

CENTRO ADMINISTRATIVO
HÉLIO CARLOS MANHÃES
RUA BRAHIM ANTÔNIO
SEDER, 96/102 CENTRO -
CACHOEIRO DE
ITAPEMIRIM
CEP: 29300-060

DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Ano LVII
Número 7025

CACHOEIRO.ES.GOV.BR



PREFEITURA DE
CACHOEIRO





VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

RUY GUEDES BARBOSA JUNIOR
Vice-Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Brás Zagotto
Presidente

Marcelo Fávero de Oliveira
1º Secretário

Evandro Miranda
Vice-Presidente

Diogo Pereira Lube
2º Secretário





(...) ESTOU CERCADO
DE LEMBRANÇAS (...).
SÃO DEZENAS (...)
QUE DESFILAM SEM
ORDEM , COMO SE EU
SONHASSE (...).

Rubem Braga

Conteúdo produzido pela Secretaria de
Governos e Planejamento Estratégico

Subsecretarias de Marketing e Jornalismo



ALEX WINGLER LUCAS

Secretário Municipal de Saúde

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE

Secretário Municipal de Administração

CRISTINA LENS BASTOS DE VARGAS

Secretária Municipal de Educação

DIETRICH KASCHNER

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

EDER BOTELHO DA FONSECA

Presidente Executivo do Ipaci

FERNANDA MARIA MERCHID MARTINS MOREIRA

Secretária Municipal de Cultura e Turismo

LORENA VASQUES SILVEIRA

Secretária Municipal de Manutenção e Serviços
Secretária Municipal de Obras (Interina)

MÁRCIO CORREIA GUEDES

Secretário Municipal de Fazenda

MYLENA GOMES LOPES

Controladora Geral do Município

RODOLPHO SILVA MAIA

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida (Interino)

RUY GUEDES BARBOSA JUNIOR

Secretário Municipal de Segurança e Trânsito

TATIANA DE OLIVEIRA SANT'ANA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social (Interina)

THATIANE CARDOSO DE ASSIS DA SILVA

Secretária Municipal de Cidadania, Trabalho e Direitos Humanos (Interina)

THIAGO BRINGER

Procurador Geral do Município
Secretário Municipal de Governo e Planejamento Estratégico (Interino)

VANDERLEY TEODORO DE SOUZA

Diretor-Presidente da Agersa

VICTOR GALVÃO RABBI

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

VIVIANI MONTOVANI VELOSO

Secretária Municipal de Agricultura (Interina)



BATEI, LAVADEIRAS!
SÃO OUTRAS AS ÁGUAS,
SÃO SEMPRE OUTRAS
ÁGUAS: O RIO É O MESMO.
SÓ EU QUE SOU OUTRO,
TÃO OUTRO DAQUELE QUE
OUTRORA VOS VIU

Newton Braga

Conteúdo produzido pela Secretaria de
Governo e Planejamento Estratégico

Subsecretarias de Marketing e Jornalismo



Casa de Cultura Roberto Carlos é um dos centros culturais mais visitados da região

Cachoeiro mantém bom desempenho em indicadores de turismo

Cachoeiro de Itapemirim manteve seu bom desempenho na mais recente avaliação do Mapa do Turismo Brasileiro, do Ministério do Turismo (Mtur), divulgada no último mês de março.

Avaliado com nota C em 2019, o município avançou para B em 2021, classificação mantida em 2024, com o cumprimento de 100% dos requisitos exigidos pelo MTur para essa categoria. A cidade é a mais bem avaliada da Região Sul do Espírito Santo, ao lado de Anchieta e Piúma, que também são nota B.

Para a inserção no Mapa do Turismo Brasileiro, Cachoeiro cumpriu os quatro critérios de aprovação: possuir um Conselho Municipal de Turismo, bem como um órgão municipal específico para o turismo, dispor de recursos exclusivamente diri-

gidos ao turismo e ter empresas cadastradas no Cadastur, do MTur.

Segundo a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (Semcult) de Cachoeiro, pontuar bem no Mapa é importante porque é a partir dele que são definidas as áreas – recortes territoriais – que devem ser trabalhadas prioritariamente nas ações governamentais de fomento ao turismo. Além disso, trata-se de fonte de consulta para investidores privados desse segmento.

Destaque em Turismo Inteligente

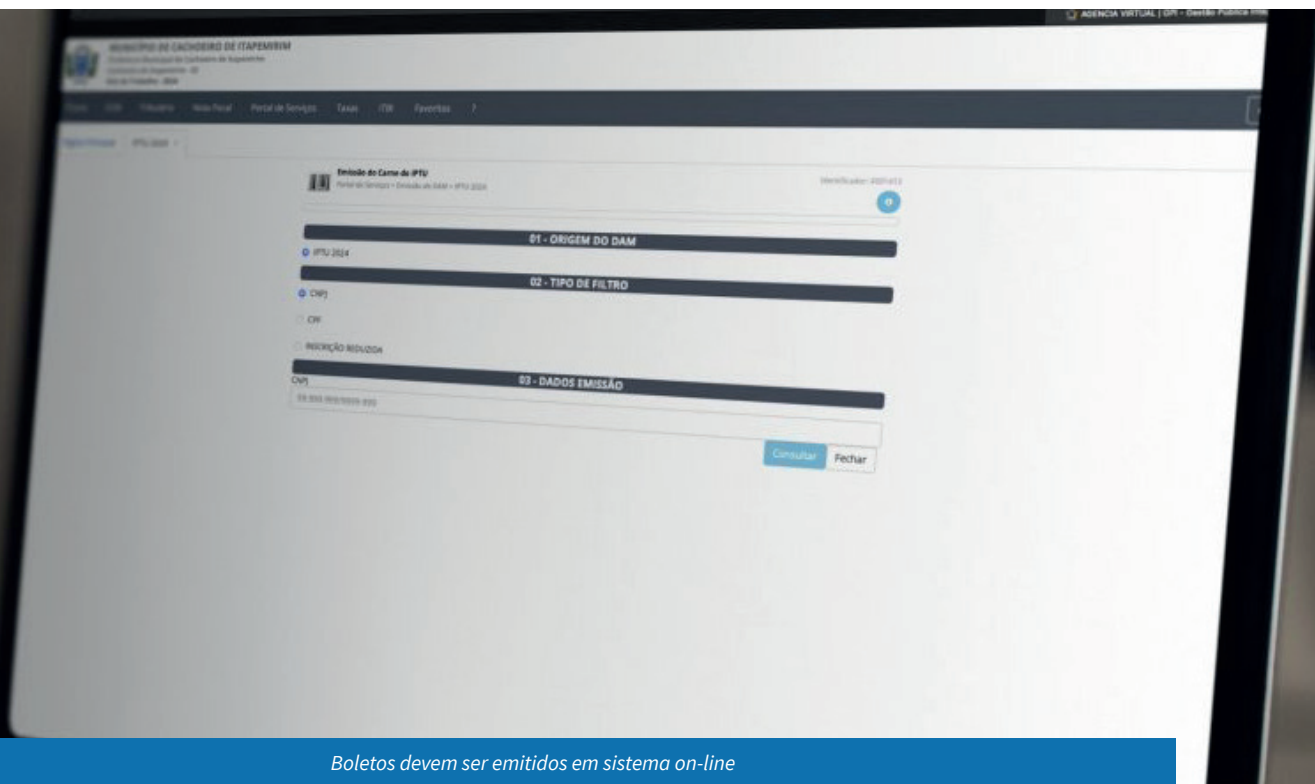
Em outra frente de atuação do Mtur, Cachoeiro também é destaque. O município ocupa o 20º lugar de Destino Turístico Inteligente (DTI) no Brasil e o 4º lugar no Espírito Santo, conforme a mais



recente avaliação da Estratégia Nacional Destino Turístico Inteligente (DTI).

No ranking, são avaliados itens que incluem índices de empreendedorismo, conectividade, desenvolvimento humano, e iniciativas que comprovem que os municípios estão comprometidos com pilares que impactam positivamente a qualidade de vida dos moradores e a experiência dos turistas.

“Estamos sempre atentos às ferramentas capazes de fomentar a atividade turística em Cachoeiro, que tem atrações das mais variadas naturezas, tanto na sede como no interior do município. Seguimos nesse compromisso, que tem como principal finalidade fortalecer a identidade cultural e turística na região, berço de grandes ícones nacionais e de belezas naturais únicas”, destaca Fernanda Martins, secretária municipal de Cultura e Turismo de Cachoeiro.



Boletos devem ser emitidos em sistema on-line

Cota única do IPTU vence nesta segunda-feira (15)

Nesta segunda-feira (15), os contribuintes de Cachoeiro poderão efetuar o pagamento da cota única do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) de 2024 e garantir descontos.

Quem pagar à vista (cota única) terá descontos de 90% na diferença de valor entre 2020 e 2024 (em razão do recadastramento imobiliário) e de 10% sobre o valor total, pela pontualidade.

O documento pode ser emitido no site da Prefeitura de Cachoeiro (clique aqui para acessar). No espaço, o contribuinte deve informar CNPJ ou CPF vinculado ao imóvel, ou, ainda, a inscrição cadastral.

A Secretaria Municipal de Fazenda reforça que não fará a emissão do boleto.

Vencimentos e descontos

Já os contribuintes que optarem pelo parcelamento, o desconto é de 85% na diferença de valor entre 2020 e 2024 (também em virtude do recadastramento imobiliário). A primeira parcela também vence nesta segunda (15).

Ao todo, são oito parcelas, com vencimentos de abril a novembro – veja calendário abaixo.

A Secretaria Municipal de Fazenda (Semfa) salienta, ainda, que foi garantida redução de 20% no valor do tributo de 2024 à unidade

imobiliária – sem débito em Dívida Ativa – que quitou integralmente (por cota única ou parcelamento) o IPTU 2023, até 31 de dezembro de 2023.

Formas de pagamento

O pagamento do IPTU 2024 pode ser feito por PIX e por meio dos canais disponibilizados por Banestes, Santander, Sicred, Banco do Brasil, Caixa e Bancoob

Opções de pagamento do IPTU 2024

15/04/2023 – Cota única (10% de desconto)

Parcelamento

1ª 15/04/2024

2ª 15/05/2024

3ª 17/06/2024

4ª 15/07/2024

5ª 15/08/2024

6ª 16/09/2024

7ª 15/10/2024

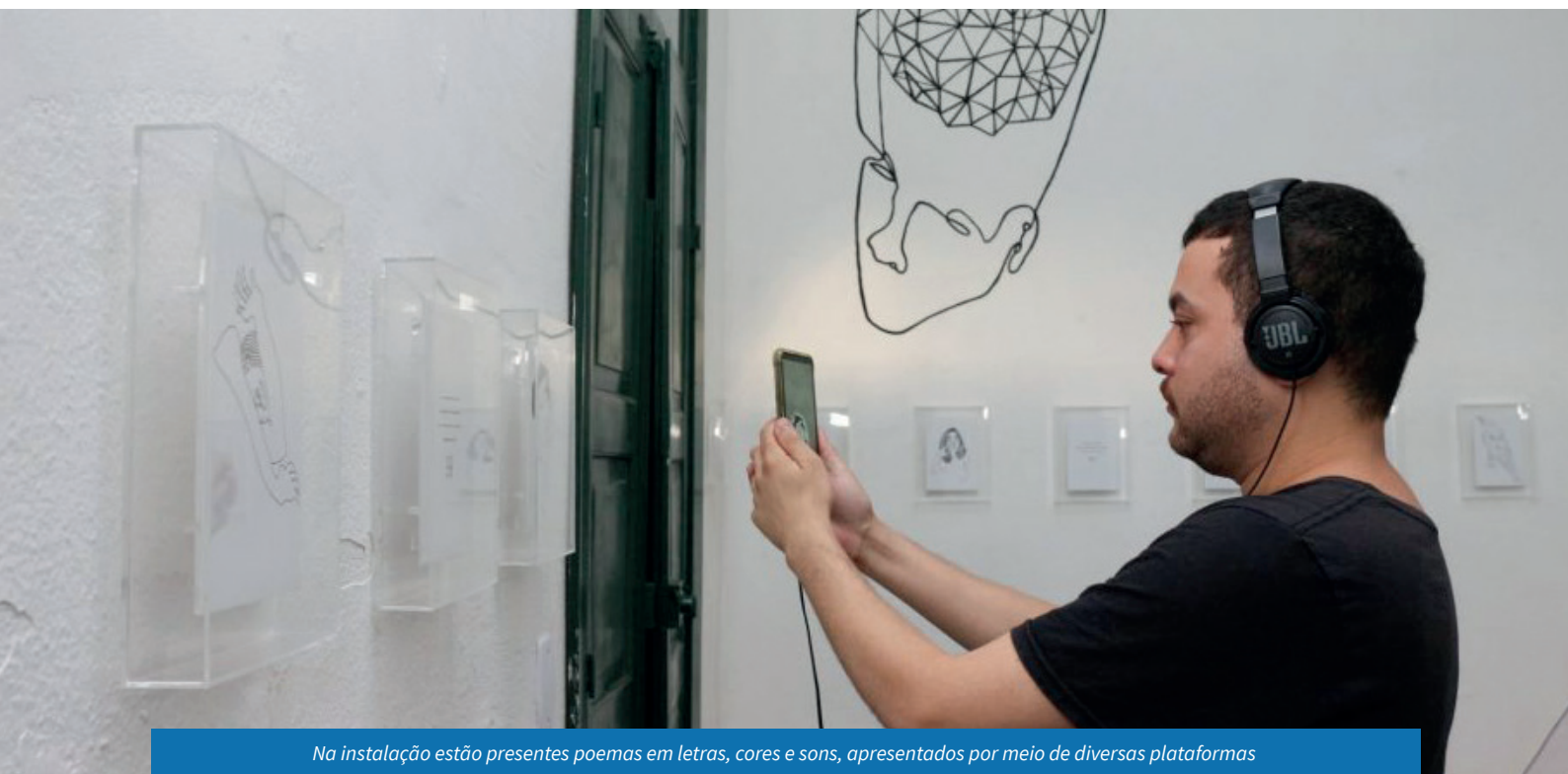
8ª 18/11/2024



OBRAS EM CACHOEIRO

CONFIRA AS ATUALIZAÇÕES EM CACHOEIRO.ES.GOV.BR





Na instalação estão presentes poemas em letras, cores e sons, apresentados por meio de diversas plataformas

Exposição “O Poema das Cores” entra em cartaz na sala Levino Fanzeres

Com apoio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Cachoeiro (Semcult), a exposição “O Poema das Cores” chegou ao município para encantar os apaixonados pela arte das palavras.

A atração, desenvolvida pela artista e designer de moda Naná Muriel, em parceria com outros artistas, está disponível na Sala Levino Fanzeres, anexa à Casa da Memória, situada na rua 25 de Março, Centro, e pode ser conferida até o próximo dia 9 de maio, das 9h às 16h, de segunda a sexta-feira.

A partir de poesias escritas por Muriel, com a participação de outros autores, o projeto “O Poema das Cores” desenvolveu um alfabeto

colorido e um alfabeto sonoro, que permitem decodificar, explorar e sentir, de outra maneira, os versos e poemas. Cada cor representa uma letra e cada letra traz um som.

Na instalação, estão presentes poemas em letras, cores e sons, apresentados por meio de diversas plataformas como quadros, pintura nas paredes, impressão em tecido, papel emoldurado, acrílico, além de uma série de criações que fazem parte da pesquisa ao longo de uma década, como tecidos usados nas performances, objetos criados, músicas e até aplicativos desenvolvidos, que podem ser acessados por meio de celulares e fones disponibilizados no local.

Realizado pelo Espaço Cultural Casa Flor e pela Secretaria de Cultura do Espírito Santo, a mostra conta, também, com patrocínio do Fundo Estadual de Cultura (Funcultura).

Mais informações podem ser obtidas por meio do Instagram oficial do projeto (@opoemadascores) (www.instagram.com/opoemadascores).

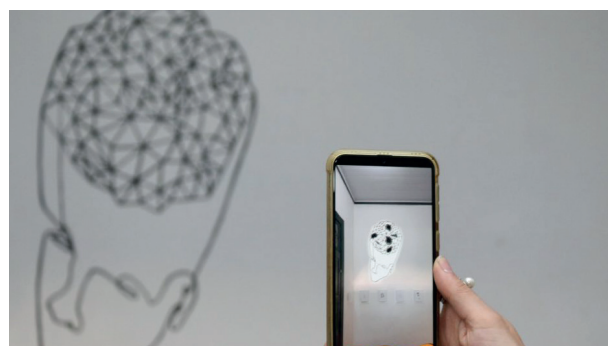
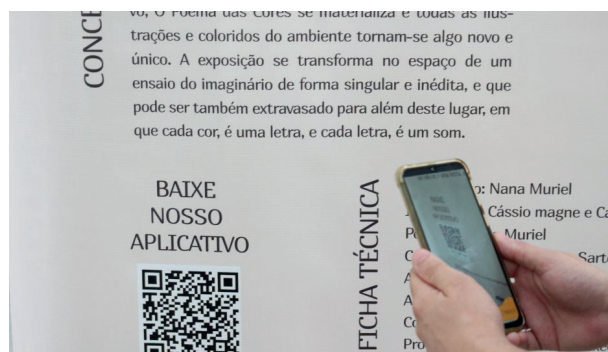
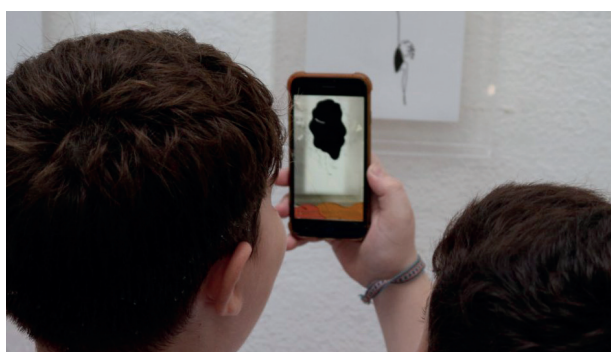
Serviço:

Exposição O Poema das Cores

Abertura: quinta-feira, 11 de março

Visitas: de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, até 9 de maio.

Local: Sala Levino Fanzeres – anexo à Casa da Memória – rua 25 de Março, Centro, Cachoeiro.





PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO Nº 33.976

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV, VI e XIV do art. 69 da Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim, tendo em vista o que consta do Processo Digital nº 29968/2020,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o **Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação**, dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das Atividades MEIO executadas pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal, conforme anexo único que passa a fazer parte integrante deste Decreto, cuja publicação na íntegra estará disponível para consulta no site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim www.cachoeiro.es.gov.br.

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

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

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

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

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



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

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

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

Parágrafo único. Caberá as Autarquias, Fundações, Institutos a responsabilidade na elaboração do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação das atividades MEIO, quando suas atividades e os documentos produzidos e recebidos não sejam os mesmos constantes nos instrumentos publicados pela Administração Municipal, devendo se analisados/aprovados pela Comissão de Avaliação de Arquivo-CADA, antes da sua publicação.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor 15 (quinze) dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 30.160/2021.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 10 de abril de 2024.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO: ATIVIDADES-MEIO



Cachoeiro do Itapemirim, 2024.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Vitor da Silva Coelho
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Antônio Carlos Nascimento Valente
Secretário

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CADA¹

Glauca Cardoso Silva Bresinski
Presidente

Arleti Bravim
Membro

Erika Lacerda Florindo
Membro

Cristiano Gonçalves Agostinho
Membro

Izaias Nicácio de Oliveira
Membro

João Pedro de Bona Dadalto
Membro

Ricardo Salles Coelho
Membro


Roberto Casteligione Dias
Membro

Thiago Da Silva Duarte
Membro

Equipe Técnica de Colaboradores- Empresa Ágape

Sara Santos Rocha

Renata Rufino

 31.867/2023; Decreto nº 82.627/2023; Portaria nº 14.068/2020
com o identificador 3100300036003500360030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. INTRODUÇÃO.....	4
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	5
4. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	5
5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO (TTD).....	8
6. GLOSSÁRIO.....	9
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO.....	11
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO.....	32



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



1. APRESENTAÇÃO

Os presentes instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação de Documentos -PCD e Tabela de Temporalidade e Destinação -TTD das atividades-meio, são resultantes do Contrato de nº 072/2020, Processo 1-32.794/2019, firmado entre a Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim e a empresa Ágape Assessoria e Consultoria Ltda e foram elaborados em um trabalho conjunto pela equipe técnica da empresa, e Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo- CADA.

Encontram-se também neste documento glossário, orientações e informações sobre a aplicabilidade dos instrumentos.

2. INTRODUÇÃO

Na atual Sociedade da Informação, com o advento das novas tecnologias e sistemas (GED, SIGADS e outros) e consecutivamente o grande fluxo de documentos gerados, é notório que a informação adquiriu um papel de grande importância no contexto das instituições, auxiliando nos processos de tomada de decisão.

Sabe-se que a produção e o acúmulo de documentos são inerentes às atividades cotidianas de qualquer órgão ou entidade das esferas e poderes da administração pública. Portanto, administrar a informação produzida e recebida nas instituições pressupõe um gerenciamento de documentos, independente se foram produzidos em papel, digitalizados ou nato-digitais. Para tanto, é de suma importância conhecer também as funções e atividades executadas pelas instituições e os documentos que produz e recebe.

Com o intuito de proporcionar eficiência administrativa, redução de custos operacionais, otimização dos espaços físicos para fins de arquivo, melhoria serviços prestados aos cidadãos, transparência, a Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim, estrutura e inicia às atividades relativas à gestão documental, por meio da elaboração e publicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) das atividades-meio. A utilização desses instrumentos, poderá possibilitar ainda o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos em toda a Administração Pública Municipal.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de Documentos foi definida na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A aplicação desta técnica permite que a Instituição utilize a documentação de maneira correta e passe a controlar o seu acervo documental, evitando assim problemas como duplicidade de documentos, acúmulo de documentação irrelevante que ocasiona lotação

do espaço físico, extravio e perda de documentos, dificuldade de acesso e localização, entre outros.

A informação em tempo hábil e correta é um grande instrumento de trabalho para a Instituição, que deve mantê-la atualizada e disponível.

São objetivos da Gestão Documental:

- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos;
- Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento;
- Garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;
- Assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos.
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

4. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos que permite agrupar os documentos de acordo com o assunto, natureza ou tipologia documental. Esse agrupamento se faz pela concepção de códigos de classificação que



com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



proporcionam uma padronização na organização dos documentos, gerando o Plano de Classificação de Documentos (PCD).

O PCD tem como objetivo facilitar o acesso aos documentos, bem como a realização de atividades avaliação, classificação, seleção, eliminação, transferência e recolhimento.

Para este instrumento adotou-se a estrutura funcional, no qual se agrupam as grandes funções, suas subfunções, e tipos documentais relativos às atividades-meio da Administração Pública Municipal e seus respectivos códigos.

4.1. Das atividades-meio

FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL

Essa função se refere à organização e ao funcionamento da Administração Pública Municipal, incluindo a elaboração de atos normativos que a organiza. Inclui também Subfunções e atividades relativas ao planejamento e acompanhamento das ações estruturantes e rotinas administrativas, bem como o assessoramento jurídico e a garantia de regularidade e bom funcionamento do serviço público e elaboração de estratégias políticas, modernização e análise de custos, bem como comunicação oficial, cerimonial e eventos também estão incluídas nessa função.

FUNÇÃO 02- ADMINISTRAÇÃO GERAL

Essa função compreende a Programação, Supervisão e Controle das atividades da Administração Geral da Administração Municipal. Compreende também o Planejamento e a formulação de políticas de pessoal, bem como a Avaliação e o desenvolvimento de carreiras, Procedimentos de admissão, Assentamento e movimentação de servidores e funcionários, dentre outras atividades correlatas. Abarca também Subfunções e atividades relativas a: Compras e licitações, Contratos e convênios, Controle de materiais e bens patrimoniais, Controle e organização do patrimônio mobiliário e imobiliário, Gestão de serviços e transportes, Gestão de documentos e informações e Gestão previdenciária dos servidores Municipais.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03- GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Essa função tem por finalidade executar e acompanhar as Políticas de Tributação e Finanças da Administração Municipal. Inclui subfunções e atividades relativas à Arrecadação e Fiscalização de Tributos, Cadastro Mobiliário e Imobiliário, Dívida Ativa, Orçamento Anual, Contabilidade, Gestão de Tecnologia da Informação, dentre outras.

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

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

Estão contempladas também, subfunções e atividades relativas ao Assessoramento e Consultoria Jurídica ao Município, Promover Cobrança Judicial de Dívidas, Dar pareceres sobre regulamentos, Projetos de leis, defender os Interesses da Administração perante ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo- TCE ES e Proteção e Defesa do Consumidor.

FUNÇÃO 05- GESTÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Essa função diz respeito às Orientações Prestadas às Unidades Gestoras quanto aos Procedimentos Técnicos e Aplicação Correta das Normas Administrativas para a Implantação das Ações e Programas definidos pela Administração Municipal. Estão contempladas também, subfunções e atividades relativas ao Desempenho da Controladoria como órgão Central do Controle Interno, Ações de Auditoria Interna e Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Acompanhar e Analisar Contas Públicas, controlar prazos referente a prestação de contas dos ordenadores de despesas, Ouvidoria Geral, Atuação do Conselho de Transparência Pública, Políticas de Acesso à Informação dentre outras.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



7





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO (TTD)

A Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD), é um instrumento de gestão, que por meio do ciclo de vida dos documentos, determina seus prazos de guarda, visando a transferência, recolhimento para guarda permanente, ou eliminação.

A TTD, tem como objetivo principal nortear a administração no sentido de otimizar e racionalizar os recursos de espaço físico, agilizar o acesso à informação, evitando assim que o acúmulo desordenado de Massa Documental Acumulada (MDA), tornando difícil realizar um trabalho eficiente de Gestão Documental. Constam na TTD os seguintes campos ou metadados: Função, Subfunção, Atividade, Tipologia Documental, Prazos de guarda (fase corrente e intermediária) e Destinação final: eliminação ou guarda permanente.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



6. GLOSSÁRIO

Arquivo: 1) Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. 2) Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição. 3) Edifício em que são guardados os arquivos. 4) Móvel destinado à guarda de documentos. 5) Em processamento de dados, conjunto de dados relacionados, tratados como uma totalidade.

