relatório de diagnóstico das unidades de ensino	02 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.03	Levantamento da situação das escolas	02 anos	04 anos	Eliminação	
	09.01.02.04	Plano de Carreira Rede- PCR	05 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.05	Dossiê do Fórum Municipal de Educação	02 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.06	Ficha de inscrição do programa formação pela escola	02 anos	-	Eliminação	
	09.01.02.07	Caderno de estudo do programa formação pela escola	02 anos	-	Eliminação	
	09.01.02.08	Caderno de atividade do programa formação pela escola	02 anos	-	Eliminação	
	09.01.02.09	Dossiê da Conferência Intermunicipal de Educação (CONIED) e Conferência Nacional da Educação (CONAE)	02 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.10	Dossiê de gestão para Educação Municipal	Até a aprovação de Contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	09.01.02.11	Dossiê do curso de aperfeiçoamento em gestão da Educação Municipal	Até a aprovação de Contas pelo TCE-ES	04 anos	Eliminação	
	09.01.02.12	Dossiê do curso de aperfeiçoamento de Conselho Escolar	Até a aprovação de Contas pelo TCE-ES	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.13	Dados estatísticos do Sistema de Avaliação da Educação Básica-SAEB / Índice de Desenvolvimento da Educação Básica- IDEB	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra levamento de novos dados estatísticos
	09.01.02.14	Dados estatísticos do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica	Enquanto existir o programa IDEB	10 anos	Eliminação	
	09.01.02.15	Dados estáticos da educação no Município	02 anos	04 anos	Guarda Permanente	
	09.01.02.16	Absorção dessas unidades de ensino da rede de estadual	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a lavratura da escritura pública
	09.01.02.17	Censo de estudo para avaliação de plano de carreira do servidor	01 ano	02 anos	Eliminação	

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	09.02.01.01	Ficha cadastral de alunos	Até a conclusão do curso ou transferência	02 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência	Até a efetiva utilização	02 anos	Eliminação	
	09.02.01.03	Prontuário de aluno	Do início até o término do curso	20 anos	Eliminação	
	09.02.01.04	Prontuário de professor/funcionário (2ª via simples)	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola	20 anos	Eliminação	
	09.02.01.05	Certificado de conclusão de curso/declaração de participação em curso	01 ano	05 anos	Eliminação	Cópia de certificado eliminação, original, guarda permanente.
	09.02.01.06	Registro de certificados expedidos/cursos	01 ano	30 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.07	Quadro curricular	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
	09.02.01.08	Histórico escolar	Enquanto o aluno estiver cursando	02 anos após a conclusão do curso ou transferência	Guarda Permanente	
	09.02.01.09	Livro, planilha e Ficha de matrícula e rematricula de alunos	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	
	09.02.01.10	Ata de resultado de classe	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.11	Diários de classe	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.12	Livro de circulares / comunicados internos da unidade escolar	Até o final do ano letivo	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.13	Ficha de acompanhamento do aluno - ensino fundamental	Até o final do ano letivo	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.14	Livro de ponto de funcionários	05 anos	95 anos	Eliminação	
	09.02.01.15	Registro de ocorrência de funcionários	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.02.01.16	Ficha de rendimento de aluno com média inferior a 60%	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.17	Livro de atas de reunião da Associação de Pais e Mestres - APM	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.18	Livro de registro de atendimento à comunidade	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.19	Livro de atas de reunião de conselho de escola	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	
	09.02.01.20	Livro de controle de bens patrimoniais da UE	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	

09.02.01.21	Livro de atas de reuniões administrativas e pedagógicas	A vigência se encerra com o preenchimento total do livro de ata	02 anos	Eliminação	
09.02.01.22	Ficha de registro de visitas de autoridades educacionais	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
09.02.01.23	Ficha de ocorrências e orientações a alunos	01 ano	10 anos	Eliminação	
09.02.01.24	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental	Ano letivo	02 anos	Eliminação	
09.02.01.25	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação Infantil	Ano letivo	02 anos	Eliminação	
09.02.01.26	Livro de atas de atribuição de classes e aulas	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	
09.02.01.27	Sistema de recuperação da avaliação final	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.02.01.28	Livro de registro de observação e participação de estagiários	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.29	Ata de reunião de pais	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.30	Sistema de avaliação e recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	Ano letivo	10 anos	Eliminação	
09.02.01.31	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante	01 ano	10 anos	Eliminação	
09.02.01.32	Apostila de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	Até a atualização da apostila	05 anos	Eliminação	
09.02.01.33	Agenda de cursos profissionalizantes	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.02.01.34	Projetos extracurriculares (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)	Enquanto o projeto estiver em execução	02 anos	Guarda Permanente	
09.02.01.35	Avaliação tabulada dos cursos	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.36	Ficha de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil	Durante o ano letivo	02 anos	Eliminação	
09.02.01.37	Livro de inscrição para preenchimento de vagas - EJA	Até o preenchimento de vagas	01 após a conclusão do curso	Eliminação	
09.02.01.38	Ficha e Livro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	Até o final do ano letivo	02 anos	Eliminação	
09.02.01.39	Plano de ensino do professor	Durante o ano letivo	01 ano	Eliminação	
09.02.01.40	Quadro de formação de classes	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01.41	Processo escolha de remoção	02 anos	30 anos	permanente	
09.02.01.42	Listagem de vagas para remoção	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01.43	Processo de Localização Provisória	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01.44	Lista/opção de substituição	01 ano	04 anos	Eliminação	
09.02.01.45	Listagem de vagas para substituição de contrato temporário	01 ano	04 anos	Eliminação	