Arquivo Corrente: 1) Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados. 2) Unidade administrativa ou órgão encarregado do arquivo corrente.

Arquivo Intermediário: Constituído de documentos que, não sendo de uso corrente, aguardam em armazenamento sua destinação final. Unidade ou órgão responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado de Arquivo Central ou Arquivo Geral.

Arquivo permanente: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor secundário. Também chamado arquivo histórico.

Atividades-meio: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada de atividades administrativas ou mantenedoras.

Atividades-fim: atividade desenvolvida em decorrência da finalidade técnica e específica de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

Avaliação: processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Ciclo Vital dos Documentos: sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

Datas-Limite: elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição (da data mais antiga a mais recente de um documento).

Destinação final: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



9





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Documento: É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Eliminação de documentos: Fragmentação manual ou mecânica de documentos que não possuem caráter permanente.

Gestão de documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento.

Recolhimento: entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, após cumprirem prazos na fase corrente e intermediária.

Transferência: passagem dos documentos da fase corrente para a fase intermediária.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



10





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO

ÓRGÃO PRODUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM		
FUNÇÃO	01	GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL
SUBFUNÇÃO	01.01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Atividade	01.01.01	Formalização e publicação de leis, decretos, portarias e contratos
Tipos documentais	01.01.01.01	Leis municipais e atos jurídicos (inclui atos normativos)
	01.01.01.02	Minuta de atos jurídicos (inclui atos normativos)
Atividade	01.01.02	Atendimento ao legislativo municipal
Tipo documental	01.01.02.01	Processo de requerimento do legislativo
SUBFUNÇÃO	01.02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Atividade	01.02.01	Relações com a imprensa
Tipos documentais	01.02.01.01	Registros fotográficos (fotos-negativos)
	01.02.01.02	Sinopses e Releases
	01.02.01.03	Artigos e materiais para publicação
	01.02.01.04	Clipping
	01.02.01.05	Produção bibliográfica editadas e coeditadas pela Administração Municipal Direta e Indireta (Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guias, Manuscritos, etc.)
	01.02.01.06	Publicação técnica especializada (clippings)
Atividade	01.02.02	Coordenação de cerimonial
Tipos documentais	01.02.02.01	Vídeos e Fitas institucionais
	01.02.02.02	Documentos relativos à organização de eventos
Atividade	01.02.03	Ações de publicidade e propaganda
Tipos documentais	01.02.03.01	Filipeta
	01.02.03.02	Folder
	01.02.03.03	Catálogo
	01.02.03.04	Cartaz/Banner
	01.02.03.05	Arte final de peça de campanha publicitária
	01.02.03.06	Processo relativo a contrato de serviço técnico especializado (publicidade e propaganda)
SUBFUNÇÃO	01.03	MODERNIZAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS
Atividade	01.03.01	Coordenação e execução de políticas e projetos para modernização municipal
Tipos documentais	01.03.01.01	Instruções normativas
	01.03.01.02	Planilha de análise de composição de custos
	01.03.01.03	Planilha de análise de contratos da Administração Municipal
	01.03.01.04	Planilha de monitoramento e controle dos gastos e metas públicas
	01.03.01.05	Planilha de estimativa de custos de serviços terceirizados e de aquisição de materiais de consumo e permanentes



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador: 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO**
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	01.03.02	Captção de recursos
Tipos documentais	01.03.02.01	Relatório de captação de recursos
	01.03.02.02	Relatório de evolução e desenvolvimento para prestação de contas junto às suas fontes
SUBFUNÇÃO	01.04	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO
Atividade	01.04.01	Elaboração do planejamento político
Tipos documentais	01.04.01.01	Plano e meta de estratégia política
	01.04.01.02	Relação de presidentes da associação de moradores de bairro/líderes comunitários
	01.04.01.03	Plano, programa e meta – Plano de ação plurianual
	01.04.01.04	Planos, programas e metas anuais do governo municipal
	01.04.01.05	Relatório anual de atividades – Prestação de contas
	01.04.01.06	Relatórios finais de mandato – Prestação de contas
	01.04.01.07	Sanção e promulgação de leis e Decretos municipais
	01.04.01.08	Processo relativo a contrato de locação/renovação de imóveis
	01.04.01.09	Ata de registro de audiência pública municipal
Atividade	01.04.02	Elaboração do plano plurianual e lei orçamentária anual
Tipos documentais	01.04.02.01	Processo para elaboração do Plano Plurianual - PPA
	01.04.02.02	Plano Plurianual - PPA (projeto de Lei)
	01.04.02.03	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA
	01.04.02.04	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA
	01.04.02.05	Lei Orçamentária Anual- LOA
	01.04.02.06	Plano Diretor Municipal



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador: 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO	02	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBFUNÇÃO	02.01	GESTÃO DE PESSOAS
Atividade	02.01.01	Assentamento de servidor
Tipos documentais	02.01.01.01	Prontuário de servidor (Dossiê)
	02.01.01.02	Prontuário de estagiário
	02.01.01.03	Prontuário de médico residentes
	02.01.01.04	Pasta funcional de servidor contratado (inclui Designação Temporária)
	02.01.01.05	Relação de servidores/ funcionários municipais e respectivos cargos
	02.01.01.06	Portaria relativa a assuntos de pessoal
	02.01.01.07	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios
Atividade	02.01.02	Controle de benefícios, e concessão de direitos e vantagens
Tipos documentais	02.01.02.01	Controle de entrega de vale refeição/ alimentação/ transporte/ cesta básica/ brinquedos
	02.01.02.02	Relatório de prestação de contas de vale refeição/ alimentação/ transporte
	02.01.02.03	Processo relativo a bolsa de estudo do servidor
	02.01.02.04	Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar
	02.01.02.05	Recibo de indenização de seguro de vida
	02.01.02.06	Formulário para concessão de vale transporte
	02.01.02.07	Declaração de desistência de vale transporte
	02.01.02.08	Termo de opção de vale transporte/ declaração e termo de compromisso
	02.01.02.09	Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal/intermunicipal
	02.01.02.10	Memorando de agendamento de férias
	02.01.02.11	Relatório de aviso de férias
	02.01.02.12	Processo de solicitação de aposentadoria
	02.01.02.13	Processo relativo à declaração de inteiro teor
	02.01.02.14	Declaração de tempo de serviço
	02.01.02.15	Processo relativo à periculosidade
	02.01.02.16	Processo relativo à insalubridade
	02.01.02.17	Petições relativas à vida funcional
	02.01.02.18	Processo relativo à reversão de aposentadoria
	02.01.02.19	Processo relativo à incorporação de gratificação
	02.01.02.20	Processo para adicional por tempo de serviço (quinquênio, decênio)
	02.01.02.21	Prêmio incentivo
	02.01.02.22	Solicitação/Comunicação de férias



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	02.01.03	Licenças e afastamentos
Tipos documentais	02.01.03.01	Processo de licença
	02.01.03.02	Processo de licença sem vencimento
Atividade	02.01.04	Controle das atividades de medicina do trabalho
Tipos documentais	02.01.04.01	Prontuário médico de servidor
	02.01.04.02	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
	02.01.04.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR
	02.01.04.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO
	02.01.04.05	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT
	02.01.04.06	Formulário para Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT
	02.01.04.07	Formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP
	02.01.04.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)
Atividade	02.01.05	Prevenção de acidentes do trabalho
Tipos documentais	02.01.05.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho
	02.01.05.02	Livro registro de atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA
	02.01.05.03	Relatório estatístico de acidentes de trabalho
	02.01.05.04	Processo de eleição da CIPA
Atividade	02.01.06	Controle de frequência e pagamento de servidor
Tipos documentais	02.01.06.01	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico
	02.01.06.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria
	02.01.06.03	Justificativa de cartão de ponto
	02.01.06.04	Livro de ponto
	02.01.06.05	Memorando de controle de reposição de faltas e atrasos
	02.01.06.06	Formulário de controle/solicitação de horas extras
	02.01.06.07	Ficha de frequência (também Ponto eletrônico)
	02.01.06.08	Ficha financeira individual
	02.01.06.09	Folha de pagamento de servidor
	02.01.06.10	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	02.01.06.11	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS
	02.01.06.12	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS
	02.01.06.13	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS
	02.01.06.14	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP
	02.01.06.15	Mapa financeiro
	02.01.06.16	Relação Anual de Informação Social - RAIS



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	02.01.06	Controle de frequência e pagamento de servidor
Tipos documentais	02.01.06.17	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)
	02.01.06.18	Listagem bancária de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)
	02.01.06.19	Listagem bancária relativa ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)
	02.01.06.20	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos
	02.01.06.21	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
	02.01.06.22	Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais)
	02.01.06.23	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno
	02.01.06.24	Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento
	02.01.06.25	Quadro de movimento de pessoal
	02.01.06.26	Processo relativo a empréstimo consignado
	02.01.06.27	Contratos Trabalhistas avulsos
	02.01.06.28	Holerites/contracheques avulsos
	02.01.06.29	Restituição e correção de valores em folha de pagamento
	02.01.06.30	Folha de pagamento de estagiário
02.01.06.31	Processo de despesa em favor de Conselho de Classes Profissionais	
Atividade	02.01.07	Controle de concursos públicos e processos seletivos
Tipos documentais	02.01.07.01	Processo relativo a concurso público
	02.01.07.02	Processo relativo à convocação de concursados
	02.01.07.03	Processo relativo a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público
	02.01.07.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados)
	02.01.07.05	Prova de concurso
	02.01.07.06	Processo para contratação de empresa realizadora de concurso público
	02.01.07.07	Processo para contratação temporária de servidor
	02.01.07.08	Documentos de candidatos para comprovação de títulos
Atividade	02.01.08	Avaliação de desempenho
Tipos documentais	02.01.08.01	Processo relativo a estágio probatório
	02.01.08.02	Processo de avaliação de desempenho de funcionários
Atividade	02.01.09	Capacitação de servidor
Tipos documentais	02.01.09.01	Inscrição em cursos sem ônus para o Município
	02.01.09.02	Inscrição em cursos com ônus para o Município
	02.01.09.03	Processo para capacitação de servidores



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador: 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	02.01.10	Averiguação de procedimentos disciplinares
Tipos documentais	02.01.10.01	Processo relativo a procedimento sumários
	02.01.10.02	Processo relativo a inquérito administrativo
	02.01.10.03	Processo relativo à sindicância administrativa
	02.01.10.04	Processo Administrativo disciplinares- PAD
	02.01.10.05	Processo administrativo relativo a ressarcimentos
	02.01.10.06	Processo de avaliação de concessão de abono merecimento
SUBFUNÇÃO	02.02	GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Atividade	02.02.01	Controle de compras de materiais e contratação de serviços: inclui cadastro de fornecedores
Tipos documentais	02.02.01.01	Processo relativo a atestado de capacidade técnica
	02.02.01.02	Processo de aquisição de material de consumo
	02.02.01.03	Processo de aquisição de material permanente
	02.02.01.04	Processo para contratação de serviços terceirizados
	02.02.01.05	Processo para contratação de serviços técnicos especializados
	02.02.01.06	Processo para contratação de serviços de engenharia e obras Públicas
	02.02.01.07	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas
	02.02.01.08	Processo para Contratação de Serviços de Informática e Automação
	02.02.01.09	Formulário para solicitação de compras e serviços
	02.02.01.10	Processo relativo a recursos contra compras e licitações
	02.02.01.11	Certificado de inscrição cadastral
	02.02.01.12	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores
	02.02.01.13	Processo relativo a penalidades às empresas
Atividade	02.02.02	Adesão a ata de registro de preços
Tipos documentais	02.02.02.01	Processo para adesão à ata de registro de preços
SUBFUNÇÃO	02.03	GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
Atividade	02.03.01	Orientar, elaborar e publicar minutas de contratos, convênios, ajustes e acordos
Tipos documentais	02.03.01.01	Minutas de contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos
	02.03.01.02	Processo de convênio/Termo de Cooperação Técnica, Ajuste e Acordos (Nacionais e Internacionais)
SUBFUNÇÃO	02.04	CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS
Atividade	02.04.01	Movimentação de bens patrimoniais
Tipos documentais	02.04.01.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais
	02.04.01.02	Ficha de cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais
	02.04.01.03	Cautela
	02.04.01.04	Processo relativo a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do patrimônio físico (termo de cessão ou acordo)
	02.04.01.05	Inventário de bens patrimoniais (entradas e baixas)
	02.04.01.06	Formulário para solicitações de transferência de patrimônio físico



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador: 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	02.04.01	Movimentação de bens patrimoniais
Tipos documentais	02.04.01.07	Formulário de registro relativo à baixa de bens patrimoniais
	02.04.01.08	Relatório anual de bens patrimoniais
Atividade	02.04.02	Controle de almoxarifado
Tipos documentais	02.04.02.01	Boletim de Recebimento de Material -BRM
	02.04.02.02	Recibo de entrega de material
	02.04.02.03	Formulário para controle de estoque do almoxarifado - Inventário
	02.04.02.04	Relatório de entrada de bens materiais permanentes ou de consumo
	02.04.02.05	Inventário de material permanente
	02.04.02.06	Inventário de material de consumo
	02.04.02.07	Requisição de materiais permanentes ou de consumo
	02.04.02.08	Processo de baixa de material permanente
	02.04.02.09	Processo de baixa de material de consumo
	02.04.02.10	Processo de balancete do estoque de almoxarifado
SUBFUNÇÃO	02.05	CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO
Atividade	02.05.01	Cadastro e controle de patrimônio e imóveis
Tipos documentais	02.05.01.01	Listagem dos bens patrimoniais
	02.05.01.02	Relatório de baixa de bens patrimoniais
	02.05.01.03	Relação de bens imóveis (incorporações)
	02.05.01.04	Processo de permissão de uso de bens patrimoniais (externos)
	02.05.01.05	Processo de balancete de bens imóveis
	02.05.01.06	Balancete patrimonial
	02.05.01.07	Processo relativo a leilão de inservíveis
	02.05.01.08	Contrato de locação de imóveis
	02.05.01.09	Escritura de imóveis
	02.05.01.10	Contrato de comodato (equipamentos)
SUBFUNÇÃO	02.06	GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES (frota própria)
Atividade	02.06.01	Controle, locação, alienação e baixa de veículos
Tipos documentais	02.06.01.01	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc.)
	02.06.01.02	Guia de IPVA
	02.06.01.03	Licenciamento de veículos oficiais
	02.06.01.04	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais
	02.06.01.05	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços de oficinas e fornecedores
	02.06.01.06	Processo relativo a contratos de serviços técnicos especializados
	02.06.01.07	Processo para locação de veículos
	02.06.01.08	Processo de leilão de veículo



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador: 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	02.06.01	Controle, locação, alienação e baixa de veículos
Tipos documentais	02.06.01.09	Processo de baixa de veículo
	02.06.01.10	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de uso de veículo
	02.06.01.11	Processo de Concessão de Uso de Veículo
	02.06.01.12	Processo de transferência de veículo
	02.06.01.13	Formulário de autorização para uso de veículo
	02.06.01.14	Processo para Contratação de seguro de veículo
	02.06.01.15	Processo para pagamento de multa por infração de trânsito
	02.06.01.16	Boletim diário de tráfego
	02.06.01.17	Formulário de autorização para reparos e/ou revisão de veículo
	02.06.01.18	Formulário de autorização para guardar veículo em garagem particular
	02.06.01.19	Registro de sinistro em veículo
	02.06.01.20	Processo relativo a rastreamento da frota
02.06.01.21	Relatório de Utilização da Frota via Satélite	
SUBFUNÇÃO	02.07	COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS
Atividade	02.07.01	Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas
Tipos documentais	02.07.01.01	Ofício (emitidos e recebidos relativos às atividades- fins) e abaixo-assinado.
	02.07.01.02	Convocatória
	02.07.01.03	Memorando/ Comunicação Interna
	02.07.01.04	Comunicado
	02.07.01.05	Expediente interno
	02.07.01.06	Circular interno
	02.07.01.07	Convite recebido
	02.07.01.08	Telegramas, Telex, Telefax, E-mails
	02.07.01.09	Livro de carga/ Formulário
	02.07.01.10	Relatório mensal
	02.07.01.11	Relatório anual
	02.07.01.12	Pauta de reunião de conselhos administrativos, deliberativos fiscais e diretorias
	02.07.01.13	Minuta de ata de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos fiscais e diretorias
	02.07.01.14	Organogramas, Fluxogramas
	02.07.01.15	Requisição de formulários
	02.07.01.16	Requisição de cópias
	02.07.01.17	Requisição para envio de correspondências pelo Correio - Correio central
	02.07.01.18	Requisição para envio de correspondências pelo Correio
02.07.01.19	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (Correio)	
02.07.01.20	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR)	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador: 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	02.07.01	Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas
Tipos documentais	02.07.01.21	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho
	02.07.01.22	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)
	02.07.01.23	Legislação/Orientações e Atos normativos federais, Estaduais e Municipais
	02.07.01.24	Boletim de ocorrência policial/Guarda civil municipal (cópia)
	02.07.01.25	Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)
SUBFUNÇÃO	02.08	GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS
Atividade	02.08.01	Procedimentos de arquivo e protocolo
Tipos documentais	02.08.01.01	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo
	02.08.01.02	Requerimento de cancelamento de protocolo
	02.08.01.03	Requerimento de vistas/cópias/2ª vias de documentos
	02.08.01.04	Requerimento de desentranhamento de documentos/ desarquivamento e reconsideração de despachos em processo
	02.08.01.05	Guias de remessa
	02.08.01.06	Livro de protocolo
	02.08.01.07	Requerimento de vistas/ urgência/ ciência de arquivamento de processos
Atividade	02.08.02	Elaboração de normas, manuais, instrumentos de gestão arquivística e de pesquisa
Tipos documentais	02.08.02.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos, sistemas GED e SIGAD), Sistemas de Informação, Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos
	02.08.02.02	Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD)
	02.08.02.03	Processo para elaboração/atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD)
	02.08.02.04	Guias, Inventários, Catálogos e outros instrumentos de pesquisa
	02.08.02.05	Calendários e cronogramas de atividades
	02.08.02.06	Convocação para reunião de Grupo de Trabalho e Comissão de Avaliação de documentos de Arquivo.
	02.08.02.07	Ata de reunião das comissões e grupos de trabalhos
	02.08.02.08	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	02.08.03	Avaliação, transferência, recolhimento e eliminação de documentos
Tipos documentais	02.08.03.01	Formulário para levantamento da produção documental- FPD
	02.08.03.02	Listagem de eliminação de documentos
	02.08.03.03	Processo de eliminação de documentos
	02.08.03.04	Listagem de transferência de documentos ao arquivo intermediário
	02.08.03.05	Listagem e Termo de recolhimento de documentos permanentes
SUBFUNÇÃO	02.09	GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS
Atividade	02.09.01	Concessão de benefícios previdenciários
Tipos documentais	02.09.01.01	Processo relativo a pensionistas
	02.09.01.02	Processo relativo a aposentados
	02.09.01.03	Prontuário de cadastro e documentação de aposentados e pensionistas
	02.09.01.04	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por Invalidez (SAI)
	02.09.01.05	Controle de baixa de aposentadoria e pensão (desfazimento do vínculo por morte)
	02.09.01.06	Processo de auxílio-doença (requerimento de Incapacidade laborativa)
	02.09.01.07	Processo de auxílio acidente de trabalho
	02.09.01.08	Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
	02.09.01.09	Processo de salário maternidade
	02.09.01.10	Processo de comunicado de resultado de perícia médica junto ao órgão previdenciário, dos servidores afastados por auxílio doença/acidentários



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO	03	GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
SUBFUNÇÃO	03.01	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
Atividade	03.01.01	Controle da receita
Tipos documentais	03.01.01.01	Minuta de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários
	03.01.01.02	Planilha de projeção financeira da receita
	03.01.01.03	Programação financeira de desembolso
	03.01.01.04	Relatório de Dotação - QDD
	03.01.01.05	Suplementação de orçamento e fundos - Decreto
	03.01.01.06	Processo de suprimento de fundos
SUBFUNÇÃO	03.02	GESTÃO E CONTROLE DA TESOURARIA
Atividade	03.02.01	Estruturação e programação financeira
Tipos documentais	03.02.01.01	Boletim da tesouraria
	03.02.01.02	Balancete da receita
	03.02.01.03	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos
	03.02.01.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)
	03.02.01.05	Planilha de contas conveniadas- Educação-Saúde -Ações Sociais e Cidadania.
	03.02.01.06	Planilha de contas conveniadas diversas
	03.02.01.07	Planilha de contas recursos próprios - Movimento
	03.02.01.08	Ofício de autorização de pagamento através de TED e DOC
	03.02.01.09	Relação de fornecedores pagos no ano
	03.02.01.10	Livro de recibo/registo de cauções
	03.02.01.11	Planilha de controle de Ações
	03.02.01.12	Movimento diário e fita registradora de caixa
	03.02.01.13	Memória de cálculo/ transferência/ relatórios folha de pagamento
	03.02.01.14	Documentos de abertura e encerramento de contas bancárias
SUBFUNÇÃO	03.03	GESTÃO CONTÁBIL
Atividade	03.03.01	Elaboração e execução da contabilidade
Tipos documentais	03.03.01.01	Balancetes de verificação contábil
	03.03.01.02	Relatório e parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo - PCA
	03.03.01.03	Relatório de Gestão Fiscal
	03.03.01.04	Processo de controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas
	03.03.01.05	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos
	03.03.01.06	Processo de pagamento de auxílio e subvenções/ prestação de contas
	03.03.01.07	Processo de diária (inclui: relatório de pedido/nota de empenho /liquidação /prestação de contas)



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	03.03.01	Elaboração e execução da contabilidade
Tipos documentais	03.03.01.08	Processo para pagamento de despesas diversas (inclui contas de água, luz, telefone e outras)
	03.03.01.09	Processo de restituição e pagamento de indenização
	03.03.01.10	Processo de pagamento de honorários
SUBFUNÇÃO	03.04	GESTÃO TRIBUTÁRIA
Atividade	03.04.01	Inscrição, notificação e cobrança de dívidas
Tipos documentais	03.04.01.01	Relação de atualização de pagamentos dos contribuintes
	03.04.01.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados
	03.04.01.03	Relação de críticas dos dados de pagamento
	03.04.01.04	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa
	03.04.01.05	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa, processos judiciais entre outros
	03.04.01.06	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária
	03.04.01.07	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária
	03.04.01.08	Certidão de remanescente de parcelamento
	03.04.01.09	Termo de inscrição - certidão para ajuizamento de débito
	03.04.01.10	Relatório de posição dos contribuintes devedores no cadastro
	03.04.01.11	Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa - Relatório
	03.04.01.12	Planilhas de controle de parcelamento liquidado
	03.04.01.13	Listagem de cadastro de contribuintes
	03.04.01.14	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa
	03.04.01.15	Relação de carnês emitidos
	03.04.01.16	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento
	03.04.01.17	Processo relativo a cancelamento de tributos/ multas/ juros/ correção monetária
	03.04.01.18	Processo relativo à devolução de pagamento multa e taxas diversas – (exercício)
	03.04.01.19	Processo relativo à devolução de pagamento IPTU/Taxas – (exercício anterior e novos cálculos de IPTU)
	03.04.01.20	Processo relativo a parcelamento de débitos – exercício
	03.04.01.21	Processo relativo a parcelamento de débitos – Imobiliário
	03.04.01.22	Processo relativo a parcelamento de débitos – mobiliário
	03.04.01.23	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - quitado
	03.04.01.24	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - executado judicialmente
	03.04.01.25	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - inadimplentes
	03.04.01.26	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Imobiliário
	03.04.01.27	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Mobiliário
	03.04.01.28	Processo relativo a recurso contra auto de infração e multa – AIM



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	03.04.01	Inscrição, notificação e cobrança de dívidas
Tipos documentais	03.04.01.29	Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa/ Processos relativos a cobrança judicial (interno)
	03.04.01.30	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – Imobiliário
	03.04.01.31	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – mobiliário
	03.04.01.32	Processo relativo a afastamento desobrigação/ justificativa de feira
SUBFUNÇÃO	03.05	GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO
Atividade	03.05.01	Manutenção e atualização do cadastro imobiliário
Tipos documentais	03.05.01.01	Planilha para atualização de dados cadastrais relativos a IPTU
	03.05.01.02	Livro de cadastro de logradouros e face da quadra
	03.05.01.03	Livro de cadastro de numeração (manuscritos)
	03.05.01.04	Ficha cadastral- cadastro imobiliário
	03.05.01.05	Ficha-planilha para cadastro de numeração (planilhas de numeração oficial)
	03.05.01.06	Cópias de plantas de numeração oficial
	03.05.01.07	Cópias de Planta de Referência Cadastral – PRC
	03.05.01.08	Plantas - Quadras
	03.05.01.09	Processo de restituição de valores
	03.05.01.10	Fotos aéreas / orto foto
	03.05.01.11	Micro ficha de lançamento anual de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)
	03.05.01.12	Cadastro de IPTU
	03.05.01.13	Processo relativo a dados cadastrais, atualização de nome/endereço de proprietário
	03.05.01.14	Certidão de área construída / tributada/ ano e existência SEMDURB
	03.05.01.15	Processo de certidão de cadastramento
	03.05.01.16	Processo (cadastro e lançamento) de certidão de inscrição imobiliária
	03.05.01.17	Processo de certidão de valor venal
	03.05.01.18	Processo de certidão negativa do imóvel
	03.05.01.19	Certidão nome/endereço de proprietário – processo (Certidão oficial)
	03.05.01.20	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)
	03.05.01.21	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral - revisão)
	03.05.01.22	Processos relativos a redução de IPTU
	03.05.01.23	Plantas genéricas de valores
	03.05.01.24	Canhoto de baixa de IPTU
	03.05.01.25	Croqui de recadastramento
	03.05.01.26	Processo relativo à especificação de condomínios



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100300036003500360030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	03.05.01	Manutenção e atualização do cadastro imobiliário
Tipos documentais	03.05.01.27	Editais de notificação de IPTU e taxas
	03.05.01.28	Relatório de estatística de IPTU e taxas
	03.05.01.29	Mapa demonstrativo de cadastramento
	03.05.01.30	Relatório mensal de ITBI
	03.05.01.31	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU
	03.05.01.32	Processo relativo a laudêmio/certidão
	03.05.01.33	Processo relativo a cancelamento de tributos /IPTU
	03.05.01.34	Processo relativo à restituição de tributos/ITBI
	03.05.01.35	Processo relativo à compensação de débitos e créditos/IPTU
	03.05.01.36	Processo relativo à devolução de pagamento IPTU – (exercício)
	03.05.01.37	Processo de certidão de isenção de IPTU
	03.05.01.38	Processo relativo à isenção de impostos e taxas
	03.05.01.39	Processo relativo à isenção de IPTU (aposentados / pensionistas/ bolsa/família)
	03.05.01.40	Processo relativo à isenção de tributos/ ITBI
	03.05.01.41	Processo relativo à remissão de IPTU/ multas e taxas
	03.05.01.42	Processo relativo à revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa
	03.05.01.43	Processo relativo à locação de imóvel para igreja
03.05.01.44	Processo relativo a solicitações diversas do cadastro imobiliário	
03.05.01.45	Processo de transferência de titularidade	
03.05.01.46	Fracionamento de imóvel	
03.05.01.47	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário	
Atividade	03.05.02	Manutenção e atualização do cadastro mobiliário
Tipos documentais	03.05.02.01	Inscrição municipal – pessoa Física ou Jurídica
	03.05.02.02	Processo para baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica - IM
	03.05.02.03	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF
	03.05.02.04	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS
	03.05.02.05	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)
	03.05.02.06	Processo relativo a inscrição de pessoa física e jurídica – IM – para ambulante – inicial alterações cadastrais e baixa
	03.05.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa
	03.05.02.08	Alvará/Licença para funcionamento de empresas / Inclusive bancas de jornais
	03.05.02.09	Processo relativo à IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa
	03.05.02.10	Processo relativo à isenção/revisão de taxas/tributos mobiliárias



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100300036003500360030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	03.05.02	Manutenção e atualização do cadastro mobiliário
Tipos documentais	03.05.02.11	Processo relativo a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)
	03.05.02.12	Processo relativo à comprovação de enquadramento de atividade/zonamento
	03.05.02.13	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega
	03.05.02.14	Relatório de atividades de Inscrição de pessoa física e jurídica - IM
	03.05.02.15	Rol de baixa de inscrição municipal
	03.05.02.16	Rol de baixa de multas
	03.05.02.17	Processo - Certidão de isenção de taxa de licença
	03.05.02.18	Certidão de tempo estabelecido
	03.05.02.19	Processo - Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM
	03.05.02.20	Processo - Certidão de dados cadastrais
	03.05.02.21	Processo - Certidão negativa de débitos municipais
	03.05.02.22	Processo - Certidão negativa de tributos imobiliários
	03.05.02.23	Processo - Certidão negativa de ISS/ taxa de licença
	03.05.02.24	Processo - Certidão positiva de débitos
SUBFUNÇÃO	03.06	COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Atividade	03.06.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática
Tipos documentais	03.06.01.01	Programa e plano anual de informática
	03.06.01.02	Projeto de implantação de rede
	03.06.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	03.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador
	03.06.01.05	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	03.06.01.06	Projeto de Informatização
	03.06.01.07	Relatório de projeto de Informatização
	03.06.01.08	Base de dados
	03.06.01.09	Relatório de estatística de acesso
	03.06.01.10	Relatório de resumo de dados
	03.06.01.11	Minuta de edital para execução de projetos de informática
Atividade	03.06.02	Vistoria e controle da integridade de sistema de informação
Tipos documentais	03.06.02.01	Dicionário de dados
	03.06.02.02	Relatório técnico de vistoria
	03.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso
Atividade	03.06.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Tipos documentais	03.06.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)
	03.06.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	03.06.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Tipos documentais	03.06.03.03	Inventário de programa de computador
	03.06.03.04	Inventário de equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações
	03.06.03.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores
	03.06.03.06	Ordens de serviços suporte técnico
	03.06.03.07	Expediente relativo à manutenção de sistemas
	03.06.03.08	Softwares de aplicativos (pendrive e downloads)
	03.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores
Atividade	03.06.04	Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática
Tipos documentais	03.06.04.01	Processo para contratação de serviços técnicos especializados
	03.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas
	03.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato
	03.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores
	03.06.04.05	Processo de aquisição de softwares/sistemas
	03.06.04.06	Processo de aquisição de equipamentos de processamento de dados



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO	04	ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL
SUBFUNÇÃO	04.01	ASSESSORAMENTO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA
Atividade	04.01.01	Analisar processos administrativos, relacionados a diversas áreas do direito
Tipos documentais	04.01.01.01	Processo administrativo relativo a orientação à Administração Pública Municipal/ Parecer Jurídico e estudo ligado a assunto jurídico referente à questão administrativa
	04.01.01.02	Processo judicial relativo à desapropriação de terras e usucapião
	04.01.01.03	Processo administrativo relativo a ações criminais
SUBFUNÇÃO	04.02	CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ASSESSORAMENTO
Atividade	04.02.01	Assessoramento do conselho da PGM
Tipos documentais	04.02.01.01	Ata da sessão do Conselho da PGM (assinadas por todos os membros do Conselho)
	04.02.01.02	Pauta de sessão do Conselho da PGM para deliberação (assinadas pelo presidente)
	04.02.01.03	Justificativa de falta de Conselheiros e Representantes do Conselho da PGM.
SUBFUNÇÃO	04.03	ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES
Atividade	04.03.01	Representar o Município nas ações judiciais que tramitam em Instâncias Superiores
Tipos documentais	04.03.01.01	Processo de agravo
	04.03.01.02	Processo de agravo de instrumento
	04.03.01.03	Processo de agravo regimental
	04.03.01.04	Processo de apelação
	04.03.01.05	Processo de recurso especial
	04.03.01.06	Processo de recurso extraordinário
	04.03.01.07	Processo de recurso inominado
SUBFUNÇÃO	04.04	ASSESSORAMENTO EXECUÇÃO E PRECATÓRIO
Atividade	04.04.01	Defender os interesses do Município no processamento e pagamento de precatórios, junto aos tribunais com jurisdição sobre o Município
	04.04.01.01	Processo de precatórios- cobrança de honorários
	04.04.01.02	Processo de precatórios- cumprimento de sentença
	04.04.01.03	Processo de precatórios- pagamento
	04.04.01.04	Processo de precatório- pagamento de honorários
SUBFUNÇÃO	04.05	ASSESSORAMENTO JURÍDICO FISCAL
Atividade	04.05.01	Representar o Município na cobrança judicial da dívida ativa
Tipos documentais	04.05.01.01	Processo de dívida ativa- adjudicação
	04.05.01.02	Processo de dívida ativa- averbação de CDA
	04.05.01.03	Processo de dívida ativa- baixa de CDA



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	04.05.01	Representar o Município na cobrança judicial da dívida ativa
Tipos documentais	04.05.01.04	Processo dívida ativa- cautelares-execução fiscal- anulatória
	04.05.01.05	Processo dívida ativa- consignação em pagamento
	04.05.01.06	Processo de dívida ativa- exclusão de sócios
	04.05.01.07	Processo de dívida ativa- exibição de documentos fiscais
	04.05.01.08	Processo de dívida ativa- mandado de segurança
	04.05.01.09	Processo judicial de execução fiscal
SUBFUNÇÃO	04.06	ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL
Atividade	04.06.01	Representar judicialmente o Município nas ações judiciais, pareceres jurídicos e no controle concentrado de constitucionalidade.
Tipos documentais	04.06.01.01	Processo de ação declaratória de constitucionalidade (ADC)
	04.06.01.02	Processo de ação de descumprimento de preceito fundamental (ADPF)
	04.06.01.03	Processo de ação direta de inconstitucionalidade por omissão (ADO)
	04.06.01.04	Processo de ação direta de inconstitucionalidade (ADI)
	04.06.01.05	Processo de ação possessória
	04.06.01.06	Processo de ações ambientais
	04.06.01.07	Processo de ações de juizados especiais
	04.06.01.08	Processo de ações ordinárias
	04.06.01.09	Processo de ações rescisórias
	04.06.01.10	Processo de concurso público
	04.06.01.11	Processo de desapropriação judicial
	04.06.01.12	Processo de direitos e vantagens de servidores
	04.06.01.13	Processo de execução de sentença
	04.06.01.14	Processo de improbidade administrativa
	04.06.01.15	Processo de licitação
	04.06.01.16	Processo de mandado de segurança
	04.06.01.17	Processo de manifestação em arguição de inconstitucionalidade de lei municipal em processos no TCE-ES
	04.06.01.18	Processo de multas administrativas
	04.06.01.19	Processo de notificação extrajudicial
	04.06.01.20	Processo de parecer complementar e estudo ligado a assunto jurídico referente ao contencioso judicial.
	04.06.01.21	Processo referente a planejamento urbano e meio ambiente (judicial)
	04.06.01.22	Processo de parecer complementar e estudo ligado a estudo jurídico sobre o patrimônio imobiliário (judicial)
	04.06.01.23	Processo de reparatórias
	04.06.01.24	Processo de ação judicial



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



SUBFUNÇÃO	04.07	PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR
Atividade	04.07.01	Organizar e executar atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação
Tipos documentais	04.07.01.01	Processo de abertura de reclamação e denúncias
	04.07.01.02	Carta de informações preliminares
	04.07.01.03	Certidão negativa de débitos
	04.07.01.04	Certidão positiva
	04.07.01.05	Declarações diversas
	04.07.01.06	Documentos de correios (comprovante de postagem e outros)
	04.07.01.07	Notificação de informações
	04.07.01.08	Parecer em processo administrativo
	04.07.01.09	Processo administrativo SINDEC
	04.07.01.10	Processo administrativo fiscal
	04.07.01.11	Processo de reclamação de ofício
	04.07.01.12	Protocolo e comunicado
	04.07.01.13	Relatório de andamento de processos
	04.07.01.14	Resposta carta de informações preliminares
	04.07.01.15	Termo de ajustamento de conduta



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO	05	GESTÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SUBFUNÇÃO	05.01	GESTÃO DE AUDITORIA INTERNA
Atividade	05.01.01	Definir Plano Anual de Auditoria
Tipos documentais	05.01.01.01	Plano Anual de Auditoria
	05.01.01.02	Levantamento de Horas Disponíveis
	05.01.01.03	Classificação de Risco
Atividade	05.01.02	Autuar Processos de Auditoria, Auditoria de Monitoramento e Inspeção
Tipos documentais	05.01.02.01	Processo de Auditoria
	05.01.02.02	Processo de Auditoria de Monitoramento
	05.01.02.03	Processo de Inspeção
	05.01.02.04	Ordem de Serviço de Auditoria
	05.01.02.05	Ordem de Planejamento de Auditoria
	05.01.02.06	Relatório de Auditoria
	05.01.02.07	Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento
	05.01.02.08	Relatório de Auditoria de Monitoramento
	05.01.02.09	Ordem de Serviço de Inspeção
	05.01.02.10	Relatório de Inspeção
	05.01.02.11	Planejamento de Auditoria
	05.01.02.12	Constatações Preliminares
	05.01.02.13	Solicitação Técnica
	05.01.02.14	Nota de Auditoria
	05.01.02.15	Plano de Ação
	05.01.02.16	Documentos Recebidos de Terceiros (Ministério Público, Tribunal de Contas e outros entes dos demais Poderes)
	05.01.02.17	Documentos Recebidos de Unidade Auditada (normativos, fluxos de trabalho, relatórios etc.)
SUBFUNÇÃO	05.02	TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA
Atividade	05.02.01	Gerir Portal da Transparência
Tipos documentais	05.02.01.01	Documentos referentes à gestão do Portal da Transparência
Atividade	05.02.02	Gerir Observatório da Despesa Pública
Tipos documentais	05.02.02.01	Documentos referentes à gestão do Observatório da Despesa Pública
SUBFUNÇÃO	05.03	GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL
Atividade	05.03.01	Políticas de Acesso à Informação
Tipos documentais	05.03.01.01	Recurso de Negativa
	05.03.01.02	Reclamação de Omissão
	05.03.01.03	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas
	05.03.01.04	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados
	05.03.01.05	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente
	05.03.01.06	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação
	05.03.01.07	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	05.03.01	Políticas de Acesso à Informação
Tipos documentais	05.03.01.08	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado
	05.03.01.09	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação
	05.03.01.10	Termo de Classificação da Informação-TCI
	05.03.01.11	Termo de sigilo, compromisso e confidencialidade
	05.03.01.12	Pedido de informações
	05.03.01.13	Resposta a pedido de informações
Atividade	05.03.02	Gerir Pesquisa de Opinião do Cidadão ou Servidor
Tipos documentais	05.03.02.01	Planejamento de Pesquisa de Opinião
	05.03.02.02	Formulário de Pesquisa de Opinião
	05.03.02.03	Base de Respostas da Pesquisa de Opinião
	05.03.02.04	Relatório de Pesquisa de Opinião
Atividade	05.03.03	Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria
Tipos documentais	05.03.03.01	Relatório de Ouvidoria (mensal, semestral, anual)
	05.03.03.02	Outros Assuntos referentes à Ouvidoria
SUBFUNÇÃO	05.04	ATUAÇÃO DO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E COMBATE A CORRUPÇÃO
Atividade	05.04.01	Debater medidas de aperfeiçoamento da transparência na administração pública
Tipos documentais	05.04.01.01	Decisão, Voto, Deliberação, Ato, Ata de reunião, Ofício
	05.04.01.02	Manifestação
	05.04.01.03	Moção, Pauta de reunião
	05.04.01.04	Regimento Interno
SUBFUNÇÃO	05.05	OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO
Atividade	05.05.01	Emitir Posicionamento Técnico
Tipos documentais	05.05.01.01	Manifestação Técnica
	05.05.01.02	Nota Técnica
Atividade	05.05.02	Analisar Tomada de Contas
Tipos documentais	05.05.02.01	Parecer Técnico de Tomada de Contas
Atividade	05.05.03	Executar Monitoramento por Sistema Informatizado
Tipos documentais	05.05.03.01	Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados
Atividade	05.05.04	Analisar e Acompanhar Contas Governamentais
Tipos documentais	05.05.04.01	Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais – RACF
	05.05.04.02	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI
	05.05.04.03	Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELOCI
Atividade	05.05.05	Analisar Notícias de Fatos Apresentados
Tipos Documentais	05.05.05.01	Notícia de Fato



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES-MEIO

FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 01.01- ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
01.01.01- Formalização e publicação de leis, decretos, portarias e contratos	01.01.01.01	Leis Municipais e atos jurídicos (inclui Atos Normativos)	Enquanto vigorar a lei	05 anos	Guarda Permanente	
	01.01.01.02	Minutas de leis municipais e atos jurídicos (inclui atos normativos)	Até a publicação da lei	10 anos	Eliminação	
01.01.02 - Atendimento ao legislativo municipal	01.01.02.01	Processo de requerimento do legislativo	Até o atendimento do requerimento	05 anos	Guarda Permanente	Inclui: Mensagens do legislativo, Indicações, Cópias de projeto e autógrafos de lei e outros)

SUBFUNÇÃO 01.02- COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

01.02.01- Relações com a imprensa	01.02.01.01	Registros Fotográficos (fotos negativos)	04 anos	04 anos	Guarda Permanente	Quando os registros forem provenientes de serviço terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	01.02.01.02	Sinopses e Releases	01 ano	05 anos	Eliminação	
	01.02.01.03	Artigos e materiais para publicação	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	01.02.01.04	Clipping	01 ano	04 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 01.02- COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
01.02.01- Relações com a imprensa	01.02.01.05	Produção Bibliográfica Editadas e co-editadas pela Administração Municipal Direta e Indireta (Livros, Revistas, Boletins, Jornais, Guias, Manuscritos, etc.)	01 ano	-	Guarda Permanente	Preservar no mínimo um exemplar de cada publicação.
	01.02.01.06	Publicação Técnica Especializada	Até nova publicação	05 anos	Eliminação	
01.02.02 - Coordenação de Cerimonial	01.02.02.01	Vídeos e Fitas Institucionais	Até a elaboração de novo vídeo ou fita	02 anos	Guarda Permanente	
	01.02.02.02	Documentos relativos à organização de eventos	Até a realização do evento	01 ano	Guarda Permanente	
01.02.03 - Ações de publicidade e propaganda	01.02.03.01	Filipeta	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.02	Folder	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.03	Catálogo	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.04	Cartaz/Banner	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.05	Arte final de peça de campanha publicitária	Até a realização do evento	04 anos	Eliminação	
	01.02.03.06	Processo relativo a contrato de serviço técnico especializado (publicidade e propaganda)	Até aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 01.03 - MODERNIZAÇÃO DE ANÁLISE E CUSTOS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
01.03.01- Coordenação e execução de políticas e projetos para modernização municipal	01.03.01.01	Instruções normativas	Enquanto vigora as instruções	05 anos	Guarda Permanente	
	01.03.01.02	Planilha de análise de composição de custos	Até a execução do objeto da composição em análise	05 anos	Guarda Permanente	
	01.03.01.03	Planilha de Análise de Contratos da Administração Municipal	Até a vigência dos contratos em análise	05 anos	Guarda Permanente	
	01.03.01.04	Planilha de Monitoramento e controle dos gastos e metas públicas	Até o final do mandato	05 anos	Guarda Permanente	
	01.03.01.05	Planilha de estimativa de custos de serviços terceirizados e de aquisição de materiais de consumo e permanentes	Até execução de contratação ou de compra de materiais	05 anos	Guarda Permanente	
01.03.02- Captação de recursos	01.03.02.01	Relatório de captação de recursos	Até o final de cada exercício financeiro anual	10 anos	Guarda Permanente	
	01.03.02.02	Relatório de evolução e desenvolvimento para prestação de contas junto às suas fontes	Até o final de cada execução de objeto	10 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 01.03 -						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
01.04.01- Elaboração do Planejamento Político	01.04.01.01	Plano e Meta de estratégia política	Até a execução do plano	01 ano	Guarda Permanente	
	01.04.01.02	Relação de Presidentes da Associação de moradores de bairro/líderes comunitários	Até a atualização da relação	01 ano	Guarda Permanente	
	01.04.01.03	Plano, Programa e Meta – Plano de Ação Plurianual	Até a elaboração de um novo plano	10 anos	Guarda Permanente	
	01.04.01.04	Planos, Programas e Metas anuais do Governo Municipal	Até a elaboração de um novo plano	10 anos	Guarda Permanente	
	01.04.01.05	Relatório Anual de atividades – Prestação de Contas	Até o final do mandato	05 anos após aprovação de contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	01.04.01.06	Relatórios Finais de Mandato – Prestação de Contas	Até o final do mandato	05 anos após aprovação de contas pelo TCE-ES	Guarda Permanente	
	01.04.01.07	Sanção e promulgação de Leis e Decretos Municipais	Até alteração/ revogação da Lei ou Decreto	-	Guarda Permanente	
	01.04.01.08	Processo relativo a contrato de locação/renovação de imóveis	Conforme vigência do contrato	05 anos	Guarda Permanente	
	01.04.01.09	Ata de Registro de Audiência Pública Municipal	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100300036003500360030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 01.04 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
01.04.02- Elaboração do Plano Plurianual e lei orçamentária anual	01.04.02.01	Processo para elaboração do Plano Plurianual - PPA	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
	01.04.02.02	Plano Plurianual - PPA (projeto de Lei)	Enquanto vigora	04 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
	01.04.02.03	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão do PPA
	01.04.02.04	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	01.04.02.05	Lei Orçamentária Anual- LOA	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	01.04.02.06	Plano Diretor Municipal	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.01 - Assentamento de servidor	02.01.01.01	Prontuário de servidor (Dossiê)	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos após o desligamento	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art.11, Inciso I;
	02.01.01.02	Prontuário de estagiário	Do início até o término do contrato	07 anos	Eliminação	
	02.01.01.03	Prontuário de médico residentes	Até o término da residência ou desligamento	15 anos	Eliminação	
	02.01.01.04	Pasta funcional de servidor contratado (inclui Designação Temporária)	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos após o desligamento	Eliminação	
	02.01.01.05	Relação de servidores/ funcionários municipais e respectivos cargos	Até a atualização da relação	01 ano	Eliminação	
	02.01.01.06	Portaria relativa a assuntos pessoal	Até alteração/ revogação ou novo ato	01 ano	Guarda Permanente	
	02.01.01.07	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios	Até atualização de informações do FGTS	40 anos	Eliminação	Lei nº 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210, de 27/05/1998.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600300030003A00540082004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL						
SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.02 - Controle de benefícios e concessão de direitos e vantagens	02.01.02.01	Controle de entrega de Vale Refeição/ Alimentação/ Transporte/ Cesta Básica/ Brinquedos	Até a elaboração da folha de pagamento	06 anos	Guarda Permanente	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I;
	02.01.02.02	Relatório de Prestação de contas de Vale Refeição/ Alimentação/ Transporte	Até o final do no corrente	06 anos	Eliminação	
	02.01.02.03	Processo relativo à Bolsa de Estudo do Servidor	Até o final do no corrente	06 anos	Eliminação	
	02.01.02.04	Recibo de pagamento pelo servidor da mensalidade escolar	Até a restituição do valor pela Prefeitura Municipal	06 anos	Eliminação	Os recibos serão incluídos no processo de bolsa de estudo
	02.01.02.05	Recibo de indenização de seguro de vida	Até o pagamento do seguro	06 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 7.480/17.
	02.01.02.06	Formulário para concessão de vale transporte		01 ano	06 anos	Eliminação



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100; Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL						
SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.02 - Controle de benefícios e concessão de direitos e vantagens	02.01.02.07	Declaração de desistência de vale transporte	01 ano	06 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 5860 e Decreto 28.841.
	02.01.02.08	Termo de opção de vale transporte/ Declaração e termo de compromisso	Até preenchimento de novo termo/ declaração	05 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 5860/2006, 6489/2011 e 6629/2012 e Decreto 28.841.
	02.01.02.09	Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal/ intermunicipal	Até o desfazimento do veículo	02 anos	Eliminação	Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - art. 11, Inciso I; Lei Complementar Municipal nº 5860/2006, 6489/2011 e 6629/2012 e Decreto 28.841.
	02.01.02.10	Memorando de agendamento de férias	Até o gozo das férias	02 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL						
SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.02 - Controle de benefícios e concessão de direitos e vantagens	02.01.02.11	Relatório de aviso de férias	Até o gozo das férias	06 anos	Eliminação	
	02.01.02.12	Processo para solicitação de aposentadoria	Até a efetivação da aposentadoria	100 anos	Eliminação	
	02.01.02.13	Processo relativo à declaração de inteiro teor	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	02.01.02.14	Declaração de tempo de serviço	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	02.01.02.15	Processo relativo à periculosidade	Até o parecer final	95 anos	Eliminação	
	02.01.02.16	Processo relativo à insalubridade	Até o parecer final	95 anos	Eliminação	
	02.01.02.17	Petições relativas a vida funcional	Até o parecer final	01 ano	Eliminação	1) Abrange petições diversas. 2) Pode se tornar processo
	02.01.02.18	Processo relativo à Reversão de Aposentadoria	05 anos	95 anos	Eliminação	
	02.01.02.19	Processos relativos à Incorporação de Gratificação	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Inclui Jetom e outras gratificações.
02.01.02.20	Processo para adicional por tempo de serviço (quinquênio, decênio)	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação		



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.02 - Controle de benefícios e concessão de direitos e vantagens	02.01.02.21	Prêmio incentivo	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	
	02.01.02.22	Solicitação/ Comunicação de férias	Até o gozo das férias	06 anos	Eliminação	
02.01.03- Licenças e afastamentos	02.01.03.01	Processo de licença	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	Inclui licenças para: tratamento de saúde de pessoa da família; afastamento por morte (nojo); invalidez; eleitoral; doação de sangue; casamento; paternidade e outras.
	02.01.03.02	Processo de licença sem vencimento	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.04 - Controle das atividades de medicina do trabalho	02.01.04.01	Prontuário médico de servidor	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Compõem o dossiê : Dossiê, Atestado licença médica acompanhamento familiar; Atestado licença médica do próprio servidor; Comunicação de acidente de trabalho (CAT); Comunicação de apto e inapto; Laudo médico licença de doação de sangue; Licença gestante/ maternidade; Licença natimorto; Readaptação de servidor; Resultado de exame; Atestado de fisioterapia; etc.
	02.01.04.02	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.04 - Controle das atividades de medicina do trabalho	02.01.04.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	Até a atualização do programa	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.05	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	Até a elaboração de novo laudo.	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.06	Formulário para comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	Até o atendimento do servidor e recebimento pelo INSS.	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.07	Formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	
	02.01.04.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)	Do início até o desfazimento do vínculo	40 anos	Eliminação	
02.01.05 - Prevenção de acidentes no trabalho	02.01.05.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Até a elaboração do Relatório Estatístico de Acidente de Trabalho	25 anos	Eliminação	
	02.01.05.02	Livro registro de Atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Até o preenchimento	10 anos	Guarda Permanente	A vigência dura até completar o livro.
	02.01.05.03	Relatório estatístico de Acidentes de Trabalho	Até atualização dos dados	10 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.05-Prevenção de acidentes no trabalho	02.01.05.04	Processo de eleição da CIPA	02 anos	07 anos	Eliminação	Lei nº 6.514 Portaria nº 3.214 NR-05 Decreto-Lei Federal nº 5.425/43 (CLT) Título II, Capítulo V Portaria MT nº 3.241/78, NR-5, 5.40-j e 56.2. Integram o Processo os documentos relativos à eleição: comunicados, editais, cédulas e mapas de apuração.
02.01.06 - Controle de frequência e pagamento de servidor	02.01.06.01	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico	Até a elaboração da folha de pagamento.	95 anos	Eliminação	* Para CLT até 02 anos após o desligamento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29
	02.01.06.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria	01 ano	07 anos	Eliminação	
	02.01.06.03	Justificativa de cartão de ponto	Até a elaboração da folha de pagamento.	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.04	Livro de ponto	Até a elaboração da folha de pagamento	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.05	Memorando de controle de posição de faltas e atrasos		01 ano	01 ano	Eliminação