<b>09.02.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais ao corpo discente (alunos)</b>	09.02.01.46	Resultado da substituição	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.47	Lista/opção de ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.48	Listagem de vagas para ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.49	Resultado do ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.50	Portfólio do estudante	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão da fase de ensino escolar Pré II
	09.02.01.51	Lista/opção de mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.52	Listagem de vagas para mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.53	Resultado da mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.54	Relação de inscritos	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.55	Abertura de recurso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.56	Relação de inscritos (pós-recurso - final)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.57	Mapa de movimento semestral	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.58	Escalas de transferência, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.59	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.60	Quadro de professores remanescentes	01 ano	04 anos	Eliminação	Para fins de cadastro de reserva
	09.02.01.61	Relatório de avaliação física	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola
	09.02.01.62	Matrícula por escola municipal de educação básica EMEB (inclui: contato responsável, inclui relatório de Matrícula, relatório de matrículas por turma)	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.63	Pauta de frequência e registro de atividades	Vigência	05 anos	Permanente	A vigência se encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola
	09.02.01.64	Relatório de contabilização de frequência, inclui somatório anual de frequência 1º ao 2º ano ,somatório de frequência 1º ao 5º ano, somatório final de turma 3º ao 9º ano	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.65	Avaliação trimestral/avaliação descritiva	Vigência	01 ano	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola
	09.02.01.66	Relatório de alunos abaixo da média	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.67	Mapa de classe e relatório de formação de turma e sobra de vagas	01 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.68	Lista de espera, matrícula, rematrícula e lista de classificação	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.02.01.69	Declaração de matrícula, encaminhamento, desistência e não garantia de turno	01 ano	-	Eliminação	
	09.02.01.70	Termo de compromisso de responsabilidade pela matrícula do estudante e termo de compromisso de não plantão de atendimento no período de matrícula	01 ano	-	Eliminação	
09.02.01.71	Relatório de listagem de estudantes com deficiência	01 ano	-	Eliminação		
09.02.01.72	Relação de alunos que renovaram e não renovaram a matrícula e totalização de matrículas	01 ano	02 anos	Eliminação		
09.02.01.73	Lista de encaminhamento de alunos da rede municipal de ensino	01 ano	-	Eliminação		
09.02.01.74	Atividades, nota e frequência lançadas, justificativa de nota/frequência do professor	01 ano	01 ano	Eliminação		
09.02.01.75	Mapa de carga horária e suas alterações, organizações curriculares da educação básica	02 anos	-	Guarda Permanente	Até a atualização das apostilas	

09.02.01.76	Ata de resultado final de aluno	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência* corrente e intermediária para SEME e para escola será enquanto necessário para o acompanhamento do processo escolar
09.02.01.77	Processo de readaptação no magistério	02 anos	30 anos	Guarda Permanente	
09.02.01.78	Levantamento de dados estatísticos diário: vagas para remoção de professores, localização provisória, readaptação funcional, número de turmas, levantamento de número de alunos e turmas	01 ano	01 ano	Eliminação	
09.02.01.79	Ato de criação, autorização e denominação de escola de educação básica	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
09.02.01.80	Diário de classe de escola extinta	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.81	Ata de resultado final de escola extinta	05 anos	25 anos	Guarda Permanente	
09.02.01.82	Mapa de carga horária e calendário e organização curricular de escola extinta	02 anos	30 anos	Guarda Permanente	
09.02.01.83	Ficha de Matrícula de escola extinta	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
09.02.01.84	Formação continuada para profissionais da educação básica do município	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão da formação e a entrega do certificado
09.02.01.85	Proposta pedagógica de educação infantil: uma experiência coletiva em foco	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a elaboração da proposta curricular municipal
09.02.01.86	Referencial Curricular do ensino fundamental da educação básica	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a elaboração de nova proposta referencial municipal
09.02.01.87	Memorial ações pedagógicas nas escolas municipais	01 ano	10 anos	Eliminação	
09.02.01.88	Dossiê do grêmio estudantil	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	<b>Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê:</b> - Ata de eleição; Ata de composição de chapa; Ata de reunião; Organização e confecção dessas cédulas; Ofício de solicitação de empréstimo de urna a justiça eleitoral; Ficha de inscrição para composição de chapas; Fotos do processo eleitoral e da posse da chapa vencedora; Ata de solenidade de posse da chapa eleita; Formação realizada pelo setor GGE com os Grêmios e Grêmios Estudantis .
09.02.01.89	Projeto Político Pedagógico- PPP	Vigência	08 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a atualização de novo plano
09.02.01.90	Escola de formação de gestores dessas unidades de ensino da rede municipal	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com substituição da escola de gestores
09.02.01.91	Dossiê do workshop da educação básica	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<b>Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê:</b> - Formações informativas; Lista de frequência; Registro fotográficos; Prestação de contas de despesas com formadores ; Comunicação interna; Emails.
09.02.01.92	Dossiê dessas ações a partir da base nacional comum curricular - currículo do Espírito santo	A vigência encerra com adoção de uma nova base comum curricular	10 anos	Eliminação	<b>Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê:</b> - Formações Informativas; E-mails; Memorandos; Atas; Avaliações e frequências; Gravações de reuniões ; Encontros on line 2020 e 2019 e presencial com lista de presença.

	09.02.01.93	Dossiê de acompanhamento da aplicabilidade de materiais adquiridos para desenvolvimento da aprendizagem	A vigência encerra quando material adquirido estiver obsoleto ou sem condições uso adequado	10 anos	Eliminação	<b>Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê:</b> - Relatórios - Questionários - Planilhas - Comunicação Interna - E-mail.
	09.02.01.94	Dossiê de monitoramento de resultados de estudantes da educação do ensino fundamental	01 ano	10 anos	Eliminação	<b>Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê:</b> - Planilhas - E-mail - Formulários de atendimentos e intervenção
	09.02.01.95	Dossiê de acompanhamento pedagógico de visitas a escolas	01 ano	10 anos	Eliminação	<b>Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê:</b> - Relatórios - Ficha de Visita - E-mail - Formulários de atendimentos e intervenção
	09.02.01.96	Dossiê de orientações pedagógicas para as unidades de ensino da rede municipal	01 anos	10 anos	Eliminação	<b>Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê:</b> - Portarias - Documentos norteadores Base Nacional Comum Curricular - E-mail
	09.02.01.97	Relatório pedagógico do aluno	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola
	09.02.01.98	Relatório semanal, mensal e anual de acompanhamento dessas ações desempenhadas na Secretaria Municipal de Educação	04 anos	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.99	Registro de atendimento aos profissionais da educação	06 anos	25 anos	Eliminação	
	09.02.01.100	Ações e diretrizes remotas pedagógico-administrativas operacionais da educação básica no período da pandemia Covid 19: inclui plano de retorno as aulas presenciais	06 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.101	Plano de ação escolar	A vigência encerra com a elaboração de um novo plano de ação	04 anos	Eliminação	
	09.02.01.102	Registro de atendimento ao responsável do estudante	A vigência se encerra com a conclusão do ano série ofertado pela escola	02 anos	Eliminação	
	09.02.01.103	Caderno de observação do estudante	01 ano	01 ano	Eliminação	
<b>09.02.02- Gerenciamento e coordenação da gestão escolar</b>	09.02.02.01	Ficha de avaliação do gestor escolar	02 anos	15 anos	Eliminação	Preservar uma amostragem
	09.02.03.01	Atualização anual de cadastro de secretários e agentes de apoio educacional municipal para o censo escolar	02 anos	10 anos	Eliminação	

09.02.03- Acompanhamento e execução das atividades educacionais voltados ao corpo docente (professores)	09.02.03.02	Atualização de cadastro de secretário escolar da rede municipal e estadual para o sistema presença da bolsa família	02 anos	02 anos	Eliminação	
	09.02.03.03	Correspondências oficiais entre as esferas federal, estadual e municipal para execução do censo escolar anual inclui (relatório, portaria, notas técnicas, cartilhas, e-mails, e relatórios gerenciais)	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	

**SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E PROFISIONALIZANTE**

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

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

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

<b>09.04.02- Acompanhamento da aquisição, logística e transporte da alimentação escolar</b>	09.04.02.01	Projeto de educação nutricional	Vigência	02 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.02	Guia de remessa para controle e distribuição de alimentação escolar	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.03	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais	01 ano	10 anos	Eliminação	
	09.04.02.04	Escola de formação de gestores de Unidades de Ensino da Rede Municipal	01 ano	10 anos	Eliminação	Preservar 01 exemplar
	09.04.02.05	Planilha para controle de aquisição e distribuição de material escolar	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.02.06	Planilha de Controle da gestão do serviço do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.02.07	Laudo técnico de gêneros alimentícios	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	09.04.02.08	Projeto de educação nutricional	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	09.04.02.09	Processo relativo a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviço	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.04.02.10	Controle de veículos oficiais	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.02.11	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.12	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	02 anos	02 anos	Eliminação	
	09.04.02.13	Planilha de cardápio de alimentação mensal	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.14	Planilha de controle de recebimento de gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.15	Cronograma de gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.16	Relatório de saldo de estoque diário e semanal dos gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.17	Ficha de controle de gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.18	Relatório de visitas de nutricionistas para supervisão da alimentação escolar	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.19	Relatório de acompanhamento da execução do serviço de transporte escolar	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.02.20	Relatório de atendimento circunstancial	01 ano	-	Eliminação	
	09.04.02.21	Plano de aplicação dos serviços de transporte escolar da rede estadual	Até atualização do novo plano	02 anos	Eliminação	
	09.04.02.22	Processo de aquisição de passe escolar para alunos de zona rural	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	09.04.02.23	Planilha de levantamento de alunos beneficiados com kit alimentação na pandemia	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.24	Legislação regulamentadora em período de pandemia inclui (lei, decreto, portarias, resoluções e cartilha)	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.25	Relatório de estoque de alimentação escolar nas unidades de ensino em período de pandemia	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.26	Planilha da comprovação de entrega dos kits na pandemia	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.27	Guia de remessa de entrega dos kits na pandemia	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.28	Relatório trimestral da alimentação escolar	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	

	09.04.02.29	Laudo e relatório de alimentação especial	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.30	Ofício junto ao conselho de alimentação escolar	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.31	Plano de aplicação dos recursos - PNAE	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.32	Manual de boas práticas e checklist em alimentação escolar	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.02.33	Relatório antropométrico	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	

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

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



## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES

#### FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA

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

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	10.01.01.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município	Até elaboração de novo programa/ plano	01 ano	Guarda Permanente	
	10.01.01.03	Relatório plurianual/prestação de contas da área cultural	Até elaboração de novo relatório plurianual	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.04	Relatórios anuais da área cultural	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.05	Controle de atos da presidência	01 ano	06 anos	Guarda Permanente	

<b>10.01.01- Elaboração de planos e projetos culturais</b>	10.01.01.06	Relações bianuais dos membros do Conselho Municipal de Cultura com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	10.01.01.07	Protocolo de intenções/convênios para o desenvolvimento da cultura/memória/cidadania	03 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.08	Parecer de comissões e Conselho Municipal de Cultura	Até ato decisório ou modificação	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.09	Projeto cultural apresentado ao Conselho	Até ato decisório e ou execução	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.10	Ata de reunião de comissões e Conselho Municipal de Cultura	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.11	Relatório anual do Conselho Municipal de Cultura	Até elaboração de novo relatório	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Guarda Permanente	
<b>10.01.02- Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo</b>	10.01.02.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura (projeto; cronograma de execução; cronograma/financeiro; orçamento; pareceres técnicos; documentos fiscais; prestação de contas e contra partida do empreendedor)	Da elaboração até a prestação final de contas	05 anos	Guarda Permanente	

	10.01.02.02	Relatório do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura	Até atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	10.01.02.03	Relatório anual/prestação de contas de projetos incentivados	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
<b>SUBFUNÇÃO 10.02- PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA</b>						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	10.02.01.01	Projetos institucionais das comissões municipais setoriais de música, teatro, cinema e vídeo, dança ,cultura popular, fotografia, arquitetura, literatura	Enquanto o projeto estiver sendo executado	05 anos	Guarda Permanente	
	10.02.01.02	Projetos técnicos institucionais das áreas de: música, teatro, cinema e vídeo, dança, cultura popular, fotografia, arquitetura, literatura	Enquanto o projeto estiver sendo executado	05 anos	Guarda Permanente	
	10.02.01.03	Planilha de programações mensais de cultura	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.04	Planilha de cursos de cultura	Até término do curso	03 anos	Eliminação	

<b>10.02.01- Acompanhamento da execução de projetos culturais</b>	10.02.01.05	Cadastros individuais de oficinairos	02 anos	03 anos	Eliminação	
	10.02.01.06	Fichas de inscrição nos cursos/oficinas	Até término do curso/oficina ou desistência do aluno	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.07	Dossiê dos eventos de ação cultural	01 ano	05 anos	Eliminação	
	10.02.01.08	Lista de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.09	Registro de presença em eventos da ação cultural	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.10	Mapa de público de eventos da ação cultural	01 ano	05 anos	Eliminação	
	10.02.01.11	Ficha de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)	01 ano	01 ano		
	10.02.01.12	Dossiê dos Encontros de Cultura / Ação cultural	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	

	10.02.01.13	Relatórios semanais de público de programas, projetos e ações culturais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.14	Avaliação das oficinas/monitores	Até elaboração do relatório anual	04 anos	Eliminação	
	10.02.01.15	Média mensal de frequência das oficinas	Até elaboração do relatório mensal	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.16	Cadastro de livros e leitores	Ano corrente	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.17	Relatório anual da área cultural	Ano corrente	01 ano	Guarda Permanente	

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

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
	10.03.01.01	Planilha de controle de chaves de espaços culturais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.03.01.02	Fichas/agendamento de solicitação de espaços culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	

<b>10.03.01- Administração dos espaços culturais</b>	10.03.01.03	Controle de agendamento de uso do data show dos espaços culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	
	10.03.01.04	Escala/controle de plantonistas em equipamentos culturais	01 ano	05 anos	Eliminação	
	10.03.01.05	Livro de ocorrências em equipamentos culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	
	10.03.01.06	Livro de presença de usuários, pesquisadores e visitantes	Até o preenchimento do livro	01 ano	Guarda Permanente	
<b>10.03.02- Registro e divulgação das ações culturais</b>	10.03.02.01	Registro de imagem, som e registros fotográficos	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
	10.03.02.02	Documento de divulgação produzidos – publicações (Cartazes, Boletins, Cadernos, Revistas, Convites e outras publicações)	02 anos	-	Guarda Permanente	
	10.03.02.03	Borderô das operações financeiras	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<b>SUBFUNÇÃO 10.04 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO</b>						