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticador> com o identificador: 2102300035003500300030003A00540052004100_Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.06 - Controle de frequência e pagamento de servidor	02.01.06.06	Formulário de controle/solicitação de horas extras	Até o pagamento das horas extras	04 anos	Eliminação	
	02.01.06.07	Ficha de frequência (Ponto Eletrônico)	Até a elaboração da folha de pagamento.	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.08	Ficha financeira individual	01 ano	60 anos após o desfazimento do vínculo	Eliminação	
	02.01.06.09	Folha de pagamento de servidor	05 anos	95 anos	Eliminação	A folha de pagamento arquivada eletronicamente será de guarda permanente. *Para CLT - Lei de Custeio da Previdência nº 8.212/91
	02.01.06.10	Guia de recolhimento de contribuição sindical	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	35 anos	Eliminação	1) Atribuído prazo precaucional de 35 anos na fase intermediária em razão da instauração de possíveis litígios judiciais 2) Suporte legal: CTN – lei 5.172/66 – art. 174



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.06 - Controle de frequência e pagamento de servidor	02.01.06.11	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	Lei n.º 8036/90 art. 23 § 5º e art. 55 de seu regulamento aprovado pelo Decreto n.º 99.684/90 Súmulas TST 95 e 206 e Súmula STJ 210
	02.01.06.12	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	Lei 8212/91 – Custeio da Previdência Social. (Art. 32 Inciso IV, § 11).
	02.01.06.13	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS	01 ano	70 anos	Eliminação	
	02.01.06.14	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público -PASEP	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.
	02.01.06.15	Mapa financeiro	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.01.06.16	Relação Anual de Informação Social - RAIS	01 ano	10 anos	Eliminação	Suporte legal Decreto-lei 2052/83, arts. 3º e 10.
	02.01.06.17	Dossiê: Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	05 anos	100 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP n.º 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.06 - Controle de frequência e pagamento de servidor	02.01.06.18	Listagem bancária de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
	02.01.06.19	Listagem bancária relativa ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
	02.01.06.20	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
	02.01.06.21	Planilhas de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
	02.01.06.22	Folha de pagamento do Prefeito e Agentes Políticos (secretários municipais)	05 anos	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.23	Planilha de controle de pagamento de Adicional Noturno	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação	
	02.01.06.24	Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento	Até a elaboração da folha de pagamento	10 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.06 - Controle de frequência e pagamento de servidor	02.01.06.25	Quadro de movimento de pessoal	01 ano	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.26	Processo relativo a empréstimo consignado	Do início até o desligamento do vínculo	60 anos	Eliminação	
	02.01.06.27	Contratos Trabalhistas avulsos	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.01.06.28	Holerites/contracheques avulsos	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.01.06.29	Restituição e correção de valores em folha de pagamento	05 anos	95 anos	Eliminação	
	02.01.06.30	Folha de pagamento de estagiário	05 anos	20 anos	Eliminação	
	02.01.06.31	Processo de despesa em favor de Conselho de Classes Profissionais	Até a provação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Inclui Sindicatos
02.01.07- Controle de concursos públicos e processos seletivos	02.01.07.01	Processo relativo a concurso público	Até a homologação do concurso	20 anos	Eliminação	
	02.01.07.02	Processo relativo a convocação de concursados	Até convocação final dos concursados ou/prazo validade concurso	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.03	Processo relativo a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público	Até parecer final do recurso	10 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.07- Controle de concursos públicos e processos seletivos	02.01.07.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/reprovados)	Até resultados finais do concurso	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.05	Prova de concurso	Até realização final do concurso/ processo seletivo	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.06	Processo para Contratação de Empresa Realizadora de Concurso Público	Vigência	20 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação pelo Tribunal de Contas do Estado
	02.01.07.07	Processo para Contratação Temporária de Servidor	05 anos	10 anos	Eliminação	
	02.01.07.08	Documentos de Candidatos para Comprovação de Títulos	03 anos	-	Eliminação	
02.01.08- Avaliação de desempenho	02.01.08.01	Processo relativo a Estágio Probatório	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Constituição Federal de 1988 art. 7º inciso 29
	02.01.08.02	Processo de Avaliação de desempenho de funcionários	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	A avaliação de desempenho integra o prontuário do servidor



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.09 - Capacitação de servidor	02.01.09.01	Inscrição em cursos sem ônus para o Município	02 anos	05 anos	Eliminação	
	02.01.09.02	Inscrição em cursos com ônus para o Município	02 anos	05 anos	Eliminação	
	02.01.09.03	Processo para capacitação de servidores	02 anos	10 anos	Eliminação	
02.01.10 - Averiguação de procedimentos disciplinares	02.01.10.01	Processo relativo a procedimento sumários	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
	02.01.10.02	Processo relativo a Inquérito Administrativo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
	02.01.10.03	Processo relativo a sindicância administrativa	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	
	02.01.10.04	Processo Administrativo disciplinar-PAD	Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
	02.01.10.05	Processo administrativo relativo a ressarcimentos	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.01 - GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.01.10 - Averiguação de procedimentos disciplinares	02.01.10.06	Processo de avaliação de concessão de abono merecimento	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 02.02- GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

02.02.01- Controle de compras e contratação de serviços: inclui cadastro de fornecedores	02.02.01.01	Processo relativo a atestado de capacidade técnica	01 ano	04 anos	Eliminação	
	02.02.01.02	Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.03	Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.04	Processo para contratação de serviços terceirizados	05 anos	01 ano	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100300036003500360030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.02- GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.02.01- Controle de compras e contratação de serviços: inclui cadastro de fornecedores	02.02.01.05	Processo para contratação de serviços técnicos especializados	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.06	Processo para contratação de serviços de engenharia e obras	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.07	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.08	Processo para Contratação de Serviços de Informática e Automação	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.09	Formulário para solicitação de compras e serviços	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100300036003500360030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.02- GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.02.01- Controle de compras e contratação de serviços: inclui cadastro de fornecedores	02.02.01.10	Processo relativo a recursos contra compras e licitações	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Se aplica a todas as modalidades de licitação: pregão, dispensa, inexigibilidade e outros)
	02.02.01.11	Certificado de inscrição cadastral	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.12	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores	05 anos	01 ano	Eliminação	
	02.02.01.13	Processo relativo a penalidades às empresas	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	10 anos	Eliminação	
02.02.02- Adesão a ata de registro de preços	02.02.02.01	Processo para adesão à ata de registro de preços	Até a vigência da ata	10 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.03- GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.03.01- Orientar, elaborar e publicar minutas de contratos, convênios, ajustes e acordos.	02.03.01.01	Minutas de Contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos	02 anos	-	Eliminação	
	02.03.01.02	Processo de Convênio/Termo de Cooperação Técnica, Ajuste e Acordos, (Nacionais e Internacionais)	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Propostas não celebradas deverão ser eliminadas após 5 anos. 2) A vigência se encerra quando do término do Convênio Termo de Cooperação Técnica/ Ajuste/ Acordo.

SUBFUNÇÃO 02.04- CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS

02.04.01- Movimentação de bens patrimoniais	02.04.01.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	02.04.01.02	Ficha de cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais	01 ano	02 anos	Eliminação	
	02.04.01.03	Cautela	Até a transferência de responsabilidade para outro funcionário	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.04- CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.04.01- Movimentação de bens patrimoniais	02.04.01.04	Processo relativo a empréstimos/cessão de equipamentos/materiais do Patrimônio Físico (termo de cessão ou acordo)	01 ano	10 anos	Eliminação	
	02.04.01.05	Inventário de Bens Patrimoniais (entradas e baixas)	Até a atualização do inventário	02 anos	Guarda Permanente	
	02.04.01.06	Formulário para solicitações de Transferência de Patrimônio Físico	Até transferência do bem	02 anos	Eliminação	
	02.04.01.07	Formulário de registro relativo à baixa de Bens Patrimoniais	Até a baixa do bem	02 anos	Eliminação	
	02.04.01.08	Relatório Anual de Bens Patrimoniais	01 ano	02 anos	Eliminação	
02.04.02 - Controle de almoxarifado	02.04.02.01	Boletim de recebimento de material -BRM	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.04.02.02	Recibo de entrega de material	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.04.02.03	Formulário para controle de estoque do almoxarifado - Inventário	01 ano	02 anos	Eliminação	
	02.04.02.04	Relatório de Entrada de Bens Materiais Permanentes ou de Consumo	05 anos	-	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL						
SUBFUNÇÃO 02.04- CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.04.02 - Controle de almoxarifado	02.04.02.05	Inventário de Material Permanente	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.06	Inventário de Material de Consumo	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.07	Requisição de Materiais Permanentes ou de Consumo	05 anos	-	Eliminação	
	02.04.02.08	Processo de Baixa de Material Permanente	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.09	Processo de Baixa de Material de Consumo	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.04.02.10	Processo de balancete do estoque de almoxarifado	01 ano	04 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 02.05- CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO						
02.05.01- Cadastro e controle de patrimônio e imóveis	02.05.01.01	Listagem dos bens patrimoniais	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.02	Relatório de baixa de bens patrimoniais	Até a baixa do bem	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.03	Relação de bens imóveis (incorporações)	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.04	Processo de permissão de uso de bens patrimoniais (externos)	Até a devolução do bem	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://portal.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o código 3000360035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.05- CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.05.01- Cadastro e controle de patrimônio e imóveis	02.05.01.05	Processo de balancete de bens imóveis	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.06	Balancete patrimonial	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.07	Processo relativo a leilão de inservíveis	Até a realização do leilão	10 anos após a aprovação de contas pelo TCE-ES	Eliminação	
	02.05.01.08	Contrato de locação de imóveis	Até a provação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.09	Escritura de imóveis	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	02.05.01.10	Contrato de comodato (equipamentos)	Enquanto vigorar o contrato	05 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 02.06- GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES (Frota própria)

02.06.01- Controle, aquisição, locação, alienação e baixa de veículos	02.06.01.01	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)	Até a atualização do controle	01 ano	Eliminação	
	02.06.01.02	Guia de IPVA	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.06.01.03	Licenciamento de veículos oficiais	01 ano	05 anos	Eliminação	
	02.06.01.04	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.06- GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES (Frota própria)						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.06.01- Controle, aquisição, locação, alienação e baixa de veículos	02.06.01.05	Processos relativos a contratos de locação, manutenção de equipamentos, serviços de oficinas e fornecedores	Conforme vigência do contrato	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.06	Processo relativo a contratos de serviços técnicos especializado	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.07	Processo para locação de veículos	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.08	Processo de Leilão de Veículo	Vigência *	10 anos	Eliminação	* A vigência se encerra quando o bem se torna inservível
	02.06.01.09	Processo de Baixa de Veículo	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.10	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de Uso de Veículo	Vigência*	05 anos	Eliminação	*A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL						
SUBFUNÇÃO 02.06- GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES (Frota própria)						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.06.01- Controle, aquisição, locação, alienação e baixa de veículos	02.06.01.11	Processo de Concessão de Uso de Veículo	Vigência*	05 anos	Eliminação	*A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a devolução do bem, o que ocorrer por último.
	02.06.01.12	Processo de Transferência de Veículo	02 anos	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.13	Formulário de Autorização para Uso de Veículo	02 anos	-	Eliminação	
	02.06.01.14	Processo para Contratação de Seguro de Veículo	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.15	Processo para Pagamento de Multa por Infração de Trânsito	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.06.01.16	Boletim Diário de Tráfego	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL						
SUBFUNÇÃO 02.06- GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES (Frota própria)						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.06.01- Controle, aquisição, locação, alienação e baixa de veículos	02.06.01.17	Formulário de Autorização para Reparos e/ou Revisão de Veículo	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo
	02.06.01.18	Formulário de Autorização para Guardar Veículo em Garagem Particular	Vigência*	02 anos	Eliminação	1) Para frota própria, o documento deverá seguir o prazo de guarda de 2 anos na fase corrente. 2) A vigência se encerra quando do término do contrato de locação do veículo.
	02.06.01.19	Registro de Sinistro em Veículo	Vigência*	20 anos		A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa
	02.06.01.20	Processo Relativo a Rastreamento da Frota	02 anos	05 anos	Eliminação	
	02.06.01.21	Relatório de Utilização da Frota via Satélite	02 anos	05 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.07- COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.07- COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.07.01- Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas.	02.07.01.05	Expediente Interno	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
	02.07.01.06	Circular Interna	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
	02.07.01.07	Convite Recebido	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
	02.07.01.08	Telegramas, Telex, Telefax, E-Mails	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
	02.07.01.09	Livro de Carga/ Formulário	Até recebimento do documento que o instruiu	06 anos	Eliminação	
	02.07.01.10	Relatório Mensal	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://app.cnpj.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540022004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL						
SUBFUNÇÃO 02.07- COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.07.01- Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas.	02.07.01.11	Relatório Anual	Até elaboração do relatório Plurianual ou final de gestão.	05 anos	Eliminação	
	02.07.01.12	Pauta de Reunião de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Até aprovação da ata	02 anos	Eliminação	
	02.07.01.13	Minuta de Ata de Reuniões de Conselhos Administrativos, Deliberativos Fiscais e Diretorias	Até a assinatura da ata	02 anos	Eliminação	
	02.07.01.14	Organogramas, Fluxogramas	Até promulgação de nova lei ou decreto	06 anos	Guarda Permanente	
	02.07.01.15	Requisição de Formulários	Até entrega do formulário	02 anos	Eliminação	
	02.07.01.16	Requisições de Cópias Xerox	01 ano	-	Eliminação	
	02.07.01.17	Requisição para envio de Correspondências pelo Correio - Correio Central	01 ano	-	Eliminação	
	02.07.01.18	Requisição para envio de Correspondências pelo Correio	Até o envio da correspondência	01 ano	Eliminação	
	02.07.01.19	Cartões de Avisos de Recebimento - AR (correio)	Até o recebimento da correspondência	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiros.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310330036003500369030003003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.07- COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.07.01- Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas.	02.07.01.20	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR)	01 ano	-	Eliminação	
	02.07.01.21	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	02.07.01.22	Textos de apoio técnico (legislação, orientações e normativas federais, estaduais e municipais)	Enquanto vigorar	-	Eliminação	O tempo de guarda na fase corrente se esgota quando encerrar a vigência dos textos.
	02.07.01.23	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Enquanto vigorar	-	Eliminação	O tempo de guarda na fase corrente se esgota quando encerrar a vigência das leis e atos.
	02.07.01.24	Boletim de Ocorrência Policial/Guarda Civil Municipal (cópia)	Até a solução definitiva do fato	01 ano	Eliminação	O original será arquivado na Secretaria de Segurança ou correspondente.
	02.07.01.25	Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)	Até final do ano corrente	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310030003600255003690300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.08- GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.08.01- Procedimentos de arquivo e protocolo	02.08.01.01	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	Até a devolução do documento	02 anos	Eliminação	
	02.08.01.02	Requerimento de cancelamento de protocolo	02 anos	-	Eliminação	
	02.08.01.03	Requerimento de vistas/ cópias/ 2ª vias de documentos	Até o atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
	02.08.01.04	Requerimento de desentranhamento de documentos/ desarquivamento e reconsideração de despachos em processo	Até o atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
	02.08.01.05	Guias de remessa	02 anos	-	Eliminação	
	02.08.01.06	Livro de protocolo	Até o preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	02.08.01.07	Requerimento de vistas/ urgência/ciência de arquivamento de processos	Até o atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.08- GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.08.02- Elaboração de normas, manuais, instrumentos de gestão arquivística e de pesquisa.	02.08.02.01	Atos Normativos para a Gestão de Documentos (inclusive documentos eletrônicos e sistemas GED e SIGAD), Sistemas de Informação, Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Até elaboração de novo Ato	02 anos	Guarda Permanente	
	02.08.02.02	Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabelas de Temporalidade e Destinação(TTD)	Vigência*	05 anos	Eliminação	* 1) A vigência se esgota quando for publicado um novo Plano. 2) Para Planos impressos, preservar apenas 01 exemplar.
	02.08.02.03	Processo para elaboração/ atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD)	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310030009600350039600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.08- GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.08.02- Elaboração de normas, manuais, instrumentos de gestão arquivística e de pesquisa.	02.08.02.04	Guias, Inventários, Catálogos e outros instrumentos de pesquisa	Vigência*	-	Guarda Permanente	* 1) A vigência se esgota quando for publicado um novo instrumento de pesquisa. 2) Para Instrumentos impressos, preservar apenas 01 exemplar.
	02.08.02.05	Calendários e cronogramas de atividades	Até elaboração de novo calendário ou cronograma	01 ano	Eliminação	
	02.08.02.06	Convocação para reunião de Grupo de Trabalho e Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	01 ano	01 ano	Eliminação	
	02.08.02.07	Ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Grupos de trabalho	02 anos	-	Guarda Permanente	
	02.08.02.08	Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Enquanto vigorar	05 anos	Guarda Permanente	Guardar somente um exemplar como amostragem.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO 02.08- GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.08.03- Avaliação, transferência, recolhimento e eliminação de documentos	02.08.03.01	Formulário para levantamento da produção documental- FPD	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Quando preenchido, deverá ser entranhado ao processo de elaboração/ atualização do PCD e TTD.
	02.08.03.02	Listagem de eliminação de documentos	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	Quando preenchida deve ser entranhada no processo de eliminação de documentos.
	02.08.03.03	Processo de eliminação de documentos	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	02.08.03.04	Listagem de transferência de documentos ao arquivo intermediário	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	02.08.03.05	Listagem e Termo recolhimento de documentos permanentes	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL						
SUBFUNÇÃO 02.09 GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.09.01- Concessão de benefícios previdenciários	02.09.01.01	Processo relativos a Pensionistas	Da abertura até a efetivação da pensão	95 anos	Eliminação	
	02.09.01.02	Processo relativos a Aposentados	Até a homologação	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.03	Prontuário de Cadastro e documentação de Aposentados e Pensionistas	Até o óbito	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.04	Prontuário de servidor com suspensão de contrato em decorrência de aposentadorias por Invalidez (SAI)	Até parecer final	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.05	Controle de baixa de Aposentadoria e Pensão (desfazimento do vínculo por morte)	Até a homologação em pensão	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.06	Processo de Auxílio Doença (requerimento de Incapacidade Laborativa)	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.07	Processo de Auxílio Acidente de Trabalho	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.08	Processo de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação	
	02.09.01.09	Processo de Salário Maternidade	Até parecer final	100 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 02 - ADMINISTRAÇÃO GERAL						
SUBFUNÇÃO 02.09 GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
02.09.01- Concessão de benefícios previdenciários	02.09.01.10	Processo de Comunicado de resultado de perícia médica junto ao órgão previdenciário, dos servidores afastados por Auxílio Doença/ Acidentários	Enquanto o servidor estiver afastado	100 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.01- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.01.01- Controle da receita	03.01.01.01	Minuta de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários	Até nova publicação de ato normativo	01 ano	Guarda Permanente	
	03.01.01.02	Planilha de projeção financeira da receita	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	03.01.01.03	Programação financeira de desembolso	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	03.01.01.04	Relatório de Dotação - QDD	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.01.01.05	Suplementação de orçamento e fundos - Decreto	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.01.01.06	Processo de suprimento de fundos	Até a provação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 03.02- GESTÃO E CONTROLE DA TESOURARIA						
03.02.01- Estruturação e programação financeira	03.02.01.01	Boletim da tesouraria	Até auditoria do TCE-ES	25 anos	Guarda Permanente	
	03.02.01.02	Balancete da receita	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	03.02.01.03	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.04	Controle de movimento bancário (inclusive de transferências de aplicação e resgates)	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310030003600350039600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.02- GESTÃO E CONTROLE DA TESOUREARIA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.02.01- Estruturação e programação financeira	03.02.01.05	Planilha de contas conveniadas – Educação - Saúde - Ações Sociais e Cidadania	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.06	Planilha de contas conveniadas diversas	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.07	Planilha de contas recursos próprios - Movimento	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.08	Ofício de autorização de pagamento através de TED e DOC	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.09	Relação de fornecedores pagos no ano	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.10	Recibo/registro de cauções	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.11	Planilha de controle de Ações	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.12	Movimento diário e fita registradora de caixa	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.13	Memória de cálculo/ transferência/ relatórios folha de pagamento	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.02.01.14	Documentos de abertura e encerramento de contas bancárias	Até auditoria do TCE-ES	10 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00S40052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.03- GESTÃO CONTÁBIL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.03.01- Elaboração e execução da contabilidade	03.03.01.01	Balancetes de verificação contábil	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	03.03.01.02	Relatório e parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo - PCA	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	03.03.01.03	Relatório de Gestão Fiscal	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	03.03.01.04	Processo de controle de adiantamento para despesas/prestação de contas	01 ano	02 anos	Eliminação	
	03.03.01.05	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos	01 ano	02 anos	Eliminação	
	03.03.01.06	Processo de pagamento de auxílio e subvenções/prestação de contas	01 ano	02 anos	Eliminação	
	03.03.01.07	Processo de diária (inclui: relatório de pedido/ nota de empenho/ liquidação/prestação de contas)	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.03.01.08	Processo para pagamento de despesas diversas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Inclui contas de água, luz, telefone e outras; e pronto pagamento de pequenas despesas



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000960035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.03- GESTÃO CONTÁBIL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.03.01- Elaboração e execução da contabilidade	03.03.01.09	Processo de restituição e pagamento de indenização	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.03.01.10	Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Poder Judiciário e outros.
SUBFUNÇÃO 03.04 - GESTÃO TRIBUTÁRIA						
03.04.01- Inscrição, notificação e cobrança de dívidas	03.04.01.01	Relação de atualização de pagamentos dos contribuintes	01 ano	-	Eliminação	
	03.04.01.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados	Até extinção do processo judicial	05 anos	Eliminação	
	03.04.01.03	Relação de críticas dos dados de pagamento	Até fechamento do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.04.01.04	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa	Até atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	03.04.01.05	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa, processos judiciais entre outros	Até a baixa da dívida	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.06	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária	Até a baixa da dívida	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.07	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária	Até a baixa da dívida	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.08	Certidão de remanescente de parcelamento	Até liquidação da dívida	06 anos	Eliminação	A certidão é anexada nos autos judiciais



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100300360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.04 - GESTÃO TRIBUTÁRIA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.04.01- Inscrição, notificação e cobrança de dívidas	03.04.01.09	Termo de inscrição - Certidão para ajuizamento de débito	Até liquidação da dívida	06 anos	Eliminação	A certidão é anexada nos autos judiciais
	03.04.01.10	Relatório de posição dos contribuintes devedores no cadastro	Até liquidação da dívida	06 anos	Eliminação	A certidão é anexada nos autos judiciais
	03.04.01.11	Mapa demonstrativo de pagamento da Dívida Ativa - Relatório	01 ano	05 anos	Eliminação	
	03.04.01.12	Planilhas de controle de parcelamento liquidado	Até a liquidação do débito	01 ano	Eliminação	
	03.04.01.13	Listagem de cadastro de contribuintes	Até atualização cadastral	-	Guarda Permanente	
	03.04.01.14	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa	Até atualização	01 ano	Eliminação	
	03.04.01.15	Relação de carnês emitidos	Até entrega dos carnês	01 ano	Eliminação	
	03.04.01.16	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
03.04.01.17	Processo relativo a cancelamento de tributos/ multas/ juros/ correção monetária	Até o cancelamento do tributo	06 anos	Eliminação		



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.04 – GESTÃO TRIBUTÁRIA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.04.01- Inscrição, notificação e cobrança de dívidas	03.04.01.18	Processo relativo a devolução de pagamento multa e taxas diversas – (exercício)	Até a devolução do pagamento	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.19	Processo relativo a devolução de pagamento IPTU/Taxas – (exercício anterior e novos cálculos de IPTU)	Até a devolução do pagamento	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.20	Processo relativo a parcelamento de débitos – exercício	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.21	Processo relativo a parcelamento de débitos – Imobiliário	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.22	Processo relativo a parcelamento de débitos – Mobiliário	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.23	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - quitado	Até o final do exercício da quitação do débito	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.24	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - executado judicialmente	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100300036003500360030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.04 - GESTÃO TRIBUTÁRIA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.04.01- Inscrição, notificação e cobrança de dívidas	03.04.01.25	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - inadimplentes	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.26	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Imobiliário	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.27	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Mobiliário	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.28	Processo relativo a recurso contra auto de infração e multa – AIM	Até conclusão do recurso	05 anos	Eliminação	
	03.04.01.29	Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa/ Processos relativos a cobrança judicial (interno)	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.30	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/ processos relativos à cobrança judicial (interno) – Imobiliário	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.31	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – Mobiliário	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	



Publicar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.01- Manutenção e atualização do cadastro imobiliário	03.05.01.10	Fotos aéreas / orto foto	01 ano	-	Guarda Permanente	
	03.05.01.11	Micro ficha de lançamento anual de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)	01 ano	-	Guarda Permanente	
	03.05.01.12	Cadastro de IPTU	-	-	-	Gerado em sistema
	03.05.01.13	Processo relativo a dados cadastrais, atualização de nome/ endereço de proprietário	01 ano	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.14	Certidão de área construída/ tributada/ ano e existência SEMDURB	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.15	Processo de certidão de cadastramento	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.16	Processo (cadastro e lançamento) de certidão de inscrição imobiliária	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.17	Processo de certidão de valor venal	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.18	Processo de certidão negativa do imóvel	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.19	Certidão nome/endereço de proprietário – processo (Certidão oficial)	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.01- Manutenção e atualização do cadastro imobiliário	03.05.01.20	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.21	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral - revisão)	O ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	03.05.01.22	Processos relativos a redução de IPTU	01 anos	06 anos	Eliminação	
	03.05.01.23	Decreto de plantas genéricas de valores	O ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.24	Canhoto de baixa de IPTU	O ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.25	Croqui de recadastramento	Até a inclusão no cadastro	-	Guarda Permanente	
	03.05.01.26	Processo relativo à especificação de condomínios	Até o final do exercício	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.27	Editais de notificação de IPTU e taxas	Até o final do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	03.05.01.28	Relatório de estatística de IPTU e taxas	Até o final do exercício	06 anos	Eliminação	
	03.05.01.29	Mapa demonstrativo de cadastramento	Até o final do exercício	01 ano	Eliminação	
03.05.01.30	Relatório mensal de ITBI	Até o final do exercício	05 anos	Eliminação		



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.01- Manutenção e atualização do cadastro imobiliário	03.05.01.30	Relatório mensal de ITBI	Até o final do exercício	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.31	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU	O ano do exercício	-	Guarda Permanente	
	03.05.01.32	Processo relativo a laudêmio/certidão	O ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.33	Processo relativo a cancelamento de tributos /IPTU	Até o cancelamento do tributo	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.34	Processo relativo a restituição de tributos/ITBI	Até o cancelamento do tributo	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.35	Processo relativo a compensação de débitos e créditos/IPTU	Até o recebimento/pagamento	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.36	Processo relativo a devolução de pagamento IPTU – (exercício)	Até a devolução do pagamento	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.37	Processo de certidão de isenção de IPTU	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.38	Processo relativo a isenção de impostos e taxas	Até a decisão final	05 anos	Eliminação	
	03.05.01.39	Processo relativo a isenção de IPTU (aposentados / pensionistas/ bolsa/família)	Até decisão final	02 anos	Guarda Permanente	
	03.05.01.40	Processo relativo a isenção de tributos/ IPTU	Até decisão final	06 anos	Eliminação	



MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.01- Manutenção e atualização do cadastro imobiliário	03.05.01.41	Processo relativo a remissão de IPTU/ multas e taxas	Até decisão final	06 anos	Eliminação	
	03.05.01.42	Processo relativo a revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa	Até decisão final	06 anos	Eliminação	
	03.05.01.43	Processo relativo a locação de imóvel para igreja	Até decisão final	02 anos	Guarda Permanente	
	03.05.01.44	Processo relativo a solicitações diversas do cadastro imobiliário	Até decisão final	06 anos	Eliminação	
	03.05.01.45	Processo de transferência de titularidade	Até decisão final	10 anos	Guarda Permanente	Inclui : Escritura registrada; Documento com cadeia sucessória; documento sem cadeia sucessória; documento sem registro em cartório (imóvel de herdeiro);
	03.05.01.46	Fracionamento de imóvel	Até decisão final	10 anos	Guarda Permanente	
	03.05.01.47	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310030003600350039600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.02- Manutenção e atualização do cadastro mobiliário	03.05.02.01	Inscrição municipal – pessoa física ou Jurídica	Até a atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	03.05.02.02	Processo para baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica - IM	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.03	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF	01 ano	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.04	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS	Até o final do exercício	06 anos	Eliminação	
	03.05.02.05	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)	Até a baixa no cadastro	06 anos	Guarda Permanente	
	03.05.02.06	Processo relativo a inscrição de pessoa física e jurídica – IM – para ambulante – inicial alterações cadastrais e baixa	Até a baixa no cadastro	06 anos	Guarda Permanente	
	03.05.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	Até o final do exercício	05 anos	Eliminação	
	03.05.02.08	Alvará/Licença para funcionamento de empresas/	Ano do exercício		Guarda Permanente	



Este documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador: 3100300336003500360030000003A000540052004100- Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.02- Manutenção e atualização do cadastro mobiliário	03.05.02.09	Processo relativo à IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa	Até a baixa no cadastro	06 anos	Guarda Permanente	
	03.05.02.10	Processo relativo a isenção/ revisão de taxas/tributos mobiliárias	Até decisão final	06 anos	Eliminação	
	03.05.02.11	Processo relativo a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)	Até a entrega do alvará	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.12	Processo relativo à comprovação de enquadramento de atividade/ zoneamento	Até enquadramento	05 anos	Eliminação	
	03.05.02.13	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega	Até o vencimento	06 anos	Eliminação	
	03.05.02.14	Relatório de atividades de Inscrição de pessoa física e jurídica - IM	01 ano	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.15	Rol de baixa de inscrição municipal	01 ano	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.16	Rol de baixa de multas	01 ano	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.02- Manutenção e atualização do cadastro mobiliário	03.05.02.17	Processo -Certidão de isenção de taxa de licença	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.18	Certidão de tempo estabelecido	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.19	Processo - Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.20	Processo - Certidão de dados cadastrais	Até expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	03.05.02.21	Processo- Certidão negativa de débitos municipais	Até expedição da certidão	05 anos	Eliminação	
	03.05.02.22	Processo- Certidão negativa de tributos imobiliários	Até expedição da certidão	05 anos	Eliminação	
	03.05.02.23	Processo- Certidão negativa de ISS/ taxa de licença	Até expedição da certidão	05 anos	Eliminação	
	03.05.02.24	Processo - Certidão positiva de débitos	Até expedição da certidão	05 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.06- COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.06.01- Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	03.06.01.01	Programa e plano anual de informática	01 ano	06 anos	Guarda Permanente	
	03.06.01.02	Projeto de implantação de rede	Até a implantação do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	03.06.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Até conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	03.06.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Até o desenvolvimento e implantação do sistema	02 anos	Guarda Permanente	
	03.06.01.05	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Até o desenvolvimento e implantação do sistema	02 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	03.06.01.06	Projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	03.06.01.07	Relatório de projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.06- COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.06.01- Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	03.06.01.08	Base de dados	Até atualização da base	Até a realização do backup	Guarda Permanente	Lei Federal nº 9.610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Pública. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente.
	03.06.01.09	Relatório de estatística de acesso	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação	
	03.06.01.10	Relatório de resumo de dados	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação	
	03.06.01.11	Minuta de edital para execução de projetos de informática	Até elaboração do edital	01 ano	Eliminação	
03.06.02- Vistoria e controle da integridade de sistema de informação	03.06.02.01	Dicionário de dados	Durante utilização e atualização	-	Guarda Permanente	Transferência para suporte de segurança atualizado
	03.06.02.02	Relatório técnico de vistoria	Até elaboração de nova vistoria	02 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.06- COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.06.02- Vistoria e controle da integridade de sistema de informação	03.06.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Até a atualização	01 ano	Eliminação	Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.
03.06.03- Manutenção de equipamentos e instalação de programas	03.06.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)	Conforme tempo de utilização do programa	05 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal nº 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	03.06.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)	Durante utilização do programa	02 anos	Guarda Permanente	
	03.06.03.03	Inventário de programa de computador	Até a elaboração de um novo Inventário	04 anos	Eliminação	
	03.06.03.04	Inventário de equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações	Até a elaboração de um novo Inventário	04 anos	Eliminação	
	03.06.03.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores	Até atualização do manual	04 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 03 - GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.06- COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.06.03- Manutenção de equipamentos e instalação de programas	03.06.03.06	Ordens de serviços suporte técnico	Até o Fechamento da Ordem de Serviço	02 anos	Eliminação	
	03.06.03.07	Expediente relativo à manutenção de sistemas	Até o atendimento do usuário	02 anos	Eliminação	
	03.06.03.08	Softwares de aplicativos (pendrive e downloads)	Durante utilização do programa	05 anos	Eliminação	
	03.06.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores	Até a data final da garantia	-	Eliminação	
03.06.04- Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	03.06.04.01	Processo para contratação de serviços técnicos especializados	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.06.04.02	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
	03.06.04.03	Relatório de inobservância de contrato	01 ano	10 anos	Eliminação	* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
	03.06.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores	01 ano	10 anos	Eliminação	* Integra o contrato de serviços técnicos especializados
	03.06.04.05	Processo de aquisição de softwares/sistemas	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	03.06.04.06	Processo de aquisição de equipamentos de	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	



Processamento de dados com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 04- ACESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.01- ACESSORAMENTO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.01.01- Analisar processos administrativos, relacionados a diversas áreas do direito	04.01.01.01	Processo administrativo relativo a orientação à Administração Pública Municipal/ Parecer Jurídico e estudo ligado a assunto jurídico referente à questão administrativa	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	05 anos	Eliminação	*Guarda permanente dos que firmarem jurisprudência
	04.01.01.02	Processo judicial relativo à desapropriação de terras e usucapião	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	02 anos	Guarda Permanente	
	04.01.01.03	Processo administrativo relativo a ações criminais.	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	20 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 04.02- CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ACESSORAMENTO						
04.02.01- Assessoramento do Conselho da PGM	04.02.01.01	Ata da sessão do Conselho da PGM (assinadas por todos os membros do Conselho)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	04.02.01.02	Pauta de sessão do Conselho da PGM para deliberação (assinadas pelo presidente)	01 ano	01 ano	Eliminação	
	04.02.01.03	Justificativa de falta de Conselheiros e Representantes do Conselho da PGM	01 ano	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador: 31003000260035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 04- ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.03 - ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.03.01- Representar o Município nas ações judiciais que tramitam em Instâncias Superiores	04.03.01.01	Processo de agravo	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.02	Processo de agravo de instrumento	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.03	Processo de agravo regimental	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.04	Processo de apelação	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.05	Processo de recurso especial	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.03.01.06	Processo de recurso extraordinário	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 04- ACESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.03 - ACESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.03.01- Representar o Município nas ações judiciais que tramitam em Instâncias Superiores	04.03.01.07	Processo de recurso inominado	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 04.04- ACESSORAMENTO EXECUÇÃO E PRECATÓRIO						
04.04.01- Defender os interesses do Município no processamento e pagamento de precatórios, junto aos tribunais com jurisdição sobre o Município	04.04.01.01	Processo de precatórios-cobrança de honorários	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.04.01.02	Processo de precatórios-cumprimento de sentença	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.04.01.03	Processo de precatórios-pagamento	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo.	06 anos	Eliminação	
	04.04.01.04	Processo de precatório-pagamento de honorários	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 04- ACESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.05- ACESSORAMENTO JURÍDICO FISCAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.05.01- Representar o Município na cobrança judicial da dívida ativa	04.05.01.01	Processo de dívida ativa-adjudicação	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.02	Processo de dívida ativa-averbação de CDA	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.03	Processo de dívida ativa-baixa de CDA	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.04	Processo dívida ativa-cautelares-execução fiscal-anulatória	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.05	Processo dívida ativa-consignação em pagamento	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.06	Processo de dívida ativa-exclusão de sócios	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.07	Processo de dívida ativa-exibição de documentos fiscais	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.08	Processo de dívida ativa-mandado de segurança	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.05.01.09	Processo judicial de execução fiscal	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100300360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 04- ACESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.06- ACESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.06.01- Representar judicialmente o Município nas ações judiciais, pareceres jurídicos e no controle concentrado de constitucionalidade	04.06.01.01	Processo de ação declaratória de constitucionalidade (ADC)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.02	Processo de ação de descumprimento de preceito fundamental (ADPF)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.03	Processo de ação direta de inconstitucionalidade por omissão (ADO)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.04	Processo de ação direta de inconstitucionalidade (ADI)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.05	Processo de ação possessória	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.06	Processo de ações ambientais	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.07	Processo de ações de juizados especiais	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.08	Processo de ações ordinárias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.09	Processo de ações rescisórias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.10	Processo de concurso público	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.11	Processo de desapropriação judicial	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 04- ACESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.06- ACESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.06.01- Representar judicialmente o Município nas ações judiciais, pareceres jurídicos e no controle concentrado de constitucionalidade	04.06.01.12	Processo de direitos e vantagens de servidores	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.13	Processo de execução de sentença	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.14	Processo de improbidade administrativa	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.15	Processo de licitação	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.16	Processo de mandado de segurança	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.17	Processo de manifestação em arguição de inconstitucionalidade de lei municipal em processos no TCE-ES	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.18	Processo de multas administrativas	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.19	Processo de notificação extrajudicial	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.20	Processo de parecer complementar e estudo ligado a assunto jurídico referente ao contencioso judicial.	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 04- ACESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.06- ACESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.06.01- Representar judicialmente o Município nas ações judiciais, pareceres jurídicos e no controle concentrado de constitucionalidade	04.06.01.21	Processo referente a planejamento urbano e meio ambiente (judicial)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.22	Processo de parecer complementar e estudo ligado a estudo jurídico sobre o patrimônio imobiliário (judicial)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	
	04.06.01.23	Processo de reparatórias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Eliminação	
	04.06.01.24	Processo de ação judicial	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo	06 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 04- ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.07- PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.07.01-Organizar e executar atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação	04.07.01.01	Processo de abertura de reclamação e denúncias	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.02	Carta de informações preliminares	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.03	Certidão negativa de débitos	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.04	Certidão positiva	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.05	Declarações diversas	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.06	Documentos de correios (comprovante de postagem e outros)	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.07	Notificação de informações	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.08	Parecer em processo administrativo	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 04- ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.07- PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.07.01-Organizar e executar atividades relativas à defesa do consumidor, prestando serviços de atendimento e orientação	04.07.01.09	Processo administrativo SINDEC	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.10	Processo administrativo fiscal	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.11	Processo de reclamação de ofício	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.12	Protocolo e comunicado	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.13	Relatório de andamento de processos	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Eliminação	
	04.07.01.14	Resposta carta de informações preliminares	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	
	04.07.01.15	Termo de ajustamento de conduta	Enquanto necessário para o acompanhamento do processo/ação	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 04- ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.07- PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
04.07.02- Gereciamento do CONDECON e Fundo Municipal	04.07.02.01	Documentos CONDECON	Até parecer final do documento	05 anos	Eliminação	
	04.07.02.02	Prestação de contas CONDECON	Até a aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.02.03	Controle de memorando informativo- auto de infração	Até parecer final do documento	05 anos	Eliminação	
	04.07.02.04	Projetos produzidos pelo CONDECON	Até a conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	
	04.07.02.05	Processo de transferência mensal de valores (Fundo Municipal)	Até a aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.01- Definir plano anual de auditoria	05.01.01.01	Plano Anual de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste no documento, baseado em riscos, no qual são registrados as atividades que Órgão Central de controle Interno pretende desenvolver em determinado exercício financeiro.. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.01.02	Levantamento de Horas Disponíveis	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento que indica o quantitativo total de horas de auditoria disponíveis, apurado com base na quantidade de auditores alocados para esta atividade na CGM. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.01- Definir plano anual de auditoria	05.01.01.03	Classificação de Risco	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	A classificação de risco e feita considerando critérios de: materialidade, investimentos, fonte dos recursos, Exposição pública, ambiente de controle, mudanças organizacionais, complexibilidade das operações e data da última auditoria. Para cada um dos fatores considerados é definido previamente um peso, de acordo com o seu impacto nos resultados estratégicos esperados pelo órgão central do controle interno de forma que a somatória total totalize 100 (cem) pontos. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02 - Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.01	Processo de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste no processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar uma determinada situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02- Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.02	Processo de Auditoria de Monitoramento	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no procedimento de controle amostral que tem por objetivo verificar o cumprimento das recomendações expedidas pela CGM em manifestações, inspeções ou relatórios de auditoria podendo abranger desde uma recomendação de uma de uma manifestação ou relatório até o inteiro teor de varias manifestações ou relatórios não implicando em reanálise do(s) processos anteriormente analisados/auditados.</p> <p>Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02- Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.03	Processo de Inspeção	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no instrumento de controle utilizado pela CGM para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade e a economicidade de fatos específicos praticados pelos órgãos e entidades do poder executivo, e a responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, bem como a apuração de denúncias ou de representações, podendo resultar em abertura de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidade e eventual imposição de sanções administrativas aos agentes públicos e instituições envolvidas.</p> <p>Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017</p>



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02- Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.04	Ordem de Serviço de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	É o documento oficial que autoriza a realização das auditorias, diligências e levantamento de informações realizadas pela CGM. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.05	Ordem de Planejamento de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento por meio do qual são expedidas determinações para a elaboração do planejamento da auditoria a ser realizada. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.06	Relatório de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo auditor/ equipe de auditoria, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de auditoria. Pode ser tipo preliminar e conclusivo. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02- Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.07	Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento oficial que autoriza a realização das auditorias de monitoramento realizadas pela CGM. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.08	Relatório de Auditoria de Monitoramento	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento de caráter formal emitido pelo auditor/equipe que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de monitoramento. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.09	Ordem de Serviço de Inspeção	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento oficial que autoriza a realização das inspeções realizadas pela CGM. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02- Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.10	Relatório de Inspeção	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo auditor/ equipe de auditoria, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de Inspeção. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.11	Planejamento de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste no detalhamento das informações a serem requeridas, os atos e fatos objetos de auditoria a legislação aplicável e os procedimentos e ações que deverão compor o programa de trabalho. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.12	Constatações Preliminares	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Execução da auditoria na medida em que as constatações vão sendo identificadas. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02- Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.13	Solicitação Técnica	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento formal encaminhado ao responsável pela unidade auditada para requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.14	Nota de Auditoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	É o documento pelo qual a CGM comunica ao órgão/entidade auditada, imediatamente após a constatação pela equipe de auditoria, a ocorrência de alguma falha, irregularidade ou situação típica, que requer adoção de providências imediatas para reparar, mitigar ou evitar prejuízo maior a instituição auditada e ao erário. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.01 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.01.02- Autuar processos de auditoria, auditoria de monitoramento e inspeção	05.01.02.15	Plano de Ação	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	É o documento onde a CGM recomenda medidas a serem adotadas pelo órgão/ entidade auditada, para mitigar ou corrigir as deficiências e /ou irregularidades apontadas no relatório de auditoria. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.16	Documentos Recebidos de Terceiros (Ministério Público, Tribunal de Contas e outros entes dos demais Poderes)	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Refere-se a documentos recebidos pela CGM, de outros entes e dos demais poderes. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.17	Documentos Recebidos de Unidade Auditada (normativos, fluxos de trabalho, relatórios, etc)	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Refere-se a documentos recebidos pela CGM, de outros entes e dos demais poderes Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.02- TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.02.01- Gerir portal da transparência	05.02.01.01	Documentos referentes à gestão do Portal da Transparência	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal, sítio eletrônico á disposição na rede mundial de computadores – Internet tem por finalidade veicular dados e informações sobre a gestão governamental e as políticas públicas do Estado do Espírito Santo. Fundamentação Legal: O Portal da Transparência foi estruturado com base na Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, no Decreto Municipal nº 29.780, de 22 de setembro de 2020 e no Decreto Municipal de Acesso à Informação nº 25.536, de 07 de agosto de 2015.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.02- TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.02.02- Gerir observatório da despesa pública	05.02.02.01	Documentos referentes à gestão do Observatório da Despesa Pública	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	<p>O observatório da Despesa Pública (ODP) é uma unidade voltada à aplicação de metodologia científica apoiada em tecnologia da informação de ponta, para a produção de informações estratégicas voltadas às ações de prevenção da corrupção, que visam a subsidiar e a acelerar a tomada de decisões estratégicas, por meio do monitoramento dos gastos público, e apoio à boa e regular gestão pública.</p> <p>Fundamentação Legal: O Portal da Transparência foi estruturado com base na Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, no Decreto Municipal nº 29.780, de 22 de setembro de 2020 e no Decreto Municipal de Acesso à Informação nº 25.536, de 07 de agosto de 2015.</p>



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 05.03- GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.03.01- Políticas de acesso à informação	05.03.01.01	Recurso de Negativa	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste no recurso do cidadão, caso o pedido de acesso à informação seja negado, ou as razões da negativa do acesso não sejam fornecidas, ou o cidadão não tenha ficado satisfeito com a resposta recebida. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
	05.03.01.02	Reclamação de Omissão	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento que registra a insatisfação do cidadão, quando um órgão ou uma entidade não responde um pedido de acesso a informação. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
	05.03.01.03	Relatório Anual - Rol de Informações Desclassificadas	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.03- GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.03.01- Políticas de acesso à informação	05.03.01.04	Relatório Anual - Rol dos Documentos Classificados	05 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	05.03.01.05	Relatório Anual - Estatística de Pedidos e Informações sobre o Requerente	05 anos	02 anos	Eliminação	
	05.03.01.06	Formulário para Solicitação de Acesso à Informação	05 anos	02 anos	Eliminação	
	05.03.01.07	Formulário para Solicitação de Desclassificação da Informação	05 anos	02 anos	Eliminação	
	05.03.01.08	Formulário para Recurso de Solicitação de Acesso à Informação Negado	05 anos	02 anos	Eliminação	
	05.03.01.09	Formulário para Reclamação sobre Solicitação de Acesso à Informação	05 anos	02 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.03- GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.03.01- Políticas de acesso à informação	05.03.01.10	Termo de Classificação da Informação-TCI	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da conclusão da classificação
	05.03.01.11	Termo de sigilo, compromisso e confidencialidade	05 anos	02 anos	Eliminação	
	05.03.01.12	Pedido de informações	05 anos	02 anos	Eliminação	
	05.03.01.13	Resposta a pedido de informações	05 anos	02 anos	Eliminação	
05.03.02- Gerir pesquisa de opinião do cidadão ou servidor	05.03.02.01	Planejamento de Pesquisa de Opinião	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento onde acontece a preparação da pesquisa que será aplicada, com o estabelecimento de métodos convenientes. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.03- GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.03.02- Gerir pesquisa de opinião do cidadão ou servidor	05.03.02.02	Formulário de Pesquisa de Opinião	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Documento onde são preenchidos os dados e informações de uma determinada pesquisa de opinião, que permite o registro e o controle das atividades das organizações. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
	05.03.02.03	Relatório de Pesquisa de Opinião	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Conjunto de informações utilizado para expor resultados parciais ou totais de uma determinada pesquisa. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.03- GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.03.03- Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria	05.03.03.01	Relatório de Ouvidoria (mensal, semestral, anual)	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Apresentar as ações desenvolvidas pela Ouvidoria Geral do Município no período, considerando as atividades internas. Funciona como um instrumento de apoio gerencial, utilizando as informações encaminhadas pelos cidadãos na produção de indicadores estratégicos, visando subsidiar os gestores na elaboração de políticas públicas que permitam melhorar e ampliar os serviços prestados a sociedade. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
	05.03.03.02	Outros Assuntos referentes à Ouvidoria	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em outros assuntos referentes à Ouvidoria. Fundamentação Legal: A Ouvidoria foi estruturada com base na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, no Decreto nº 28.903, de 03 de outubro de 2019 e na Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.04 - ATUAÇÃO DO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E COMBATE A CORRUPÇÃO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.04.01- Debater medidas de aperfeiçoamento da transparência na administração pública	05.04.01.01	Decisão, Voto, Deliberação, Ato, Ata de reunião, Ofício	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Fundamentação Legal: O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município foi estruturado com base no Decreto Municipal nº 29.654, de 10 de agosto de 2020 e o Decreto Municipal nº 29.842, de 08 de outubro de 2020.
	05.04.01.02	Manifestação	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Fundamentação Legal: O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município foi estruturado com base no Decreto Municipal nº 29.654, de 10 de agosto de 2020 e o Decreto Municipal nº 29.842, de 08 de outubro de 2020.
	05.04.01.03	Moção, Pauta de reunião	02 anos	05 anos	Eliminação	Fundamentação Legal: O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município foi estruturado com base no Decreto Municipal nº 29.654, de 10 de agosto de 2020 e o Decreto Municipal nº 29.842, de 08 de outubro de 2020.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.04 - ATUAÇÃO DO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E COMBATE A CORRUPÇÃO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.04.01- Debater medidas de aperfeiçoamento da transparência na administração pública	05.04.01.04	Regimento Interno	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Fundamentação Legal: O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção do Município foi estruturado com base no Decreto Municipal nº 29.654, de 10 de agosto de 2020 e o Decreto Municipal nº 29.842, de 08 de outubro de 2020.
SUBFUNÇÃO 05.05- OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO						
05.05.01- Emitir posicionamento técnico	05.05.01.01	Manifestação Técnica	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	A manifestação é um documento essencialmente processual. Pode ter conteúdo de mera informação ou orientação técnica dando prosseguimento a processo ou expediente, ou conter um análise técnica (EX: análise econômicofinanceira realizada em processo administrativo de contratação de serviços). Fundamentação Legal: Leis Municipais nº 6.775/2013



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.05- OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.05.01- Emitir posicionamento técnico	05.05.01.02	Nota Técnica	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	A Nota técnica é uma declaração escrita e oficial da CGM visando prestar esclarecimentos e/ou firmar posicionamentos a cerca de determinado fato. Procede-se neste documento, a exposição, análise e conclusão, com enfoque técnico/administrativo, de solução para determinado assunto, orientando ou facilitando decisão a ser tomada por entidade ou gestor do poder executivo. Fundamentação Legal: Leis Municipais nº 6.775/2013
05.05.02- Analisar tomada de contas	05.05.02.01	Parecer Técnico de Tomada de Contas	Até aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	Instaurada no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida, para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.05- OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.05.03- Executar monitoramento por sistema informatizado	05.05.03.01	Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste em documento elaborado com a base de dados extraído dos sistema integrado de gestão com objetivo de monitorar e acompanhar o desenvolvimento das atividades, cientificando os órgão envolvidos. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.
	05.05.04.01	Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais – RACF	Até aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	Consiste no documento utilizado para descrever a análise realizada nos demonstrativos contábeis e fiscais, prescrevendo-se recomendações, caso necessário Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.
05.05.04- Analisar e acompanhar contas governamentais	05.05.04.02	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI	Até aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	Consolidar o relatório de atividades da CGM para encaminhamento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, para compor a prestação de contas. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100300036003500360030003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-MEIO
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 05 - GESTÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 05.05- OUTRAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.05.04- Analisar e acompanhar contas governamentais	05.05.04.03	Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELOCI	Até aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	Verificar e monitorar o processo de elaboração da prestação de contas do prefeito, consolidar o relatório conclusivo da análise das contas de governo para o encaminhamento ao TCE/ES. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.
05.05.05- Analisar notícias de fatos apresentados	05.05.05.01	Notícia de Fato	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Instaurada no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600300030003A00540062004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



DECRETO Nº 33.977

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos IV, VI e XIV do art. 69 da Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim, tendo em vista o que consta do Processo Digital nº 29968/2020,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o **Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação**, dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no decorrer das Atividades FIM executadas pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal, conforme anexo único que passa a fazer parte integrante deste Decreto, cuja publicação na íntegra estará disponível para consulta no site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim: www.cachoeiro.es.gov.br.