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

<b>10.04.01- Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio</b>	10.04.01.08	Parecer técnico de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.09	Projeto museográfico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.10	Projeto museológico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.11	Termo de recolhimento de acervo do arquivo público do município	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.12	Termo de doação de acervo para o arquivo público do município/bibliotecas/museus	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.13	Projetos de pesquisa histórica do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus do patrimônio histórico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.14	Instrumento de pesquisa do arquivo público do município/ bibliotecas/ museus	Até a atualização do instrumento	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.15	Ficha descritiva catalográfica de acervo de arquivos/ bibliotecas/museus	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.16	Ficha de cadastro do arquivo público do município/ museus/bibliotecas	01 ano	05 anos	Eliminação	

	10.04.01.17	Formulário de solicitação de documentos para consulta de arquivos/ bibliotecas/museus	01 ano ou até término da consulta e elaboração do Relatórios estatísticos	01 ano	Eliminação	
	10.04.01.18	Formulário de solicitação de reprodução de documentos e material de acervo de arquivos/ bibliotecas /museus	01 ano ou até a execução da reprodução	01 ano	Eliminação	
	10.04.01.19	Ficha de registro de empréstimo de livros de bibliotecas	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.04.01.20	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.04.01.21	Ficha de baixa material de acervo bibliográfico ou museológico	01 ano	02 anos		
<b>10.04.02- Controle e acompanhamento de tombamento e registro do patrimônio cultural</b>	10.04.02.01	Dossiê preliminar de avaliação de estudo de tombamento e registro	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o estudo ou avaliação. Em regra geral originam processo de tombamento ou registro. São Documentos que ajudam a preservar a memória institucional e a subsidiar a realização de novos estudos.
	10.04.02.02	Planta de bem tombado	Vigência	03 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o processo de tombamento do bem ou sítio. A via original consta do processo de tombamento, sendo, portanto uma cópia e passível de eliminação.

	10.04.02.03	Processo de tombamento de bens móveis e imóveis	Até a homologação do tombamento	15 anos	Guarda Permanente	
	10.04.02.04	Processo de registro de bens culturais de natureza imaterial	Até a homologação do tombamento	15 anos	Guarda Permanente	
	10.04.02.05	Processo para autorização de intervenção em área de entorno de bem tombado	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	
	10.04.02.06	Processo para autorização de intervenção em bem tombado	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 216; Código Civil, art. 205; Constituição do Espírito Santo, art. 182;



## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESINHA/ES

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

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

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

	11.01.01.06	Relatórios mensais de atividades de manutenção	Até elaboração de relatório anual	04 anos	Eliminação	
	11.01.01.07	Dossiê do programa de esporte e lazer	Até o término do ano corrente	01 ano	Eliminação	

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

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

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

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

<b>11.03.01 Acompanhamento das atividades esportivas (inclui competições)</b>	11.03.01.01	Relatório dos programas de esporte e lazer	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.01.02	Relatório de atividades para os portadores de necessidades especiais	Até o término do evento	02 anos	Eliminação	
	11.03.01.03	Relatório dos jogos escolares municipais	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.01.04	Relatório dos jogos escolares do Espírito Santo	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.01.05	Relatório de competições ( todas as modalidades de esporte)	01 ano	04 anos	Eliminação	
<b>11.03.02- Eventos esportivos e de lazer / integrados com outras áreas.</b>	11.03.02.01	Relatório de projetos e programas esportivos e de lazer	01 ano	04 anos	Eliminação	



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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESINHA/ES**

**FUNÇÃO 12- GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

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

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

<b>12.01.02- Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social</b>	12.01.02.01	Lista de presença em reuniões	01 ano	02 anos	Permanente	
	12.01.02.02	Questionários de potencialidades e vulnerabilidades aplicado nos usuários	Até elaboração do Plano Municipal de Assistência Social	04 anos	Permanente	
	12.01.02.03	Plano Municipal de Assistência Social Finalizado	01 ano após o fim da vigência do Plano	05 anos	Guarda Permanente	
<b>12.01.03- Capacitação em assistência social</b>	12.01.03.01	Lista de presença para capacitação de servidores dos serviço de acolhimento institucional municipal	01 ano	05 anos	Guarda permanente	
	12.01.03.02	Certificado de capacitação dos servidores do serviço de acolhimento	Até a entrega ao Servidor	-	-	
	12.01.03.03	Ficha de cadastro do servidor	Enquanto o servidor permanecer ativo	05 anos	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 12.02 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>12.02.01- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)</b>	12.02.01.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.02	Plano de Acompanhamento Familiar	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.03	Plano Individual de Atendimento	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.04	Relatório em Resposta a Ofícios Judiciais	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.02.01.05	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.06	Registro de Denúncias	03 anos	03 anos	Eliminação	
	12.02.01.07	Livro de Ocorrência Interno	Até o preenchimento do livro	03 anos	Eliminação	
	12.02.01.08	Livro de Registro de Ponto	Até o preenchimento do livro	03 anos	Eliminação	
	12.02.01.09	Atas de Reuniões Equipe Técnica	03 anos	03 anos	Eliminação	

<b>12.02.02- Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)</b>	12.02.02.01	Relatório Mensal de Acompanhamento do Socioeducando	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.02.02	Prontuário Individual de Atendimento	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.02.03	Prontuário de Evolução do Socioeducando	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.02.04	Listagem de Cumprimento de Medida Socioeducativa	03 anos	03 anos	Eliminação	
	12.02.02.05	Relação de Frequência de Comparecimento aos Atendimentos	03 anos	03 anos	Eliminação	
<b>12.02.03- Gestão de Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População de Rua- Pop</b>	12.02.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante a permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.02	Controle de Concessão de Passagem	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	12.02.03.03	Prontuário Individual de Atendimento	Durante a permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.04	Controle de Refeição	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.02.03.05	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço	02 anos	02 anos	Eliminação	
	12.02.03.06	Termo de Compromisso de Acolhimento	Durante a permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.07	Termo de Desligamento	Durante a permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.08	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
<b>12.02.04- Gestão do Abrigo Temporário para Pessoa em Situação de Rua</b>	12.02.04.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.02	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.03	Termo de Compromisso de Acolhimento	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.04	Termo Justificativa de Gastos Financeiros	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.05	Termo de Desligamento	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.06	Termo de Responsabilidade	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	