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Caberá as Autarquias, Fundações, Institutos a responsabilidade na elaboração do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação, bem como nos prazos de guarda dos documentos relativos às suas atividades específicas FIM, os quais deverão ser analisadas/aprovados pela Comissão de Avaliação de Arquivo-CADA, antes da sua publicação.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor 15 (quinze) dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 10 de abril de 2024.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

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



Cachoeiro do Itapemirim, 2024.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
Vitor da Silva Coelho
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Antônio Carlos Nascimento Valente
Secretário

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – CADA¹

Glaucia Cardoso Silva Bresinski
Presidente

Arleti Bravim
Membro

Erika Lacerda Florindo
Membro

Cristiano Gonçalves Agostinho
Membro

Izaías Nicácio de Oliveira
Membro

João Pedro de Bona Dadalto
Membro

Ricardo Salles Coelho
Membro


Roberto Casteliglione Dias
Membro

Thiago da Silva Duarte
Membro

Equipe Técnica de Colaboradores- Empresa Ágape

Sara Santos Rocha

Renata Rufino

 31.867/2023; Decreto nº 2.617/2023; Portaria nº 1.000/2020
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. INTRODUÇÃO.....	4
3. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	5
4. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	5
5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO (TTD).....	9
6. GLOSSÁRIO.....	10
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM.....	15
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM.....	36



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM**
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



1. APRESENTAÇÃO

Os presentes instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação de Documentos -PCD e Tabela de Temporalidade e Destinação -TTD das atividades-fim, são resultantes do Contrato de nº 072/2020, Processo nº 1-32.794/2019 firmado entre a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e a empresa Ágape Assessoria e Consultoria Ltda e foram elaborados em um trabalho conjunto pela equipe técnica da empresa, e Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo- CADA.

Encontram-se também neste documento glossário, orientações e informações sobre a aplicabilidade dos instrumentos.

2. INTRODUÇÃO

Na atual Sociedade da Informação, com o advento das novas tecnologias e sistemas (GED, SIGADS e outros) e consecutivamente o grande fluxo de documentos gerados, é notório que a informação adquiriu um papel de grande importância no contexto das instituições, auxiliando nos processos de tomada de decisão.

Sabe-se que a produção e o acúmulo de documentos são inerentes às atividades cotidianas de qualquer órgão ou entidade das esferas e poderes da administração pública. Portanto, administrar a informação produzida e recebida nas instituições pressupõe um gerenciamento de documentos, independente se foram produzidos em papel, digitalizados ou nato-digitais. Para tanto, é de suma importância conhecer também as funções e atividades executadas pelas instituições e os documentos que produz e recebe.

Com o intuito de proporcionar eficiência administrativa, redução de custos operacionais, otimização dos espaços físicos para fins de arquivo, melhoria serviços prestados aos cidadãos, transparência, a Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim, estrutura e inicia às atividades relativas à gestão documental, por meio da elaboração e publicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) das atividades meio. A utilização desses instrumentos, poderá possibilitar ainda o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos em toda a Administração Pública Municipal.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM**
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



3. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Gestão de Documentos foi definida na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A aplicação desta técnica permite que a Instituição utilize a documentação de maneira correta e passe a controlar o seu acervo documental, evitando assim problemas como duplicidade de documentos, acúmulo de documentação irrelevante que ocasiona lotação

do espaço físico, extravio e perda de documentos, dificuldade de acesso e localização, entre outros.

A informação em tempo hábil e correta é um grande instrumento de trabalho para a Instituição, que deve mantê-la atualizada e disponível.

São objetivos da Gestão Documental:

- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos;
- Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento;
- Garantir o uso adequado de meios de reprografia e outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos;
- Assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos.
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

4. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos que permite agrupar os documentos de acordo com o assunto, natureza ou tipologia documental. Esse agrupamento se faz pela concepção de códigos de classificação que



Assinatura digital do documento em formato PDF assinado eletronicamente pelo usuário identificado com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



5





**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM**
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



proporcionam uma padronização na organização dos documentos, gerando o Plano de Classificação de Documentos (PCD).

O PCD tem como objetivo facilitar o acesso aos documentos, bem como a realização de atividades avaliação, classificação, seleção, eliminação, transferência e recolhimento.

Para este instrumento adotou-se a estrutura funcional, no qual se agrupam as grandes funções, suas subfunções, e tipos documentais relativos às atividades meio e fim da Administração Pública Municipal e seus respectivos códigos.

4.1. Das atividades-fim

FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

Essa função compreende subfunções e atividades relativas a Elaboração de Políticas de Saúde, Planejamento Estratégico, Supervisão, Assistência à Saúde Pública, Vigilância, Gerenciamento de Programas dentre outras atividades.

FUNÇÃO 09- GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

Essa função compreende subfunções e atividades para Apoio ao Ensino da Educação Básica, Planos e Projetos Educacionais, Gerenciamento e Fiscalização da Alimentação Escolar, dentre outras atividades.

FUNÇÃO 10 - GESTÃO DA CULTURA E TURISMO

Essa função compreende subfunções e atividades para o Planejamento e Implantação de Políticas Culturais e Turismo, Promoção e Fomento à Cultura, Preservação e Recuperação do Patrimônio Cultural, dentre outras atividades.

FUNÇÃO 11 - GESTÃO DO ESPORTE E LAZER

Essa função compreende subfunções e atividades para a organização de programas,



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador: 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM**
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



projetos, eventos e competições que promovem o engajamento em atividades esportivas e de lazer de alto rendimento e amadoras; Recuperação e ampliação dos espaços de esporte e lazer do município (praças, quadras, ginásios, campos e academias populares), dentre outras atividades.

FUNÇÃO 12- GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Essa função compreende subfunções e atividades para a Gestão do Sistema único de Assistência Social, Proteção Social Especial, Proteção Social Básica, Proteção Social de Alta Complexibilidade, dentre outras atividades.

FUNÇÃO 13 - GESTÃO DA POLÍTICA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

Essa função compreende subfunções e atividades para a implantação da política de produção agropecuária, desenvolver ações junto aos produtores e trabalhadores rurais e suas organizações, o bem-estar e a melhoria das condições de vida nas comunidades do interior, assessoria técnica a produtores nas áreas de agroindústria, aquicultura, apicultura, avicultura, pecuária de leite, dentre outras, além de desenvolver projetos de incentivo à produção de alimentos orgânicos à sustentabilidade, dentre outras atividades.

FUNÇÃO 14 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO MUNICIPAL

Essa função compreende subfunções e atividades para a Coordenação de Ações Relativas às Políticas Públicas na Área de segurança do Cidadão - em cooperação com os Órgãos do Estado e da União, Gestão Administrativa e Operacional, Vigilância Preventiva, o Gerenciamento da fiscalização e operação de trânsito, tráfego, Sinalização viária e semafórica.

**FUNÇÃO 15 - GESTÃO DAS POLÍTICAS VOLTADAS A GERAÇÃO DE
TRABALHO, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS**

Essa função compreende subfunções e atividades para a implantação de políticas públicas de promoção e defesa de uma cultura cidadã de direitos humanos, além de



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



7





**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM**
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



coordenar e incentivar meios para geração de emprego e renda; cooperativismo e economia solidária, dentre outras atividades.

**FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO
AMBIENTE**

Essa função compreende subfunções e atividades para a formulação e execução das políticas públicas relacionadas à mobilidade, à ocupação e ao ordenamento do espaço territorial de Cachoeiro, elaboração do Plano Diretor Municipal (PDM), análise e o licenciamento de projetos de edificações, a fiscalização de obras, bem como a execução de ações e de programas relativos à habitação e à mobilidade urbana; Fiscalização e licenciamento ambiental, Coordenação e apoio a micro e pequena empresa e Microcrédito.

FUNÇÃO 17 - GESTÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

Essa função compreende subfunções e atividades para o Monitoramento de Ações dos Serviços Públicos, tais como: iluminação e limpeza pública no município, recolhimento de lixo domiciliar (via empresa contratada por licitação) até atividades de varrição, capina, lavagem com carros-pipas, conservação das vias públicas e rede de drenagem, manutenção dos cemitérios municipais e parques e Jardins, e controle do tráfego aéreo.

FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Essa função compreende subfunções e atividades para o gerenciamento e execução de serviços de obras e serviços de engenharia, tais como: construção, conservação e recuperação de obras públicas do município. As ações abarcam muros, meios-fios, calçamentos, escadarias, redes de drenagem, áreas públicas e edificações públicas em geral.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO (TTD)

A Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD), é um instrumento de gestão, que por meio do ciclo de vida dos documentos, determina seus prazos de guarda, visando a transferência, recolhimento para guarda permanente, ou eliminação.

A TTD, tem como objetivo principal nortear a administração no sentido de otimizar e racionalizar os recursos de espaço físico, agilizar o acesso à informação, evitando assim que o acúmulo desordenado de Massa Documental Acumulada (MDA), tornando difícil realizar um trabalho eficiente de Gestão Documental. Constam na TTD os seguintes campos ou metadados: Função, Subfunção, Atividade, Tipologia Documental, Prazos de guarda (fase corrente e intermediária) e Destinação final: eliminação ou guarda permanente.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



6. GLOSSÁRIO

Arquivo: 1) Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. 2) Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição. 3) Edifício em que são guardados os arquivos. 4) Móvel destinado à guarda de documentos. 5) Em processamento de dados, conjunto de dados relacionados, tratados como uma totalidade.

Arquivo Corrente: 1) Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados. 2) Unidade administrativa ou órgão encarregado do arquivo corrente.

Arquivo Intermediário: Constituído de documentos que, não sendo de uso corrente, aguardam em armazenamento sua destinação final. Unidade ou órgão responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado de Arquivo Central ou Arquivo Geral.

Arquivo permanente: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor secundário. Também chamado arquivo histórico.

Atividades-meio: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada de atividades administrativas ou mantenedoras.

Atividades-fim: atividade desenvolvida em decorrência da finalidade técnica e específica de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

Avaliação: processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Ciclo Vital dos Documentos: sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

Datas-Limite: elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição (da data mais antiga a mais recente de um documento).

Destinação final: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



10





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Documento: É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Eliminação de documentos: Fragmentação manual ou mecânica de documentos que não possuem caráter permanente.

Gestão de documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento.

Recolhimento: entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, após cumprirem prazos na fase corrente e intermediária.

Transferência: passagem dos documentos da fase corrente para a fase intermediária.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador: 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

ÓRGÃO PRODUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM		
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 E FUNCIONAMENTO
Atividade	08.01.01	Implantação da Saúde Pública Municipal
Tipos documentais	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 - resoluções do CMS
	08.01.01.13	Decreto de Estatutos / regimento interno do Conselho Municipal de Saúde - CMS
	08.01.01.14	Processo relativo à sindicância (relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde)
	08.01.01.15	Relatório de atividades gerenciais na área da saúde
	08.01.01.16	Ata de reunião da diretoria executiva - CMS
	08.01.01.17	Ata de reunião de plenárias de prestação de contas - CMS
	08.01.01.18	Pauta da reunião da diretoria executiva - CMS
	08.01.01.19	Pauta de reunião do Conselho Pleno - CMS
	08.01.01.20	Pauta de reunião das plenárias de prestação de contas - CMS
	08.01.01.21	Pauta da reunião das plenárias de saúde - CMS
	08.01.01.22	Lista de presença das reuniões da diretoria executiva - CMS
	08.01.01.23	Lista de presença das reuniões do conselho pleno – CMS
	08.01.01.24	Lista de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas – CMS
	08.01.01.25	Lista de presença das reuniões das plenárias de saúde – CMS
	08.01.01.26	Parecer/deliberação do Conselho Municipal de Saúde- CMS
	08.01.01.27	Parecer/Resolução dos Conselhos Regional e Federal de Medicina - CRM e CRF
	08.01.01.28	Processo operacional padrão - POP



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	08.01.02	Núcleo de educação permanente em saúde NEPS
Tipos documentais	08.01.02.01	Regimento interno
	08.01.02.02	Plano de ação
SUBFUNÇÃO	08.02	ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA
Atividade	08.02.01	Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários
Tipos documentais	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
	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
	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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	08.02.01	Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários
Tipos documentais	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)	
Atividade	08.02.02	Atendimento ambulatorial
Tipos documentais	08.02.02.01	Prontuário médico 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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	08.02.02	Atendimento ambulatorial
Tipos documentais	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 registro de agendamento de pacientes CD4 carga viral
	08.02.02.16	Livro de controle de agendamento em doenças infecciosas
	08.02.02.17	Livro de controle de agendamento em fonoaudiologia
	08.02.02.18	Planilha e livro de controle de ultrassonografia/doppler
	08.02.02.19	Planilha e livro de controle de psicotrópicos
	08.02.02.20	Livro de controle de encaminhamento de cirurgia
	08.02.02.21	Livro de controle de demanda reprimida
	08.02.02.22	Livro de controle de atendimento odontológico - cirurgião dentista
	08.02.02.23	Livro de controle de atividades - Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)
	08.02.02.24	Livro de especialidades
	08.02.02.25	Planilha de controle de audiometria
	08.02.02.26	Livro de controle de serviços especializados - convênios
	08.02.02.27	Livros de prioridades - saúde mental
	08.02.02.28	Livro de registro de ocorrências na unidade
	08.02.02.29	Livros de registros de memorandos
	08.02.02.30	Livro de controle de cautelas de materiais de almoxarifado
	08.02.02.31	Livro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços
	08.02.02.32	Livro de registro de envio de aerograma
	08.02.02.33	Livro de registro de ligações interurbanas
	08.02.02.34	Livro de registro de reuniões de grupos
	08.02.02.35	Livro de registro de atestados e justificativas
	08.02.02.36	Relatório de atividades/programas/projetos e ações da área de saúde
	08.02.02.37	Relatório mensal de avaliação de gestante de risco
	08.02.02.38	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco
	08.02.02.39	Relatório mensal do programa nacional de DST / AIDS
	08.02.02.40	Relatório anual do programa nacional de DST / AIDS
	08.02.02.41	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (BPA)
08.02.02.42	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (e-SUS)	
08.02.02.43	Relatório mensal da Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)	
08.02.02.44	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente	
08.02.02.45	Relatório mensal do programa de planejamento familiar	
08.02.02.46	Relatório mensal de atendimento à gestante	
08.02.02.47	Relatório anual de atendimento à gestante	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	08.02.02	Atendimento ambulatorial
Tipos documentais	08.02.02.48	Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco
	08.02.02.49	Relatório anual do programa de atendimento ao recém-nascido
	08.02.02.50	Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar
	08.02.02.51	Relatório anual do programa de atendimento domiciliar
	08.02.02.52	Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – BETA HCG
	08.02.02.53	Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – BETA HCG
	08.02.02.54	Relatório médico
	08.02.02.55	Relatório de visita domiciliar
	08.02.02.56	Relatório de pacientes da unidade de reabilitação – DIR
	08.02.02.57	Relatório mensal de impedimento
	08.02.02.58	Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM
	08.02.02.59	Planilha mensal de controle de resolutividade médica
	08.02.02.60	Planilha mensal de controle de pré-natal
	08.02.02.61	Planilha de controle de alta do recém-nascido de risco
	08.02.02.62	Livro mensal de controle de roupas da lavanderia
	08.02.02.63	Planilha mensal de controle de preservativos (masculino e feminino), teste rápido (HIV, Sífilis, Hepatite B e C)
	08.02.02.64	Planilha mensal do Programa de Atendimento Domiciliar - PAD
	08.02.02.65	Planilha de controle de educação em saúde
	08.02.02.66	Planilha de controle de cotas de fisioterapia
	08.02.02.67	Planilha de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade
08.02.02.68	Livro de controle de consultas de retorno de fonoaudiologia	
08.02.02.69	Planilha mensal do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e Materiais Auxiliares	
08.02.02.70	Planilha mensal de controle de hipertensos	
08.02.02.71	Planilha mensal de controle de diabéticos	
08.02.02.72	Planilha mensal de controle de epiléticos	
Atividade	08.02.03	Atendimento e de urgência emergência
Tipos documentais	08.02.03.01	Prontuário médico 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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	08.02.03	Atendimento e de urgência emergência
Tipos documentais	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
SUBFUNÇÃO	08.03	VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA
Atividade	08.03.01	Acompanhamento da vigilância epidemiológica e controle de endemias
Tipos documentais	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	Relação anual de notificações de casos de AIDS
	08.03.01.05	Ficha de registro de vacina
	08.03.01.06	Mapa diário de registro de vacina
	08.03.01.07	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas/ Local; Regional; Central
	08.03.01.08	Controle mensal de estoque de vacina
	08.03.01.09	Termos de inutilização de vacina
	08.03.01.10	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo
	08.03.01.11	Planilha de casos notificados de Arboviroses
	08.03.01.12	Relatório de gerenciamento de ambiente ambulatorial
	08.03.01.13	Relatório de investigação de óbito
	08.03.01.14	Declaração de óbito
	08.03.01.15	Declaração de nascido vivo
	08.03.01.16	Registro proteína purificada derivada PPD
	08.03.01.17	Formulário de controle de medicação de hanseníase
	08.03.01.18	Nota de fornecimento de vacina
	08.03.01.19	Mapa de Acompanhamento do Programa Bolsa Família
Atividade	08.03.02	Promoção da vigilância sanitária (VISA)
Tipos documentais	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 a liberação de licença e cadastro da vigilância sanitária
	08.03.02.09	Processo relativo a outros estabelecimentos (bares, restaurantes, lanchonetes, escolas, domicílios entre outros)



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	08.03.02	Promoção da vigilância sanitária
Tipos documentais	08.03.02.10	Processo relativo a autuações, multas e recursos
	08.03.02.11	Processo de intimação em vigilância sanitária VISA
	08.03.02.12	Processo de Reclamação em vigilância Sanitária VISA
	08.03.02.13	Balanco de Farmácia - VISA
	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 VISA
	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
08.03.02.22	Escala de farmácia (inclusão, mudanças, saída)	
Atividade	08.03.03	Vigilância ambiental
Tipos documentais	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
SUBFUNÇÃO	08.04	COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE
Atividade	08.04.01	Coordenação do programa de agentes comunitários
Tipos documentais	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
	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 micro áreas
	08.04.01.08	Relação de percentual dos indicadores de 0 a 3 meses e 29 dias com aleitamento exclusivo (semestral)
Atividades	08.04.02	Coordenação do programa de controle IST/AIDS
Tipos documentais	08.04.02.01	Instrução técnica da coordenação do programa do Ministério da Saúde
	08.04.02.02	Planos/programas de controle de doenças sexualmente transmissíveis e AIDS
	08.04.02.03	Programa de assistência integral à gestante - HIV
	08.04.02.04	Relatório mensal de atividades - CRIAS



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	08.04.02	Coordenação do programa de controle IST/AIDS
Tipos documentais	08.04.02.05	Relatório anual de atividades - CRIAS
	08.04.02.06	Relatório plurianual de atividades - CRIAS
	08.04.02.07	Plano de Curso TELELAB - 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 DST/AIDS
	08.04.02.10	Notificação de caso de IST/AIDS
Atividade	08.04.03	Gerenciamento e coordenação das ações de reabilitação em saúde
Tipos documentais	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 contrarreferência)
Atividade	08.04.04	Controle e implantação do Cartão Nacional de Saúde - Cartão SUS
Tipos documentais	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
Atividade	08.04.05	Gerenciamento e coordenação das ações em Saúde do Trabalhador
Tipos documentais	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
Atividade	08.04.06	Aplicação, Qualificação, Ações intersetoriais para reinserção social e reabilitação integral à Saúde Mental
Tipos documentais	08.04.06.01	Prontuário Multidisciplinar CAPSAD
SUBFUNÇÃO	08.05	ACOMPANHAMENTO DO FATURAMENTO AMBULATORIAL
Atividade	08.05.01	Autorização de procedimento Ambulatorial
Tipos documentais	08.05.01.01	Relatório de boletim de produção ambulatorial - BPA
	08.05.01.02	Relatório de ficha de produção orçamentária -



com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	08.05.01	Autorização de procedimento Ambulatorial
Tipos documentais	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
SUBFUNÇÃO	08.06	GERENCIAMENTO DA REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS
Atividade	08.06.01	Autorização de consultas e exames de alto custo
Tipos documentais	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
Atividade	08.06.02	Autorização de transporte dentro e fora domicílio
Tipos documentais	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
SUBFUNÇÃO	08.07	AUDITORIA INTERNA DA ÁREA DA SAÚDE
Atividade	08.07.01	Acompanhar as ações de auditoria interna
Tipos documentais	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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO	09	GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL
SUBFUNÇÃO	09.01	APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Atividade	09.01.01	Elaboração de planos, programas e estudos
Tipos documentais	09.01.01.01	Programas, planos e metas educacionais
	09.01.01.02	Pesquisa de ensino e educação para o cadastro escolar (para efeitos de matrícula)
	09.01.01.03	Textos legais relativas a educação: inclui minutas e documentos auxiliares
	09.01.01.04	Planos/programas setoriais para a educação
	09.01.01.05	Estudos regionais relativos a educação
	09.01.01.06	Estatuto/regimento de conselhos e comitês educacionais, e regimento comum da rede municipal de ensino
	09.01.01.07	Protocolo de intenções/convênios/contrato para o desenvolvimento no âmbito da rede municipal de educação e/ou município
	09.01.01.08	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais
	09.01.01.09	Relatórios de conselhos e educacionais
	09.01.01.10	Calendário escolar
	09.01.01.11	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)
	09.01.01.12	Censo escolar com dados anuais (fornecido após digitação do censo da Secretaria de Educação)
	09.01.01.13	Censo escolar na unidade escolar - Secretaria de Educação
	09.01.01.14	Quadro escolar e mapa de movimento de professores e de alunos
	09.01.01.15	Lista de alunos ingressantes no ensino fundamental/ infantil/ médio, profissionalizante e rede privada
	09.01.01.16	Lista classificatória para transferência de alunos
	09.01.01.17	Quadros de origens alunos/ endereço por bairro - anual
	09.01.01.18	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental
	09.01.01.19	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
	09.01.01.20	Dossiê do conselho comunitário escolar
	09.01.01.21	Dossiê de monitoramento dos conselhos: comunitário escolar e Polo Universidade Aberta do Brasil UAB e outros
	09.01.01.22	Cadastramento de conselhos municipais ligados a educação junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE
	09.01.01.23	Dossiê da formação de conselheiros na área da educacional
	09.01.01.24	Dossiê para assuntos relacionados ao centro de referência pesquisa e capacitação do professor de Educação Básica



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



SUBFUNÇÃO	09.02	ELABORAÇÃO DE PLANOS/ PROGRAMAS/ PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS
Tipos documentais	09.02.01	Acompanhamento dos planos e programas educacionais
	09.02.01.01	Projetos educativos dessas unidades escolares (UEs)
	09.02.01.02	Processo relativo à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil
	09.02.01.03	Programa Escola Acessível - sala de recurso
	09.02.01.04	Programa Educação inovação conectada
	09.02.01.05	Programa Mais Alfabetização
	09.02.01.06	Dossiê do Programa Novo Mais Educação
	09.02.01.07	Relatório de diagnósticos dessas unidades de ensino
	09.02.01.08	Plano de ações articuladas PAR inclui termo de compromisso, declaração de guarda, e-mail, nota fiscal, normas técnicas, cartilha, manual e resolução
	09.02.01.09	Programa apoio financeiro suplementar crianças de 0 a 48 meses do Programa Bolsa Família - Brasil Carinhoso
	09.02.01.10	Memorial de gestão da educação inclui o CONVIVA
	09.02.01.11	Programa Mais Médicos
	09.02.01.12	Levantamento da situação dessas escolas
	09.02.01.13	Programa Pró Jovem Urbano
	09.02.01.14	Plano de Carreira Rede PCR
	09.02.01.15	Plano Nacional da Educação (+ PNE)
	09.02.01.16	Dossiê do fórum Municipal de Educação
	09.02.01.17	Programa formação pela escola
	09.02.01.18	Ficha de inscrição do programa formação pela escola
	09.02.01.19	Caderno de estudo do programa formação pela escola
	09.02.01.20	Caderno de atividade do programa formação pela escola
	09.02.01.21	Dossiê da Conferência Intermunicipal de Educação CONIED e Conferência Nacional da Educação CONAE
	09.02.01.22	Programa Escola Adolescente
	09.02.01.23	Curso de aperfeiçoamento escola da terra capixaba
	09.02.01.24	Programa Escola do campo
	09.02.01.25	Programa manutenção de novas turmas da educação infantil
	09.02.01.26	Dossiê da gestão para educação municipal
	09.02.01.27	Dossiê do curso de aperfeiçoamento em gestão da educação municipal
	09.02.01.28	Dossiê do curso de aperfeiçoamento de conselho escolar
	09.02.01.29	Programa saúde na escola PSE
	09.02.01.30	Plataforma Paulo Freire – PARFOR
	09.02.01.31	Programa Banda Larga
	09.02.01.32	Dados estatísticos do SAEB Sistema de Avaliação da Educação Básica/Índice de Desenvolvimento da Educação Básica IDEB
	09.02.01.33	Projeto Valores Humanos eu pratico
09.02.01.34	Dossiê da construção da escola de educação básica da EMEB Olga Dias da Costa Mendes	