	12.02.04.07	Termo de Entrega Bens Materiais	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.08	Controle de Refeição	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.02.04.09	Cadastro de Acolhidos	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
<b>12.02.05- Gestão Administrativa dos Serviços e Equipamentos da Proteção Social Especial e Proteção Básica</b>	12.02.05.01	Relatório Mensal de Atendimento para o Governo Federal - RMA	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.02.05.02	Relatório quantitativo de atendimento para Gerência de gestão do SUAS	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.02.05.03	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.02.05.04	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço	02 anos	02 anos	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 12.03- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b>						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>12.03.01- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF</b>	12.03.01.01	Relatório em resposta a Ofícios Judiciais e outros Órgãos Oficiais	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.03.01.02	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.03.01.03	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.01.04	Plano de Acompanhamento Familiar	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.01.05	Plano Individual de Atendimento	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.01.06	Frequência dos Usuários dos Serviços	01 ano	02 anos	Eliminação	
<b>12.03.02- Serviço de Convivência e</b>	12.03.02.01	Formulário de Metas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.02	Ficha de Inserção dos participantes no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.03	Formulário de Planejamento dos Percursos do Grupo	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.04	Cronograma Semanal dos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	

<b>Fortalecimento de Vínculos - SCFV</b>	12.03.02.05	Lista de Presença	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.06	Formulário de Planejamento Diário das Atividades	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.07	Ata de Atividades realizadas nos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.08	Entrega Trimestral – Relação dos Participantes dos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.09	Avaliação Trimestral	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
<b>12.03.03- Acompanhamento de Centro de Convivência e Programas</b>	12.03.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante a permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.03.02	Ficha de Usuário	Durante a permanência no programa	05 anos	Eliminação	
	12.03.03.03	Encaminhamento para o Passe Livre	Durante a permanência no programa	01 ano	Eliminação	
	12.03.03.04	Lista de Presença nos Cursos ofertados	Durante a permanência no programa	01 ano	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 12.04 - GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS</b>						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>12.04.01- Gestão do Cadastro Único e Auxílio Brasil</b>	12.04.01.01	Formulário Principal de Cadastramento Cadastro Único	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.02	Formulário Suplementar 1 - Vinculação a Programas e Serviços	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.03	Formulário Suplementar 2 - Pessoa em Situação de Rua	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.04	Formulário Suplementar 3- Representante Legal	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.05	Formulário Avulso 1 - Identificação do Domicílio e da Família	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.06	Formulário Avulso 2 - Identificação da Pessoa	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.07	Termo de Declaração de Renda	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.08	Averiguação por superação de renda BPC	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.09	Ficha de Exclusão da Família	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.10	Ficha de Exclusão de Pessoa	05 anos	05 anos	Eliminação	

	12.04.01.11	Ficha de Transferência de Responsabilidade	05 anos	05 anos	Eliminação	
<b>12.04.02- Concessão de Passe Livre</b>	12.04.02.01	Cadastro do Cartão Passe Livre	01 ano	05 anos	Eliminação	
	12.04.02.02	Formulário de Superação de Renda	01 ano	05 anos	Eliminação	
<b>12.04.03- Concessão de Tarifa Social de Água e Esgoto</b>	12.04.03.01	Formulário de Cadastro Tarifa Social de Água e Esgoto	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	12.04.03.02	Relatório Social	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
<b>12.04.04- Concessão de Benefícios Eventuais</b>	12.04.04.01	Encaminhamento para Auxílio Funeral	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	12.04.04.02	Cadastro de Auxílio Funeral	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	12.04.04.03	Controle de Concessão de Benefícios Eventuais	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
<b>SUBFUNÇÃO 12.05 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE</b>						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	12.05.01.01	Guia de acolhimento do Conselho Tutelar	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Informações individuais do acolhimento sobre medida protetiva aplicada
	12.05.01.02	Relatório de acolhimento do Conselho Tutelar	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Informações individuais do acolhido sobre medida protetiva aplicada e histórico anterior ao acolhimento
	12.05.01.03	Plano Individual de Atendimento - PIA	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Histórico individual do acolhido
	12.05.01.04	Prontuário dos acolhidos	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Histórico de atividades e ações promovidas no período de acolhimento

<b>12.05.01- Gerenciamento do Serviço de Acolhimento Institucional Municipal para Criança e Adolescente – SAIM</b>	12.05.01.05	Prontuário Individual do acolhido	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Inclui: Guia de Acolhimento, guia de desacolhimento, decisão judicial, decisão judicial de internação compulsória, medida protetiva, medida socioeducativa, exame de conjunção carnal, laudos e encaminhamentos médicos, ficha técnica de estágio, autorização para realização de conta bancária, guia do INSS, cópia de documento pessoal, manifestação do PPCAAM (programa de proteção a crianças e adolescentes ameaçados de morte)
	12.05.01.06	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Mensal, trimestral, semestral e anual. Inclui dados psicossocial/pedagógico
	12.05.01.07	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido pós desacolhimento	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Mensal, trimestral, semestral e anual. Inclui dados psicossocial/pedagógico
	12.05.01.08	Declaração de Visita de Familiares	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.09	Declaração de Visita do Judiciário	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.10	Declaração de visita de órgãos competentes	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.11	Declaração de Visita Domiciliar	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.12	Relatório Gerencial de procedimentos do equipamento	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	
	12.05.01.13	Guia de encaminhamento aos órgãos da rede Socioassistencial Municipal e Estadual	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Solicitação de apoio médico, assistencial e judicial



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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES**

**FUNÇÃO 13- GESTÃO DAS ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS, PESCA E AQUICULTURA**

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

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

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

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	13.02.01.01	Relatórios/vistorias em estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	Até a elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	

<b>13.02.01- Vistoria sanitária e fiscalização de estabelecimentos de produção de origem animal</b>	13.02.01.02	Processos relativos aos recursos às multas aplicadas em relação a estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	Dá abertura até o despacho final do processo	05 anos	Eliminação	
	13.02.01.03	Análise fiscal do produto e da água dos estabelecimentos	Até a realização de nova análise	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.04	Processo de registro dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.05	Processo de Registro de produtos e rótulos	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.06	Processo para ampliação ou reforma dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.07	Processo para alteração de rótulos	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	02 anos	Guarda Permanente	
	13.02.01.08	Processos de fiscalização que geram multa, apreensão de mercadoria e interdição aos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	Dá abertura até o despacho final do processo	05 anos	Eliminação	LEI 6.911/2013
<b>13.02.02- Acompanhamento , auditoria e fiscalização</b>	13.02.02.01	Processo de auditoria mensal e fiscalização da concessão onerosa do frigorífico municipal	Da abertura do processo até a conclusão da prestação de contas final	15 anos	Guarda Permanente	
<b>SUBFUNÇÃO 13.03- DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS ALIMENTARES</b>						
Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
		Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
	13.03.01.01	Relatórios anuais de atividades	Até elaboração de novo relatório	05 anos	Guarda Permanente	