Autenticar documento em <https://www.transparencia.mg.gov.br/transparencia> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	09.02.01	Acompanhamento dos planos e programas educacionais
Tipos documentais	09.02.01.35	Dossiê do Programa pacto nacional pela alfabetização na idade certa PNAIC
	09.02.01.36	Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE e Sistema de Cadastro de Nutricionista -SINUTRI
	09.02.01.37	Programa Pró Infância
	09.02.01.38	Programas: Prova e Provinha Brasil
	09.02.01.39	Projeto Trilhas
	09.02.01.40	Programa Escola Ativa
	09.02.01.41	Programa BPC Benefício de Prestação Continuada na escola
	09.02.01.42	Programa Pró Letramento
	09.02.01.43	Programas: PROINFO, SIGETEC, PRONACAMPO RURAL/ URBANO
	09.02.01.44	Projeto A Cor da Cultura
	09.02.01.45	Dossiê da comissão municipal de estudos de afro-brasileiros CEAFFRO
	09.02.01.46	Dossiê de visita do tribunal de contas as escolas
	09.02.01.47	Dados estáticos da educação no Município
	09.02.01.48	Dossiê do polo universidade aberta do Brasil UAB Cachoeiro de Itapemirim
	09.02.01.49	Dossiê da rede física dessas unidades de ensino e unidade central
	09.02.01.50	Pacto pela aprendizagem no Espírito Santo - PAES, e Fundo estadual de apoio a ampliação e melhoria dessas escolas FUNPAES
	09.02.01.51	Levantamento do banco interamericano do desenvolvimento
	09.02.01.52	Programa prefeito amigo da criança
	09.02.01.53	Programa Avaliação de larga escala do desempenho dos estudantes da educação básica, Programa de Avaliação da Educação Básica Espírito Santo PAEBES e Programa Sistema de Avaliação de Educação Básica SAEB
	09.02.01.54	Programa A Gazeta sala de aula
	09.02.01.55	Absorção dessas unidades de ensino da rede de estadual
	09.02.01.56	Programa Estadual do Transporte Escolar
	09.02.01.57	Programa Busca Ativa Escolar
	09.02.01.58	Censo de estudo para avaliação de plano de carreira do servidor
	09.02.01.59	Dossiê do curso de formação continuada de conselheiros municipais de educação do PRO-CONSELHO
	09.02.01.60	Programa Virtual Vision
09.02.01.61	Programa Olimpíada Científica e Pedagógica	
09.02.01.62	Dossiê do comissariado de justiça da infância e juventude	
09.02.01.63	Reposta ao Ministério público de demanda educacional	
09.02.01.64	Dossiê de resposta ao tribunal de contas de demandas educacionais	
09.02.01.65	Programa Atletas na Escola	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	09.02.01	Acompanhamento dos planos e programas educacionais
Tipos documentais	09.02.01.66	Dossiê do Programa minha casa minha vida
	09.02.01.67	Programa Escola Sustentável
	09.02.01.68	Plano de Mobilização Social pela Educação PMSE
	09.02.01.69	Prêmio inovação em gestão educacional
	09.02.01.70	Dados estatísticos do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica
SUBFUNÇÃO	09.03	COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Atividade	09.03.01	Acompanhamento e execução das atividades educacionais/ discente
Tipos documentais	09.03.01.01	Ficha cadastral de alunos
	09.03.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência
	09.03.01.03	Prontuário de aluno
	09.03.01.04	Prontuário de professor/funcionário (2ª via simples)
	09.03.01.05	Certificado de conclusão de curso/declaração de participação em curso
	09.03.01.06	Registro de certificados expedidos/cursos
	09.03.01.07	Quadro curricular
	09.03.01.08	Histórico escolar
	09.03.01.09	Livro, planilha e Ficha de matrícula e rematricula de alunos
	09.03.01.10	Ata de resultados finais de cada classe
	09.03.01.11	Diários de classe
	09.03.01.12	Livro de circulares / comunicados internos da unidade escolar
	09.03.01.13	Ficha de acompanhamento do aluno - ensino fundamental
	09.03.01.14	Livro de ponto de funcionários
	09.03.01.15	Registro de ocorrência de funcionários
	09.03.01.16	Ficha de rendimento de aluno com média inferior a 60%
	09.03.01.17	Livro de atas de reunião da Associação de Pais e Mestres - APM
	09.03.01.18	Livro de registro de atendimento à comunidade
	09.03.01.19	Livro de atas de reunião de conselho de escola
	09.03.01.20	Livro de controle de bens patrimoniais da UE
	09.03.01.21	Livro de atas de reuniões administrativas e pedagógicas
	09.03.01.22	Ficha de registro de visitas de autoridades educacionais
	09.03.01.23	Ficha de ocorrências e orientações a alunos
	09.03.01.24	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental
	09.03.01.25	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação Infantil
	09.03.01.26	Livro de atas de atribuição de classes e aulas
	09.03.01.27	Sistema de recuperação da avaliação final
	09.03.01.28	Livro de registro de observação e participação de estagiários



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A000540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	09.03.01	Acompanhamento e execução das atividades educacionais/ discente
Tipos documentais	09.03.01.29	Ata de reunião de pais
	09.03.01.30	Sistema de avaliação e recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento
	09.03.01.31	Processo seletivo de especialistas
	09.03.01.32	Projetos e programas educativos (programa sala de leitura - programa laboratório de aprendizagem - programa jogos da REM - programa educação especial - programa de formação continuada)
	09.03.01.33	Projetos de enriquecimento curricular PRÉ-IFES, potencializando saberes
	09.03.01.34	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante
	09.03.01.35	Apostila de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes
	09.03.01.36	Agenda de cursos profissionalizantes
	09.03.01.37	Projetos extracurriculares (teatro nas escolas - a escola vai ao teatro - biblioteca itinerante - bibliotecas comunitárias - corais - fanfarras e bandas - violão - dança - flauta - bandinha musical - desfiles)
	09.03.01.38	Avaliação tabulada dos cursos
	09.03.01.39	Ficha de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil
	09.03.01.40	Livro de inscrição para preenchimento de vagas - EJA
	09.03.01.41	Ficha e Livro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas
	09.03.01.42	Plano de ensino do professor
	09.03.01.43	Quadro de formação de classes
	09.03.01.44	Processo escolha de remoção
	09.03.01.45	Listagem de vagas para remoção
	09.03.01.46	Processo de localização provisória
	09.03.01.47	Lista/opção de substituição
	09.03.01.48	Listagem de vagas para substituição de contrato temporário
	09.03.01.49	Resultado da substituição
	09.03.01.50	Lista/opção de ingresso
	09.03.01.51	Listagem de vagas para ingresso
	09.03.01.52	Resultado do ingresso
	09.03.01.53	Portfólio do estudante
	09.03.01.54	Lista/opção de mudança de divisão
	09.03.01.55	Listagem de vagas para mudança de divisão
	09.03.01.56	Resultado da mudança de divisão
	09.03.01.57	Relação de inscritos
	09.03.01.58	Abertura de recurso
09.03.01.59	Relação de inscritos (pós-recurso - final)	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	09.03.01	Acompanhamento e execução das atividades educacionais/ discente
Tipos documentais	09.03.01.60	Mapa de movimento semestral
	09.03.01.61	Escalas de transferência, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)
	09.03.01.62	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)
	09.03.01.63	Quadro de professores remanescentes
	09.03.01.64	Formulário de frequência dos alunos da rede privada, IFES e Escola Família rural EFA, para o sistema presença bolsa
	09.03.01.65	Relatório de avaliação física
	09.03.01.66	Matrícula por escola municipal de educação básica EMEB - contato responsável, inclui relatório de Matrícula, relatório de matrículas por turma
	09.03.01.67	Pauta de frequência e registro de atividades
	09.03.01.68	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
	09.03.01.69	Avaliação trimestral/avaliação descritiva
	09.03.01.70	Relatório de alunos abaixo da média
	09.03.01.71	Mapa de classe e relatório de formação de turma e sobra de vagas
	09.03.01.72	Lista de espera, matrícula, rematrícula e lista de classificação
	09.03.01.73	Declaração de matrícula, encaminhamento, desistência e não garantia de turno
	09.03.01.74	Termo de compromisso de responsabilidade pela matrícula do estudante e termo de compromisso de não plantão de atendimento no período de matrícula
	09.03.01.75	Relatório de listagem de estudantes com deficiência
	09.03.01.76	Relação de alunos que renovaram e não renovaram a matrícula e totalização de matrículas
	09.03.01.77	Lista de encaminhamento de alunos da rede municipal de ensino
	09.03.01.78	Atividades, nota e frequência lançadas, justificativa de nota/frequência do professor
	09.03.01.79	Mapa de carga horária e suas alterações, organizações curriculares da educação básica
	09.03.01.80	Ata de resultado final de aluno
	09.03.01.81	Processo de readaptação no magistério
	09.03.01.82	Levantamento de dados estatísticos diário: vagas para remoção de professores, localização provisória, readaptação funcional, número de turmas, levantamento de número de alunos e turmas
	09.03.01.83	Projeto escola cidadã
	09.03.01.84	Projeto alfabetização para todos
	09.03.01.85	Orientações para abertura de hotelzinho
09.03.01.86	Acompanhamento quanto ao funcionamento de Hotelzinho	
09.03.01.87	Ato de criação, autorização e denominação de escola de educação básica	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	09.03.01	Acompanhamento e execução das atividades educacionais/ discente
Tipos documentais	09.03.01.88	Diário de classe de escola extinta
	09.03.01.89	Ata de resultado final de escola extinta
	09.03.01.90	Mapa de carga horária e calendário e organização curricular de escola extinta
	09.03.01.91	Ficha de Matrícula de escola extinta
	09.03.01.92	Projeto família escola unidos pela educação
	09.03.01.93	Projeto ordem dos advogados do Brasil OAB vai a escola
	09.03.01.94	Programa educação para o trânsito, e projeto educação para o trânsito pratica da ética e exercício da cidadania
	09.03.01.95	Projeto cidadania reflexões para família e estímulo para o diálogo na escola
	09.03.01.96	Projeto reorganizando a trajetória escolar – correção de fluxo
	09.03.01.97	Formação continuada para profissionais da educação básica do município
	09.03.01.98	Plano municipal de educação
	09.03.01.99	Proposta pedagógica de educação infantil: uma experiência coletiva em foco
	09.03.01.100	Referencial Curricular do ensino fundamental da educação básica
	09.03.01.101	Projeto vivendo e aprendendo
	09.03.01.102	Programa Brasil alfabetizado
	09.03.01.103	Projeto Odebrecht e BRK ambiental
	09.03.01.104	Programa Educacional de Resistência às Drogas e à violência PROERD
	09.03.01.105	Projeto Droga
	09.03.01.106	Projeto preservação do meio ambiente
	09.03.01.107	Projeto coleta seletiva
	09.03.01.108	Ação desfile escolar
	09.03.01.109	Projeto ronda escolar
	09.03.01.110	Projeto Rocha Ativa
	09.03.01.111	Projeto Lions quest
	09.03.01.112	Projeto Erradicação do trabalho infantil
	09.03.01.113	Projeto Guarda mirim
	09.03.01.114	Projeto EDP - Escelsa
	09.03.01.115	Projeto curso de inglês Hello
	09.03.01.116	Projeto Agrinho
	09.03.01.117	Memorial ações pedagógicas nas escolas municipais
09.03.01.118	Dossiê do grêmio estudantil	
09.03.01.119	Projeto Político Pedagógico- PPP	
09.03.01.120	Escola de formação de gestores dessas unidades de ensino da rede municipal	
09.03.01.121	Programa Escola Municipal de Tempo Integral	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003003360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	09.03.01	Acompanhamento e execução das atividades educacionais/ discente
Tipos documentais	09.03.01.122	Dossiê do workshop da educação básica
	09.03.01.123	Dossiê dessas ações a partir da base nacional comum curricular - currículo do Espírito Santo
	09.03.01.124	Dossiê de acompanhamento da aplicabilidade de materiais adquiridos para desenvolvimento da aprendizagem
	09.03.01.125	Projeto cineclubismo e Cinearte
	09.03.01.126	Dossiê de monitoramento de resultados de estudantes da educação do ensino fundamental
	09.03.01.127	Dossiê de acompanhamento pedagógico de visitas a escolas
	09.03.01.128	Dossiê dessas orientações pedagógicas para as unidades de ensino da rede municipal
	09.03.01.129	Relatório pedagógico do aluno
	09.03.01.130	Relatório semanal, mensal e anual de acompanhamento dessas ações desempenhadas na secretaria municipal de educação SEME
	09.03.01.131	Registro de atendimento aos profissionais da educação
	09.03.01.132	Ações e diretrizes remotas pedagógico-administrativas operacionais da educação básica no período da pandemia Covid 19: inclui plano de retorno as aulas presenciais
	09.03.01.133	Plano de ação escolar
	09.03.01.134	Registro de atendimento ao responsável do estudante
09.03.01.135	Caderno de observação do estudante	
Atividade	09.03.02	Gerenciamento e coordenação da gestão escolar
Tipos documentais	09.03.02.01	Ficha de avaliação do gestor escolar
Atividade	09.03.03	Acompanhamento e execução das atividades educacionais/ docente
Tipos documentais	09.03.03.01	Atualização anual de cadastro de secretários e agentes de apoio educacional municipal para o censo escolar
	09.03.03.02	Atualização de cadastro de secretário escolar da rede municipal e estadual para o sistema presença da bolsa família
	09.03.03.03	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)
SUBFUNÇÃO	09.04	COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL
Atividade	09.04.01	Acompanhamento da aquisição, logística do transporte e alimentação escolar
Tipos documentais	09.04.01.01	Projeto de educação nutricional
	09.04.01.02	Guia de remessa para controle e distribuição de alimentação escolar
	09.04.01.03	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais
	09.04.01.04	Escola de formação de gestores de Unidades de Ensino da Rede Municipal



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	09.04.01	Acompanhamento da aquisição, logística do transporte e alimentação escolar
Tipos documentais	09.04.01.05	Planilha para controle de aquisição e distribuição de material escolar
	09.04.01.06	Planilha de Controle da gestão do serviço do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)
	09.04.01.07	Laudo técnico de gêneros alimentícios
	09.04.01.08	Projeto de educação nutricional
	09.04.01.09	Processo relativo a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviço
	09.04.01.10	Controle de veículos oficiais
	09.04.01.11	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios
	09.04.01.12	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
	09.04.01.13	Planilha de cardápio de alimentação mensal
	09.04.01.14	Planilha de controle de recebimento de gêneros alimentícios
	09.04.01.15	Cronograma de gêneros alimentícios
	09.04.01.16	Relatório de saldo de estoque diário e semanal dos gêneros alimentícios
	09.04.01.17	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)
	09.04.01.18	Relatório de visitas dessas nutricionistas supervisão da merenda alimentação escolar
	09.04.01.19	Relatório de acompanhamento da execução do serviço de transporte escolar
	09.04.01.20	Relatório de atendimento circunstancial
	09.04.01.21	Plano de aplicação dos serviços de transporte escolar da rede estadual
	09.04.01.22	Processo de aquisição de passe escolar para alunos de zona rural
	09.04.01.23	Planilha de levantamento de alunos beneficiados com kit alimentação na pandemia
	09.04.01.24	Legislação regulamentadora em período de pandemia inclui (lei, decreto, portarias, resoluções e cartilha)
	09.04.01.25	Relatório de estoque de alimentação escolar nas unidades de ensino em período de pandemia
	09.04.01.26	Planilha da comprovação de entrega dos kits na pandemia
	09.04.01.27	Guia de remessa de entrega dos kits na pandemia
	09.04.01.28	Relatório trimestral da alimentação escolar
	09.04.01.29	Laudo e relatório de alimentação especial
	09.04.01.30	Ofício junto ao conselho de alimentação escolar
	09.04.01.31	Plano de aplicação dos recursos PNAE
	09.04.01.32	Manual de boas práticas e checklist em alimentação escolar
	09.04.01.33	Relatório antropométrico



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



SUBFUNÇÃO	09.05	COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE
Atividade	09.05.01	Coordenação, controle e orientação de estágios profissionalizantes
Tipos documentais	09.05.01.01	Planos de estágios
	09.05.01.02	Cadastros de estagiários
	09.05.01.03	Currículo de alunos candidatos a vagas de estágios
	09.05.01.04	Contrato /Termo de compromisso de estágio
SUBFUNÇÃO	09.06	COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO
Atividade	09.06.01	Repasse de recursos e análise de prestação de contas da educação
Tipos documentais	09.06.01.01	Processo relativo ao Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola PMDDE
	09.06.01.02	Processo relativo ao Programa Federal Dinheiro Direto na Escola PDDE
SUBFUNÇÃO	09.07	CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Atividade	09.07.01	Acompanhar o fornecimento da merenda escolar
Tipos documentais	09.07.01.01	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros
	09.07.01.02	Controle de distribuição de produtos perecíveis
	09.07.01.03	Controle de distribuição de produtos estocáveis
	09.07.01.04	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios
	09.07.01.05	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios
	09.07.01.06	Cardápio de alimentação mensal
	09.07.01.07	Balancete mensal de estoque
	09.07.01.08	Saldo de estoque semanal dos gêneros alimentícios dessas Unidades Ensino
	09.07.01.09	Relatório gerencial de alimentação escolar (pasta gerencial)
	09.07.01.10	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores
	09.07.01.11	Atestado de capacidade técnica
	09.07.01.12	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar
SUBFUNÇÃO	09.08	GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Atividade	09.08.01	Registro das reuniões do Conselho
Tipos documentais	09.08.01.01	Análise de aprovação de contas
	09.08.01.02	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)
	09.08.01.03	Relação dos processos pagos com recursos do PNAE
	09.08.01.04	Demonstrativo bancário mensal do PNAE



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO	10	GESTÃO DA CULTURA E TURISMO
SUBFUNÇÃO	10.01	PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E DE TURISMO
Atividade	10.01.01	Elaboração de planos e políticas culturais e de turismo
Tipos documentais	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 e de Turismo
	10.01.01.09	Projeto cultural apresentados ao Conselho
	10.01.01.10	Ata de reunião de comissões e Conselho Municipal de Cultura e de Turismo
	10.01.01.11	Relatório anual do Conselho Municipal de Cultura e de Turismo
	10.01.01.12	Relações bianuais dos membros do Conselho Municipal de Turismo com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções
Atividade	10.01.02	Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo
Tipos documentais	10.01.02.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo (projeto; cronograma de execução; cronograma/financeiro; orçamento; pareceres técnicos; documentos fiscais; prestação de contas e contra partida do empreendedor)
	10.01.02.02	Relatório do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e de turismo
	10.01.02.03	Relatório anual/prestação de contas de projetos incentivados
SUBFUNÇÃO	10.02	PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA
Atividade	10.02.01	Acompanhamento da execução de projetos culturais
Tipos documentais	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 e de turismo
	10.02.01.04	Planilha de cursos de cultura e de turismo



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	10.02.01	Acompanhamento da execução de projetos culturais
Tipos documentais	10.02.01.05	Cadastros individuais de oficinas
	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
SUBFUNÇÃO	10.03	GESTÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL
Atividade	10.03.01	Controle dos espaços culturais
	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 da 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
Atividade	10.03.02	Registro e divulgação da ação cultural
Tipos documentais	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
SUBFUNÇÃO	10.04	PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO
Atividade	10.04.01	Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio
Tipos Documentais	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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/identificacao>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	10.04.01	Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio
Tipos Documentais	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO	11	GESTÃO DO ESPORTE E LAZER
SUBFUNÇÃO	11.01	PLANEJAMENTO DO ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA
Atividade	11.01.01	Elaboração de planos e relatórios mensais e anuais
Tipos documentais	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	Protocolo de intenções/convênio/parcerias para o desenvolvimento
	11.01.01.04	Relatório/prestação de contas de programas/projetos
	11.01.01.05	Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer
	11.01.01.06	Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer
	11.01.01.07	Relatórios mensais de atividades de manutenção
	11.01.01.08	Dossiê do programa de esporte e lazer
SUBFUNÇÃO	11.02	GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS
Atividade	11.02.01	Captação e aplicação de recursos
Tipos documentais	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
SUBFUNÇÃO	11.03	COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS, ESCOLARES E RENDIMENTOS
Atividade	11.03.01	Acompanhamento das atividades esportivas
Tipos documentais	11.03.01.01	Relatório do programa de esporte e lazer escolinhas educativas de esportes
	11.03.01.02	Relatório do programa bolsa atleta
	11.03.01.03	Relatório de atividades para os portadores de necessidades especiais
Atividade	11.03.02	Acompanhamento das atividades esportivas (competições)
Tipos documentais	11.03.02.01	Relatório dos jogos escolares municipais
	11.03.02.02	Relatório dos jogos escolares do Espírito Santo
	11.03.02.03	Relatório de competições (todas as modalidades de esporte)
SUBFUNÇÃO	11.04	COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE LAZER E QUALIDADE DE VIDA
Atividade	11.04.01	Eventos esportivos e de lazer / integradas com outras áreas
Tipos documentais	11.04.01.01	Relatório de projetos e programas esportivos e de lazer



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO	12	GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUBFUNÇÃO	12.01	GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS
Atividade	12.01.01	Vigilância Socioassistencial
Tipos documentais	12.01.01.01	Relatório Mensal de Atendimento RMA - CRAS, CREAS, Centro Pop, Serviço de Acolhimento
	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
Atividade	12.01.02	Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social
Tipos documentais	12.01.02.01	Lista de Presença Reuniões
	12.01.02.02	Questionários de potencialidades e vulnerabilidades aplicado nos usuários
	12.01.02.03	Plano Municipal de Assistência Social Finalizado
Atividade	12.01.03	Gestão do Trabalho
Tipos documentais	12.01.03.01	Lista de Presença capacitação servidores serviços de acolhimento institucional municipal
	12.01.03.02	Certificado de capacitação dos servidores serviço de acolhimento
	12.01.03.03	Ficha de Cadastro Servidor
SUBFUNÇÃO	12.02	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
Atividade	12.02.01	Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)
Tipos documentais	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
Atividade	12.02.02	Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)
Tipos documentais	12.02.02.01	Relatório Mensal de Acompanhamento do Socioeducando
	12.02.02.02	Prontuário Individual de Atendimento



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	12.02.02	Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)
Tipos documentais	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
Atividade	12.02.03	Gestão do Centro Pop Espaço Vida
Tipos documentais	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
Atividade	12.02.04	Projeto de Apadrinhamento Construindo Laços de Afeto e Cuidado
Tipos documentais	12.02.04.01	Ficha Cadastral: Apadrinhamento Afetivo
	12.02.04.02	Ficha Cadastral: Prestador de Serviço
	12.02.04.03	Ficha Cadastral: Padrinho Provedor
	12.02.04.04	Termo de Compromisso
	12.02.04.05	Autorização Judicial
	12.02.04.06	Diagnóstico Técnico
	12.02.04.07	Prontuário Individual de Atendimento
	12.02.04.08	Listagem de Acolhidos inseridos no Projeto
Atividade	12.02.05	Gestão do Abrigo Temporário para Pessoa em Situação de Rua
Tipos documentais	12.02.05.01	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.02.05.02	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados
	12.02.05.03	Termo de Compromisso de Acolhimento
	12.02.05.04	Termo Justificativa de Gastos Financeiros
	12.02.05.05	Termo de Desligamento
	12.02.05.06	Termo de Responsabilidade
	12.02.05.07	Termo de Entrega Bens Materiais
	12.02.05.08	Controle de Refeição
	12.02.05.09	Cadastro de Acolhidos
Atividade	12.02.06	Gestão Administrativa dos Serviços e Equipamentos da Proteção Social Especial
Tipos documentais	12.02.06.01	Relatório Mensal de Atendimento para o Governo Federal - RMA
	12.02.06.02	Relatório quantitativo de atendimento para Gerência de gestão do SUAS
	12.02.06.03	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



SUBFUNÇÃO	12.03	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
Atividade	12.03.01	Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF
Tipos documentais	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
Atividade	12.03.02	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV
Tipos documentais	12.03.02.01	F1 - Formulário de Metas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
	12.03.02.02	F2 - Ficha de Inserção dos participantes no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
	12.03.02.03	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.03.02.04	F3 - Formulário de Planejamento dos Percursos do Grupo
	12.03.02.05	F4 - Cronograma Semanal dos Grupos
	12.03.02.06	F5 – Lista de Presença
	12.03.02.07	F6 - Formulário de Planejamento Diário das Atividades
	12.03.02.08	F7 - Ata de Atividades realizadas nos Grupos
	12.03.02.09	F8 - Entrega Trimestral – Relação dos Participantes dos Grupos
	12.03.02.10	F9- Avaliação Trimestral
Atividade	12.03.03	Acompanhamento de Centro de Convivência e Programas
Tipos documentais	12.03.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução
	12.03.03.01	Ficha de Usuário
	12.03.03.02	Encaminhamento para o Passe Livre
	12.03.03.03	Lista de Presença nos Cursos ofertados
	12.03.03.04	Ficha de Referenciamento e Evolução
Atividade	12.03.04	Programa Criança Feliz Capixaba
Tipos documentais	12.03.04.01	F1- Formulário de Caracterização do Território
	12.03.04.02	F2- Formulário de Caracterização da Família
	12.03.04.03	F3- Formulário de Caracterização da Gestante
	12.03.04.04	F4- Formulário de Caracterização da Criança
	12.03.04.05	F5- Formulário inicial do Desenvolvimento Infantil
	12.03.04.06	F6- Plano de Visita
	12.03.04.07	F7- Avaliação de Desenvolvimento ao Final da Faixa Etária
	12.03.04.08	Termo de Aceite
	12.03.04.09	Termo de Recusa
	12.03.04.10	Termo de Desligamento
	12.03.04.11	Formulário de Encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	12.03.04	Programa Criança Feliz Capixaba
Tipos documentais	12.03.04.12	Relatório de Visita
	12.03.04.13	Ficha de Verificação de Desenvolvimento
Atividade	12.03.05	Gestão Administrativa dos Serviços e Equipamentos da Proteção Social Básica
Tipos documentais	12.03.05.01	Relatório Mensal de Atendimento para o Governo Federal - RMA
	12.03.05.02	Relatório quantitativo de atendimento para Gerência de Gestão do SUAS
	12.03.05.03	Controle de Concessão de Benefícios Eventuais
SUBFUNÇÃO	12.04	GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS
Atividade	12.04.01	Gestão do Cadastro Único e Auxílio Brasil
Tipos documentais	12.04.01.01	Formulário Principal de Cadastramento Cadastro Único
	12.04.01.02	F1 - 01 Formulário Suplementar 1 - Vinculação a Programas e Serviços
	12.04.01.03	F1-02 Formulário Suplementar 2 - Pessoa em Situação de Rua
	12.04.01.04	F1-03 Formulário Suplementar 3- Representante Legal
	12.04.01.05	F2-01- Formulário Avulso 1 - Identificação do Domicílio e da Família
	12.04.01.06	F2 -02 Formulário Avulso 2 - Identificação da Pessoa
	12.04.01.07	Termo de Declaração de Renda
	12.04.01.08	Formulário 01 - 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
Atividade	12.04.02	Concessão de Passe Livre
Tipos documentais	12.04.02.01	Cadastro do Cartão Passe Livre
	12.04.02.02	Formulário de Superação de Renda
Atividade	12.04.03	Concessão de Tarifa Social de Água e Esgoto
Tipos documentais	12.04.03.01	Formulário de Cadastro Tarifa Social de Água e Esgoto
	12.04.03.02	Relatório Social
Atividade	12.04.04	Concessão de Benefícios Eventuais
Tipos documentais	12.04.04.01	Encaminhamento para Auxílio Funeral
	12.04.04.02	Cadastro de Auxílio Funeral
Atividade	12.04.05	Gestão Administrativa dos Serviços da Central de Benefícios
Tipos documentais	12.04.05.01	Relatório quantitativo de Atendimento para Gerência de Gestão do SUAS
	12.04.05.02	Relatório Mensal de Atendimento - RMA
	12.04.05.03	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais
	12.04.05.05	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



SUBFUNÇÃO	12.05	GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS
Atividade	12.05.01	Gerenciamento do Serviço de Acolhimento Institucional Municipal para Criança e Adolescente – SAIM
Tipos documentais	12.05.01.01	Formulário Principal de Cadastramento Cadastro Único
	12.05.01.02	Relatório de acolhimento do Conselho Tutelar
	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	Encaminhamento aos Órgãos da rede Socioassistencial Municipal e Estadual



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO	13	GESTÃO DA POLÍTICA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA
SUBFUNÇÃO	13.01	ABASTECIMENTO DE HORTIGRANJEIROS, CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE MERCADOS E FEIRAS
Atividade	13.01.01	Controle e cadastro de feirantes e feiras
Tipos documentais	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
SUBFUNÇÃO	13.02	INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, ESTABELECIMENTOS E PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL
Atividade	13.02.01	Vistoria sanitária e fiscalização de estabelecimentos que produzem produtos de origem animal
Tipos documentais	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
Atividade	13.02.02	Acompanhamento, auditoria e fiscalização
Tipos documentais	13.02.02.01	Processo de auditoria mensal e fiscalização da concessão onerosa do frigorífico municipal
SUBFUNÇÃO	13.03	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS ALIMENTARES
Atividade	13.03.01	Execução da Campanha do Alimento Mais Barato, Programa Horta Comunitária, Programa de Controle de Desperdício de Alimentos
Tipos documentais	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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA DE
CACHOEIRO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



SUBFUNÇÃO	13.04	GERENCIAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL
Atividade	13.04.01	Registro das reuniões do Conselho
Tipos documentais	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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



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
Atividade	14.01.01	Gerenciamento de Planos e Programas de Gestão da Segurança
Tipos documentais	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)
SUBFUNÇÃO	14.02	GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL
Atividade	14.02.01	Desenvolvimento das ações e execução das atividades da Secretaria Municipal de Segurança
Tipos documentais	14.02.01.01	Resposta a ofícios e e-mails de Videomonitoramento e as instituições de segurança pública em geral
Atividade	14.02.02	Gerenciamento de atividades operacionais
Tipos documentais	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)
	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
Atividade	14.02.03	Coordenação das atividades de ensino
Tipos documentais	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
Atividade	14.02.04	Acompanhamento das atividades musicais
Tipos documentais	14.02.04.01	Partituras
	14.02.04.02	Arranjos
	14.02.04.03	Controle dos equipamentos e instrumentos musicais
Atividade	14.02.05	Fiscalização e apuração de infrações externas
Tipos documentais	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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	14.02.05	Fiscalização e apuração de infrações externas
Tipos documentais	14.02.05.03	Relatórios e pareceres de denúncias e reclamações anual
	14.02.05.04	Registros fotográficos de infratores/indiciados
SUBFUNÇÃO	14.03	GESTÃO DA VIGILÂNCIA PREVENTIVA
Atividade	14.03.01	Execução das publicações internas
Tipos documentais	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)
Atividade	14.03.02	Controle de equipamentos de segurança/armaria
Tipos documentais	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
Atividade	14.03.03	Conservação da frota
Tipos documentais	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.)