13.03.01- Execução de campanhas e programas sociais alimentares	13.03.01.02	Folders, cartazes e documentos de divulgação de campanhas sociais	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	13.03.01.03	Relatórios/prestação de contas e avaliação de campanhas	Até elaboração de novo relatório	05 anos	Guarda Permanente	
	13.03.01.04	Planos/programas sociais	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
<b>SUBFUNÇÃO 13.04- GERENCIAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL</b>						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
13.04.01- Registro das reuniões do Conselho	13.04.01.01	Livro ata e registro de presença de reunião do conselho municipal de desenvolvimento rural sustentável	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	13.04.01.02	Demonstrativo mensal da movimentação financeira do fundo municipal de desenvolvimento rural sustentável	01 ano	02 anos	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 13.05- ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES PESQUEIRAS E DE AQUICULTURA</b>						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
13.05.01- Incentivo, promoção e fiscalização de programas, projetos e parcerias	13.05.01.01	Programas e projetos voltados a pesca e aquicultura	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
13.05.02- Acompanhamento e fiscalização de associações de aquicultores e colônia de pescadores	13.05.02.01	Relatório de acompanhamento das atividades	01 ano	04 anos	Eliminação	
	13.05.02.02	Cadastro de associações e colônias de pescadores	01 ano	02 anos	Eliminação	



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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES**

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

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

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

**SUBFUNÇÃO 14.02 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL**

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

<b>14.02.02 - Gerenciamento de atividades operacionais</b>	14.02.02.01	Relatório mensal de atividades da Secretaria de Segurança Municipal (Operacional)	01 ano	05 anos	Eliminação	Inclui atividades: Videomonitoramento, RAFA, CIODES, Guarda Mirim, ROPE, GCM, ROMU
	14.02.02.02	Relatório anual de atividades da Secretaria de Segurança Municipal (Operacional)	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	Inclui atividades: Videomonitoramento, RAFA, CIODES, Guarda Mirim, ROPE, GCM, ROMU
	14.02.02.03	Relatório diário operacional	Até elaboração de relatório mensal	01 ano	Eliminação	
	14.02.02.04	Comemoração do "Dia do guarda civil municipal" (comunicados, orientações, recomendações e informações)	Até elaboração de novo documento	01 ano	Eliminação	
	14.02.02.05	Ordem de serviço, cartão programa e escala de serviço para os guardas municipais	Até o cumprimento	06 anos	Eliminação	
	14.02.02.06	Adicional de risco	02 meses	06 meses	Eliminação	
	14.02.02.07	Auxílio uniforme	01 ano	01 ano	Eliminação	
	14.02.02.08	Escala extra	02 meses	06 meses	Eliminação	
<b>14.02.03 - Coordenação das atividades de ensino</b>	14.02.03.01	Programa anual de ensino, mediante a realização de cursos de formação e atualização, estágios, treinamentos e palestras	Ano letivo	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.03.02	Apostilas e manuais de cursos aplicados	Ano letivo	05 anos	Eliminação	Guardar 01 exemplar sempre que houver modificação no material
	14.02.03.03	Controle de certificados e diplomas expedidos	Até entrega dos certificados	01 ano	Eliminação	
	14.02.03.04	Relação de participantes em cursos junto à guarda civil municipal	Até elaboração de nova relação	01 ano	Eliminação	
	14.02.03.05	Avaliações, trabalhos e testes aplicados nos cursos	Até a realização do curso	04 anos	Eliminação	
	14.02.03.06	Relação de matérias aplicadas em cursos	Até elaboração de nova relação	01 ano	Eliminação	
	14.02.03.07	Relação de guardas civis municipais formados de outras cidades	Até elaboração de nova relação	01 ano	Eliminação	

<b>14.02.04 - Acompanhamento das atividades do Corpo Musical</b>	14.02.04.01	Partituras	Indefinida	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.04.02	Arranjos	Indefinida	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.04.03	Controle do uso dos equipamentos e instrumentos musicais	01 ano	02 anos	Eliminação	\
<b>14.02.05 - Fiscalização e apuração de infrações externas</b>	14.02.05.01	Registro de denúncias feitas pelo cidadão sobre a atuação da guarda civil municipal	Até apuração final	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.05.02	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações mensal	02 meses	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.05.03	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações anual	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	14.02.05.04	Registros fotográficos de infratores/indiciados	02 anos	20 anos	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 14.03 - GESTÃO DA VIGILÂNCIA PREVENTIVA</b>						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>14.03.01- Execução das publicações internas</b>	14.03.01.01	Boletins de ocorrências diárias da defesa civil	Da abertura até a conclusão	10 anos	Eliminação	
	14.03.01.02	Registro, chamadas e convocação para vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Até elaboração de relatório de vistoria	03 anos	Eliminação	
	14.03.01.03	Relatórios e pareceres de vistoria em áreas de risco e áreas públicas	Até regularização da área	05 anos	Eliminação	
	14.03.01.04	Termos para regularização de obras em áreas de risco	Até regularização da área	03 anos	Eliminação	
	14.03.01.05	Registros fotográficos e atendimentos de ocorrência em áreas de risco	Até regularização da área	05 anos	Eliminação	
	14.03.01.06	Relatório final de áreas de risco	Até regularização da área	03 anos	Guarda Permanente	Pode incluir: fotos, laudos
	14.03.01.07	Mapas e plantas de setores, áreas de risco	Até alteração da área	01 ano após vigência	Guarda Permanente	
	14.03.01.08	Notificações, autos de imposição e penalidade (lei seca e lei do silêncio)	Até julgado definitivo	05 anos	Eliminação	

<b>14.03.02 - Controle de equipamentos de segurança/armaria</b>	14.03.02.01	Controle diário de armamento (planilha/livro de cautela de armas)	Da entrega até a devolução da arma	05 anos	Guarda Permanente	Inclui: equipamentos de segurança
	14.03.02.02	Planilha anual de controle de material bélico	Até a atualização	02 anos	Eliminação	Classificado como sigiloso
<b>14.03.03 - Conservação da frota</b>	14.03.03.01	Controle de consumo de combustível	01 mês	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.02	Controle de manutenção das viaturas	Até realização de nova manutenção	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.03	Controle de avarias e danos nas viaturas	Até atualização de controle	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.04	Relatório de vistoria em viaturas	Até apuração da vistoria	01 ano	Eliminação	
	14.03.03.05	Controle diário de localização de viaturas (V.T.R.)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	



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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES**

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

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

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

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

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

<b>OBSERVAÇÕES</b>

OBSERVAÇÕES
* A vigência será de acordo com as normas vigentes



## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES

#### FUNÇÃO 16 - GESTÃO DA POLÍTICA AMBIENTAL

#### SUBFUNÇÃO 16.01 - IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>16.01.01- Ações para Conservação e Preservação do meio ambiente</b>	16.01.01.01	Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental	Equanto o estudo estiver em atividade	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.02	Análise e Relatório ambiental	Até a conclusão da análise	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.03	Licenças / autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras de meio ambiente (pode integrar o processo de inscrição municipal para indústrias)	Até o encerramento da atividade	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.04	Planos de recuperação de áreas degradadas- PRADS	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.05	Autorização e Certidão relativa ao meio ambiente	05 anos	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.01.06	Relatório de nível de extração de areia	Até o encerramento da atividade	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.07	Relatórios relativos às áreas verdes e recursos hídricos	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.08	Processo de licenciamento ambiental	Até a liberação da licença ou indeferimento do processo	01 ano	Guarda Permanente	

<b>16.01.02 - Fiscalização ambiental</b>	16.01.02.01	Vistorias/relatórios de fiscalização	Até a conclusão da vistoria	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.02	Relatório de níveis de ruído	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.03	Notificações	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.04	Autos de infração	Até a efetuação do pagamento	05 anos	Eliminação	
	16.01.02.05	Multas	Até a regularização da infração	05 anos	Eliminação	

<b>16.01.03 - Educação, informação e difusão ambiental</b>	16.01.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Até a elaboração de novos materiais	02 anos	Eliminação	Preservar 02 exemplares de cada documento
	16.01.03.02	Curso e material didático	02 anos	02 anos	Eliminação	Preserva 01 exemplar do material didático
	16.01.03.03	Plano de educação Ambiental	Até a elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	

### **SUBFUNÇÃO 16.02 - PLANEJAMENTO AMBIENTAL**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	16.02.01.01	Relatórios (diagnóstico)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.02	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI – (diagnóstico/prognóstico)	Até a promulgação de nova lei	02 anos	Guarda Permanente	Mínuta de Lei avulsas podem ser descartadas
	16.02.01.03	Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente	Até a promulgação de nova Lei	02 anos	Eliminação	

<b>16.02.01 - Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento ambiental do Município</b>	16.02.01.04	Planos/programas setoriais (saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes)	Até a elaboração de novo Plano	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.05	Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas e Plantas de Referência Cadastral - PRCs)	Até a finalização do levantamento	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.06	Registros fotográficos aéreos / aerofoto	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.07	Registros de imagens por satélite	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.08	Mapas temáticos (relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.09	Cartas geodésicas e plantas	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.10	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.11	Estatutos / regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental (zoneamento, desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, patrimônio, meio ambiente)	Até a promulgação de novo Decreto	04 anos	Eliminação	
	16.02.01.12	Ata de reunião de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental	Até a modificação da legislação apreciada pelo Conselho	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.13	Relatório de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.14	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.15	Estudo de viabilidade para a edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.16	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	Até alteração da legislação	02 anos	Guarda Permanente	

	16.02.01.17	Diretrizes macro - viárias	Até a modificação das diretrizes	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.18	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)	Até a alteração da legislação	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.19	Programas/projetos/atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais	Até a sua alteração	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.20	Projeto de implantação de Oleodutos e Gasodutos	Até a implantação do programa/projeto	02 anos	Guarda Permanente	

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

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>16.03.01- Orientação de proteção e averiguação sobre denúncia de maus tratos</b>	16.03.01.01	Ficha de atendimento a maus tratos	Até adoção responsável do animal	15 anos	Eliminação	
	16.03.01.02	Apreensão de animais de médio e grande porte	Até a destinação do animal	01 ano	Eliminação	
	16.03.01.03	Resenha do animal	Até a destinação do animal	10 anos	Eliminação	
	16.03.01.04	Termo de posse definitiva do animal	Até a destinação do animal	10 anos	Eliminação	
	16.03.01.05	Multas e diárias de animais apreendidos	02 anos	10 anos	Eliminação	
	16.03.01.06	Termo de responsabilidade animal	Até a destinação do animal	10 anos	Eliminação	

	16.03.01.07	Relatórios mensais de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal	01 ano	01 ano	Eliminação	
	16.03.01.08	Relatório anual de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	16.03.01.09	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	



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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESINA/ES**

**FUNÇÃO 17 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**SUBFUNÇÃO 17.01- EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>17.01.01- Instalação e manutenção da iluminação Pública</b>	17.01.01.01	Projeto de iluminação de praças e jardins	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	17.01.01.02	Projeto de remoção de postes de iluminação pública	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	17.01.01.03	Solicitação de iluminação pública, troca de postes, luminárias	02 anos	03 anos	Eliminação	
	17.01.01.04	Processo relativo à iluminação pública (troca de postes, luminárias)	02 anos	03 anos	Eliminação	

	17.01.01.05	Projeto de manutenção da rede de iluminação pública	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
<b>17.01.02- Coordenação e manutenção de cemitérios</b>	17.01.02.01	Minuta de projeto de lei e atos normativos relativos a cemitérios	Até a publicação da lei	10 anos	Eliminação	
	17.01.02.02	Projeto de cemitérios/infraestrutura	Até a conclusão do projeto	01 ano	Guarda Permanente	
	17.01.02.03	Livro de registro de sepultamento/inumação/óbito	Até o término do livro	01 ano	Guarda Permanente	
	17.01.02.04	Livro de registro de exumação	Até o término do livro	01 ano	Guarda Permanente	
	17.01.02.05	Processo para registro de compra de terrenos nos cemitérios	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.06	Processo relativo aos serviços de cemitérios (sepultamento/exumação)	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.07	Relatório de atividades do cemitério	01 ano	02 anos	Eliminação	
	17.01.02.08	Formulário para autorização de reparos/construção em jazigos	Até a conclusão dos reparos	05 anos	Eliminação	
	17.01.02.09	Processo de registro de concessão de terrenos no cemitério	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.10	Processo para compra de sepultura	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.11	Processo para doação de sepultura	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	

	17.01.02.12	Certidão comprobatória	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	17.01.02.13	Translado de restos mortais	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
<b>17.01.03- Controle do tráfego aéreo</b>	17.01.03.01	Planilha de pouso e decolagem	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.02	Plano de Emergência-PEM	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.03	Programa de Manutenção Aérea Movimento	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.04	Plano da Fauna e Flora	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	17.01.03.05	Relatório de inspeção aeroportuária	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.06	Plano Básico de Zona de Proteção do Aeroporto -PBZP	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	



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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES**

**FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS**

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

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

<b>18.01.02- Canalização de rios e córregos</b>	18.01.02.01	Projeto de canalização de rios e córregos (plantas, memoriais descritivos, planilhas)	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.02	Processo relativo a canalização de rios e córregos/canalização subterrânea	Até o Recebimento definitivo da obra-TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.03	Relatório de acompanhamento de execução de obras de canalização de rios e córregos.	Até a elaboração de novo relatório	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.04	Planta cadastral de rios e córregos canalizados	Até atualização do cadastro	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.02.05	Processo relativo a manutenção de sistemas de drenagem de canalização de rios e córregos	Até recebimento definitivo da obra	05 anos após o recebimento definitivo da obra ou aprovação das contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
<b>18.01.03- Execução de serviços de saneamento básico</b>	18.01.03.01	Projetos de sistema de abastecimento de água (plantas, memoriais descritivos, planilhas) – originais e cópias	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.03.02	Relatórios de acompanhamento de execução de obras de sistema de abastecimento de água (ordem de serviço, diário de obras, medições, notificações, ofícios e fotografias)	Até atualização do relatório	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.03.03	Projetos de sistemas de coleta e tratamento da rede de esgoto – originais e cópias	Até modificação ou conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.03.04	Projeto de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto - originais e cópias	Até a próxima manutenção dos sistemas	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.01	Projeto de pavimentação de ruas e avenidas	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.02	Processo relativo a pavimentação	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	

<b>18.01.04 - Pavimentação / colocação de guias, sarjetas e meio-fio</b>	18.01.04.03	Cadastro de ruas e avenidas pavimentadas (anual)	Até a atualização ou modificação	01 ano	Eliminação	
	18.01.04.04	Processo relativo a serviços de manutenção de pavimentação (tapa-buraco, recapeamento, entre outros)	Até a execução dos serviços	10 anos após a aprovação de contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	18.01.04.05	Processo relativo a laudos avaliatórios de pavimentação	Até o Termo de Recebimento definitivo da Obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.06	Projeto relativo a serviço de colocação de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Até a execução dos serviços	10 anos após a aprovação de contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	18.01.04.07	Projeto de manutenção de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio-fio	Até modificação ou conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.08	Relatório de acompanhamento de obras	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.04.09	Processo relativo a serviços de colocação/rebaixamento de guias, sarjetas, muretas, calçadas e meio fio	Até recebimento definitivo da obra	05 anos após o recebimento definitivo da obra ou aprovação das contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
<b>18.01.05- Serviços de</b>	18.01.05.01	Projeto de terraplenagem, drenagem de proteção e contenções	Até substituição/ modificação do projeto	06 anos	Guarda Permanente	
	18.01.05.02	Processo relativo à terraplenagem, drenagem de proteção e contenções	Até o Termo de recebimento definitivo da obra -TRDO	06 anos	Guarda Permanente	

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

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

	18.01.07.13	Processo relativo a localização de ponto de táxi	Até o atendimento da solicitação	Até o término da permissão	Guarda Permanente	
	18.01.07.14	Processo relativo a edital de chamamento (taxi/feira)	30 dias após publicação no jornal – Boletim do Município	01 ano	Guarda Permanente	
	18.01.07.15	Projeto de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)	Até a substituição	02 anos	Guarda Permanente	



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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES**

**FUNÇÃO 19 - GESTÃO DO TURISMO**

**SUBFUNÇÃO 19.01- PLANEJAMENTO E INCENTIVO AO TURISMO**

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
19.01.01- Elaboração de planos e execução de políticas de turismo	19.01.01.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas de turismo no município	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	19.01.01.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas de turismo no município	Até a elaboração de novo programa/ plano	01 ano	Guarda Permanente	
	19.01.01.03	Parecer de comissões e Conselho Municipal de Turismo	Até o ato decisório ou modificação	05 anos	Guarda Permanente	
	19.01.01.04	Ata de reunião de Comissões e Conselho Municipal de Turismo	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	19.01.01.05	Relatório anual do Conselho Municipal de Turismo	Até a elaboração de novo relatório	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Guarda Permanente	
19.01.02- Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal para o turismo	19.01.02.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal do turismo	Da elaboração até a prestação final de contas	05 anos	Guarda Permanente	Inclui: projeto; cronograma de execução; cronograma/financeiro; orçamento; pareceres técnicos; documentos fiscais; prestação de contas e contra partida do empreendedor
	19.01.02.02	Relatório do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal do turismo	Até a atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	19.01.02.03	Relatório anual/prestação de contas de projetos	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
19.01.03 - Divulgação de eventos turísticos	19.01.03.01	Vídeos institucionais	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	*Vídeos relativos a: Marketing, Festas e eventos ** As mídias ficam hospedadas no site ou servidor da Prefeitura.
	19.01.03.02	Folders, Release, Cartazes de programação e divulgação de eventos	02 anos	02 anos	Eliminação	* Se o material for impresso, guardar um exemplar de cada

<b>19.01.04- Organização e manutenção do cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município</b>	19.01.04.01	Formulário de cadastro de estabelecimentos	02 anos	02 anos	Eliminação	
	19.01.04.02	Relatório anual estatístico de turistas em estabelecimentos	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	



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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES**

**FUNÇÃO 20 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E URBANO**

**SUBFUNÇÃO 20.01- COORDENAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
20.01.01- Planejamento das ações de desenvolvimento urbano, econômico, social, científico e tecnológico	20.01.01.01	Plano, Programas, Projetos e metas para o desenvolvimento econômico	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	20.01.01.02	Relatório anual de atividades	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.01.01.03	Relatórios de eventos , encontros simpósios, seminários voltados ao turismo	02 anos	04 anos	Eliminação	
20.01.02 Promoção, auxílio e realização de estudos e pesquisas socioeconômicas	20.01.02.01	Processo de credenciamento para concessão de auxílio transporte para estudantes de baixa renda	Vigência	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	Eliminação	1) Até a conclusão da graduação do aluno 2) Ou quando do cancelamento do auxílio

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

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>20.02.01- Formulação de políticas de apoio à microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor individual, agroturismo e artesanato</b>	20.02.01.01	Processo para cadastro de concessão de crédito	02 anos	05 anos	Eliminação	
	20.02.01.02	Processo para abertura de MEI	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.02.01.03	Processo de baixa de MEI	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.02.01.04	Processo de atualização de MEI	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.02.01.05	Elaboração de cronograma de atividades voltadas para o microempreendedor	01 ano	04 anos	Eliminação	
	20.02.01.06	Relatórios mensais de desempenho da Sala do Empreendedor	01 ano	04 anos	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 20.03- FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		

<b>20.03.01- Planejamento de atividades visando a Formulação de políticas de fomento à indústria e comércio local</b>	20.03.01.01	Projeto de Incentivo Fiscal para o Desenvolvimento Econômico	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	20.03.01.02	Projeto de desenvolvimento da Indústria. Expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	20.03.01.03	Processo para concessão de estímulo e incentivos fiscais	02 anos	05 anos	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 20.04- QUALIFICAÇÃO E EMPREGO</b>						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
<b>20.04.01- Qualificação da mão de obra local, promoção e incentivo ao desenvolvimento científico e tecnológico</b>	20.04.01.01	Levantamento de dados da demanda local de trabalho	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.04.01.02	Plano de trabalho e documentos relacionados a cursos	02 anos	04 anos	Eliminação	
	20.04.01.03	Ficha de inscrição para cursos e capacitações	01 ano	01 ano	Eliminação	
<b>SUBFUNÇÃO 20.05- FOMENTO À REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES</b>						
			PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	

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