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO	15	GESTÃO DAS POLÍTICAS VOLTADAS A GERAÇÃO DE TRABALHO, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
SUBFUNÇÃO	15.01	IMPLANTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
Atividade	15.01.01	Ações para garantia dos direitos previstos na Constituição Federal, na Declaração Universal dos Direitos Humanos e demais instrumentos de defesa dos direitos das pessoas
Tipos documentais	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
SUBFUNÇÃO	15.02	GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA
Atividade	15.02.01	Criação de políticas de valorização e apoio do trabalhador e economia solidária do Município e detectar a situação do mercado de trabalho buscando soluções necessárias
Tipos documentais	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
Atividade	15.02.02	Ações para o combate ao desemprego, inclusão de pessoas portadoras de deficiência, programar e implantar nas comunidades urbanas e rurais cursos de qualificação profissionais.
Tipos documentais	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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO	16	GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE
SUBFUNÇÃO	16.01	CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA
Atividade	16.01.01	Planejamento e Controle Urbano
Tipos documentais	16.01.01.01	Processos relativos à adoção/ manutenção de praças públicas
	16.01.01.02	Processos relativos à desapropriação
	16.01.01.03	Plantas de localização de áreas
	16.01.01.04	Processo relativo à manutenção de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos / passarelas)
Atividade	16.01.02	Parcelamento do solo
Tipos documentais	16.01.02.01	Processo relativo a diretrizes; revalidação; análise prévia; hipoteca; substituição de projeto; infraestrutura; modificação; conclusão de obra; prorrogação de prazo, alteração cadastral/denominação, alvará)
	16.01.02.02	Anuência prévia para loteamentos/arruamentos (certidão)
	16.01.02.03	Processos relativos à caução/ liberação/substituição de caução (hipoteca)
	16.01.02.04	Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento (sem o alvará)
	16.01.02.05	Processos relativos a cancelamento de arruamentos/ loteamentos (solicitação do contribuinte)
	16.01.02.06	Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/ arruamentos
	16.01.02.07	Plantas de arruamentos e loteamentos/quadras
	16.01.02.08	Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos
	16.01.02.09	Mapa de acompanhamentos das fases de loteamentos
	16.01.02.10	Processo para consulta de irregularidade de loteamento
	16.01.02.11	Processos relativos à regularização de loteamentos/autos de regularização
	16.01.02.12	Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização
	16.01.02.13	Processos relativos a loteamentos clandestinos (irregular)
	16.01.02.14	Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo
	16.01.02.15	Mapeamento dos loteamentos clandestinos
	16.01.02.16	Cadastro social de ocupações irregulares/clandestinas
	16.01.02.17	Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público
	16.01.02.18	Processos relativos à aprovação de desmembramento de glebas
	16.01.02.19	Processos de aprovação de desmembramento/ certidão/ atualização cadastral de glebas
	16.01.02.20	Processos de aprovação de desdobro, unificação, fracionamento, remanejamento e remembramento, desmembramento de lotes
	16.01.02.21	Processo de desmembramento de lotes



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim**



Atividade	16.01.02	Parcelamento do solo
Tipos documentais	16.01.02.22	Certidão de desmembramento de lotes
	16.01.02.23	Processo de unificação de lotes
	16.01.02.24	Certidão de unificação de lotes
	16.01.02.25	Processos para anuência para retificação de medidas lineares
	16.01.02.26	Cadastro geral de logradouros públicos
	16.01.02.27	Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)
	16.01.02.28	Processos de oficialização/ denominação de logradouros públicos
	16.01.02.29	Processos de emplacamento de logradouros públicos
	16.01.02.30	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração
	16.01.02.31	Registro de alterações de numeração de edificações
Atividade	16.01.03	Zoneamento, uso e ocupação do solo
Tipos documentais	16.01.03.01	Processo relativo à certidão de zoneamento.
	16.01.03.02	Certidão de uso e ocupação do solo
	16.01.03.03	Autorização de implantação de atividades
	16.01.03.04	Processo relativo à certidão de zona urbana/ zona rural (certidão de perímetro urbano)
	16.01.03.05	Mapas de Zoneamento
	16.01.03.06	Alvarás/licença para funcionamento de empresas
	16.01.03.07	Concessão para bancas de jornais e revistas
	16.01.03.08	Processo relativo à aprovação de projetos de edificações particulares (aprovação de projeto, análise prévia, término de obra e reconstrução)
	16.01.03.09	Programa de regularização de construção
	16.01.03.10	Processo relativo a estudos de impacto de vizinhança (EIV)
	16.01.03.11	Estudo urbanístico prévio (EUP)
	16.01.03.12	Estudo prévio de ocupação (EPO)
	16.01.03.13	Consulta de índices urbanísticos
Atividade	16.01.04	Normatização de procedimentos de aprovação, fiscalização e cadastro de edificações particulares
Tipos documentais	16.01.04.01	Licença para demolição
	16.01.04.02	Projeto de arquitetura, ampliação e/ou reforma
	16.01.04.03	Processo de ampliação/reforma/limpeza/repares
	16.01.04.04	Alvará de reforma
	16.01.04.05	Processo de transferência/baixa/retirada de responsabilidade técnica
	16.01.04.06	Processo de substituição de projeto
	16.01.04.07	Processo para anuência prévia para construção
	16.01.04.08	Processo de licença para construção
	16.01.04.09	Processo de cancelamento de alvará de construção
	16.01.04.10	Processo para alvará de execução do projeto
	16.01.04.11	Processo de prorrogação de alvará de construção



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim**



Atividade	16.01.04	Normatização de procedimentos de aprovação, fiscalização e cadastro de edificações particulares
	16.01.04.12	Processo para certidão de conclusão de Obra
	16.01.04.13	Processo para habite-se
	16.01.04.14	Processo para alvará de instalação (telefonia)
	16.01.04.15	Processo de autenticação de projetos
	16.01.04.16	Processo de transferência de titularidade de projeto
	16.01.04.17	Processo de controle de obras públicas
	16.01.04.18	Processo de controle de obras particulares
	16.01.04.19	Processo para regularização unificada
	16.01.04.20	Processo de licença para construção unificada
	16.01.04.21	Processo licença para escavação
	16.01.04.22	Processo relativo à certidão detalhada
	16.01.04.23	Processo relativo à certidão de numeração oficial de prédio
	16.01.04.24	Processo relativo à Diretrizes/Consulta para construção
	16.01.04.25	Processo para certidão de demolição
	16.01.04.26	Processo de desapropriação
	16.01.04.27	Processo de ação de usucapião
	16.01.04.28	Auto de infração para edificações e obras
	16.01.04.29	Intimação para edificações e obras (embargo de obras; falta de alvará em observância ao código de obra – PDM)
	16.01.04.30	Processo relativo a recursos de auto de infração/intimação
	16.01.04.31	Processo relativo a auto de infração/intimação de obras (lançamento/recurso/ cancelamento)
	16.01.04.32	Prorrogação de prazo de intimação
	16.01.04.33	Processo construção de muros de arrimo
SUBFUNÇÃO	16.02	GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE PÚBLICO
Atividade	16.02.01	Controle do sistema viário e serviços de trânsito
	16.02.01.01	Processo relativo à emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretamento, táxi)
	16.02.01.02	Expedientes relativos a solicitações/reclamações feitos no departamento de transportes públicos
	16.02.01.03	Processos relativos a auto de infração (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretamento, táxi) e não renovação de alvarás
	16.02.01.04	Processo relativo à liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)
	16.02.01.05	Cadastro / prontuário de autorizatários (escolar / fretamento) e permissionários (alternativo e táxi), inclusive auxiliares
	16.02.01.06	Relatório diário de agentes fiscais de transporte
	16.02.01.07	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte
	16.02.01.08	Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral
	16.02.01.09	Processo relativo à permuta de ponto de taxi
	16.02.01.10	Processo relativo à transferência de ponto - motorista permissionário de taxi



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	16.02.01	Controle do sistema viário e serviços de trânsito
	16.02.01.11	Processo relativo solicitação/inscrição e baixa de motorista auxiliar (taxi)
	16.02.01.12	Processo relativo à substituição de veículos
	16.02.01.13	Certidão/declaração de atividade exercida
	16.02.01.14	Processo relativo à cassação de licença (motorista)
	16.02.01.15	Processo relativo a vaga taxi/alvará de estacionamento
	16.02.01.16	Processo relativo a afastamento de ponto de taxi
	16.02.01.17	Processo relativo à autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)
	16.02.01.18	Processo de vistoria de táxi
Atividade	16.02.02	Gerenciamento, controle e fiscalização de trânsito
Tipos documentais	16.02.02.01	Auto de infração de trânsito - AIT - Notificação e multa (acompanhadas de aviso de recebimento - AR)
	16.02.02.02	Processo de declaração de indicação real condutor (Dire)
	16.02.02.03	Processos relativos a recursos de multas de trânsito CJDAIT (1ª instância)
	16.02.02.04	Processos relativos a recursos de multas de trânsito JARI
	16.02.02.05	Conversão de multa em advertência
	16.02.02.06	Antecipação de notificação da autuação para pagamento
	16.02.02.07	Dossiê do projeto educação no trânsito/difusão e informação
	16.02.02.08	Solicitação de interdição temporária de via pública
	16.02.02.09	Processo relativo à solicitação de cópia da foto, do AIT (auto de infração de trânsito) e do AR (aviso de recebimento da notificação de trânsito) para efeitos de recurso
	16.02.02.10	Credenciamento (cartão) para vaga de estacionamento especial - idoso
	16.02.02.11	Credenciamento (cartão) para vaga de estacionamento especial - pessoa com deficiência
	16.02.02.12	Relatório de validação/invalidação de imagens geradas por equipamentos de fiscalização de radar
SUBFUNÇÃO	16.03	IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS
Atividade	16.03.01	Gerenciamento dos instrumentos para controle da preservação e conservação do meio ambiente
Tipos documentais	16.03.01.01	Estudos de Impacto Ambiental
	16.03.01.02	Análise e Relatório ambiental
	16.03.01.03	Licenças/autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras de meio ambiente (pode integrar o processo de inscrição municipal para indústrias).
	16.03.01.04	PRADS – Planos de recuperação de áreas degradadas
	16.03.01.05	Autorização e Certidão relativa ao meio ambiente
	16.03.01.06	Relatórios de níveis de extração de areia



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	16.03.01	Gerenciamento dos instrumentos para controle da preservação e conservação do meio ambiente
Tipos documentais	16.03.01.07	Relatórios de relativos às áreas verdes; relatórios relativos a recursos hídricos
	16.03.01.08	Processo de licenciamento ambiental
Atividade	16.03.02	Fiscalização ambiental
Tipos documentais	16.03.01.01	Vistorias/relatórios de fiscalização
	16.03.01.02	Relatório de níveis de ruído
	16.03.01.03	Notificações
	16.03.01.04	Autos de infração
	16.02.01.05	Multas
Atividade	16.03.03	Educação, informação e difusão ambiental
Tipos documentais	16.03.01.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação
	16.03.01.02	Curso e material didático
	16.03.01.03	Plano de educação Ambiental
SUBFUNÇÃO	16.04	PLANEJAMENTO URBANO E DO MEIO AMBIENTE
Atividade	16.04.01	Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento do Município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)
Tipos documentais	16.04.01.01	Relatórios (diagnóstico)
	16.04.01.02	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI – (diagnóstico/ prognóstico) e minutas de Lei
	16.04.01.03	Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente
	16.04.01.04	Planos/programas setoriais (saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes)
	16.04.01.05	Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas); Plantas de Referência Cadastral - PRCs)
	16.04.01.06	Registros fotográficos aéreos / aerofoto
	16.04.01.07	Registros de imagens por satélite
	16.04.01.08	Mapas temáticos (relevo, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros)
	16.04.01.09	Cartas geodésicas e plantas
	16.04.01.10	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)
	16.04.01.11	Estatutos / regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental (zoneamento, desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, patrimônio, meio ambiente)
	16.04.01.12	Protocolo de intenções /convênios para o desenvolvimento regional integrado



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	16.04.01	Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento do Município (dados: saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)
Tipos documentais	16.04.01.13	Ata de reunião de conselhos e de comitês de gestão territorial e ambiental
	16.04.01.14	Relatório de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental
	16.04.01.15	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental
	16.04.01.16	Estudo de viabilidade para a edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)
	16.04.01.17	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo
	16.04.01.18	Diretrizes macro - viárias
	16.04.01.19	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)
	16.04.01.20	Programas/projetos/atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais
	16.04.01.21	Projeto de implantação de Oleodutos e Gasodutos
Atividade	16.04.02	Desenvolvimento Urbano
Tipos documentais	16.04.02.01	Projeto de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projeto geométrico; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)
	16.04.02.02	Projetos de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos / passarelas)
	16.04.02.03	Projeto de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
	16.04.02.04	Processo relativo à intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
	16.04.02.05	Processo relativo à adoção / manutenção de praças públicas
	16.04.02.06	Processo relativo à desapropriação
	16.04.02.07	Plantas de localização de áreas
	16.04.02.08	Plantas de localização de áreas
	16.04.02.09	Processo de supressão arbórea
SUBFUNÇÃO	16.05	POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL
Atividade	16.05.01	Averiguar e orientar denúncias de maus tratos
Tipos documentais	16.05.01.01	Ficha de atendimento a maus tratos
	16.05.01.02	Apreensão de animais de médio e grande porte
	16.05.01.03	Resenha do animal
	16.05.01.04	Termo de posse definitiva do animal
	16.05.01.05	Multas e diárias de animais apreendidos
	16.05.01.06	Termo de responsabilidade animal
	16.05.01.07	Relatórios mensais de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal
	16.05.01.08	Relatório anual de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal
	16.05.01.09	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



SUBFUNÇÃO	16.06	APOIO A MICRO E PEQUENA EMPRESA
Atividade	16.06.01	Acompanhamento de ações empreendedoras no sentido de atrair e captar novos investimentos, tais como capacitações, para as Micros e Pequenas Empresas Município
Tipos documentais	16.01.01.01	Projeto para captação de recurso e investimento
	16.01.01.02	Ficha de cadastro para capacitações
	16.01.01.03	Lista de participação em cursos
	16.01.01.04	Termo de consentimento para acesso a sistemas
	16.01.01.05	Lista de presença
	16.01.01.06	Ficha de avaliação de cursos
Atividade	16.06.02	Coordenação, administração, e execução de programas e projetos relacionados com a política municipal de desenvolvimento econômico
Tipos documentais	16.06.02.01	Relatório fotográfico
	16.06.02.02	Lista de presença dos expositores em feiras
	16.06.02.03	Lista de faturamento dos expositores
Atividade	16.06.03	Coordenação e execução de programas e projetos relacionados com a política municipal das microempresas e empresas que visem o fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais – APL
Tipos documentais	16.06.03.01	Projeto de fomento a microempreendedores (artesãos e trabalhadores manuais)
	16.06.03.02	Cadastro e seleção para participação em projetos
	16.06.03.03	Folders e banners para divulgação de eventos



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO	17	GESTÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS
SUBFUNÇÃO	17.01	MONITORAMENTO DE AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS
Atividade	17.01.01	Instalação de iluminação pública
Tipos documentais	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
Atividade	17.01.02	Manutenção dos cemitérios
Tipos documentais	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
Atividade	17.01.03	Controle do tráfego aéreo
Tipos documentais	17.01.03.01	Planilha de pouso e decolagem
	17.01.03.02	Plano de Emergência-PEM
	17.01.03.03	Programa de Manutenção Aérea Movimento
	17.01.03.04	Plano Fauna e Flora
	17.01.03.05	Relatório de inspeção aeroportuária
	17.01.03.06	Plano Básico de Zona de Proteção do Aeroporto -PBZP



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO	18	GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS
SUBFUNÇÃO	18.01	CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA
Atividade	18.01.01	Execução de drenagem e galerias de águas pluviais
Tipos documentais	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)
Atividade	18.01.02	Canalização de rios e córregos
Tipos documentais	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
Atividade	18.01.03	Execução de serviços de Saneamento básico
Tipos documentais	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
Atividade	18.01.04	Pavimentação/colocação de guias, sarjetas e meio-fio
Tipos documentais	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)
	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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	18.01.05	Serviços de terraplanagem e construção de muros de arrimo
Tipos documentais	18.01.05.01	Projeto de terraplanagem, drenagem de proteção e contenções
	18.01.05.02	Processo relativo à terraplanagem, drenagem de proteção e contenções
	18.01.05.03	Ordens de serviço, paralisação e/ou reinício da obra relativa à terraplanagem, 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
Atividade	18.01.06	Controle, acompanhamento e execução de obras públicas edificações públicas
Tipos documentais	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
Atividade	18.01.07	Planejamento urbano e mobilidade
Tipos documentais	18.01.07.01	Projetos de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projetos geométricos; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)
	18.01.07.02	Projetos de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos, passarelas)
	18.01.07.03	Projetos de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
	18.01.07.04	Processos relativos à intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)
	18.01.07.05	Minutas de projetos de Lei, Decretos e Leis Complementares relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba, e subdivisão de lotes)
	18.01.07.06	Processos relativos à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento
	18.01.07.07	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais
	18.01.07.08	Legislação (Minutas relativas ao zoneamento, podendo ser acompanhadas de mapas)
	18.01.07.09	Minuta de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário
	18.01.07.10	Processo relativo a contratos de transporte coletivo



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



Atividade	18.01.07	Planejamento urbano e mobilidade
Tipos documentais	18.01.07.11	Processo relativo a controle de custo de passagens
	18.01.07.12	Processo de localização de pontos de ônibus/implantação de abrigos
	18.01.07.13	Processo relativo à criação/alteração de linhas/horários/itinerários de ônibus
	18.01.07.14	Processo relativo à localização de ponto de táxi
	18.01.07.15	Processo relativo a edital de chamamento (taxi/feira)
	18.01.07.16	Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM

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	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL:(eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.01.01 - Implantação da Saúde Pública Municipal	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	2 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	Até nova habilitação	08 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
 Identificador: 310030036035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



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	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.01.01 - Implantação da Saúde Pública Municipal	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 - resoluções do CMS	Até revogação	05 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.13	Decreto de Estatutos/ regimento interno do Conselho Municipal de Saúde - CMS	Até a promulgação de novo decreto	05 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.14	Processo relativo à sindicância (relatórios, auditorias, relacionados aos serviços de saúde)	Até decisão final da sindicância	10 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.15	Relatório de atividades gerenciais na área da saúde	Até elaboração de novo relatório	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.16	Ata de reunião da diretoria executiva - CMS	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.17	Ata de reunião de plenárias de prestação de contas - CMS	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.01.01.18	Pauta das reunião da diretoria executiva - CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.01.19	Pauta de reunião do Conselho Pleno - CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



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	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.01.01 - Implantação da Saúde Pública Municipal	08.01.01.20	Pauta de reunião das plenárias de prestação de contas - CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.01.21	Pauta da reunião das plenárias de saúde - CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.01.22	Lista de presença das reuniões da diretoria executiva - CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.01.23	Lista de presença das reuniões do conselho pleno – CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.01.24	Lista de presença das reuniões das plenárias de prestação de contas – CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.01.25	Lista de presença das reuniões das plenárias de saúde – CMS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.01.01.26	Parecer/Deliberação do Conselho Municipal de Saúde- CMS	Até alteração da Deliberação ou Parecer do Conselho Municipal de Saúde	01 ano	Guarda Permanente	
	08.01.01.27	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	
	08.01.01.28	Processo operacional padrão - POP	Até a atualização	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



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	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.01.02-Núcleo de educação permanente em saúde NEPS	08.01.02.01	Regimento interno	Enquanto vigorar o regimento	-	Guarda permanente	
	08.01.02.02	Plano de ação	2 anos	-	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA						
08.02.01 - Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários	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	01 ano	05 anos	Eliminação	



especialistas documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 311003003260125032600211037002A005A00520041001. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.01 - Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários	08.02.01.09	Planilha anual de resolatividade 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 - Prevenção - Escovação	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.14	Planilha de avaliação 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 Prevenção - Educação em Saúde Bucal	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.17	Planilha de relação dos alunos - planejamento de atividade odontológica (Prevenção)	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.18	Controle dos procedimentos coletivos odontológicos	01 ano	05 anos	Eliminação	



Documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100; Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.01 - Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários	08.02.01.19	Relatório de encaminhamento para cirurgia eletiva	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.01.20	Planilha de controle do programa de saúde do adolescente	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.21	Planilha de controle do SISVAN - PCCN (vigilância nutricional)	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.22	Consolidado de distribuição do tipo de alimentação e crescimento do recém-nascido de risco por UBS	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.02.01.23	Planilha de controle de pacientes faltosos	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.24	Relatório para seleção de candidatos para laqueadura/vasectomia	Até a confirmação dos procedimentos	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.25	Relação de gestantes em acompanhamento	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.01.26	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas	01 ano	10 anos	Eliminação	
	08.02.01.27	Planilha de controle de vagas de cirurgia de laqueadura e vasectomia	01 ano	01ano	Eliminação	
	08.02.01.28	Formulário para solicitações de DIU - diafragma	01 ano	05 anos	Eliminação	



Este documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticacao> com o identificador 31005000360035003600310037003A00540052004100; Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.01 - Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.01 - Supervisão e coordenação do atendimento dos distritos sanitários	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 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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.02- Atendimento ambulatorial	08.02.02.01	Prontuário médico do paciente	Do primeiro atendimento até o último registro	20 anos	Eliminação	- Inclui: Laudo médico, formulário com evolução médica do paciente. - O prontuário poderá ser descartado 20 anos após o óbito do paciente
	08.02.02.02	Prontuário odontológico do paciente	Do primeiro atendimento até o último registro	20 anos	Eliminação	
	08.02.02.03	Prontuário de investigação do acidentado	05 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.04	Ficha cadastral dos pacientes - acesso ao prontuário	Do primeiro atendimento até o último registro	-	Guarda Permanente	
	08.02.02.05	Ficha de cadastro individual e ficha de cadastro domiciliar	Até a atualização	Até o óbito	Eliminação	Equivale a: Fichas - A - cadastro de famílias - PACS (Distrito)
	08.02.02.06	Boletim de atendimento unificado - BAU	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.07	Guia de encaminhamento médico - referência/contrareferência	Até elaboração de novo laudo	20 anos	Guarda Permanente	Compõe o prontuário do paciente



Para obter o documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	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 registro de agendamento de pacientes CD4 carga viral	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.16	Livro de controle de agendamento em doenças infecciosas	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.17	Livro de controle de agendamento em fonoaudiologia	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.02- Atendimento ambulatorial	08.02.02.18	Planilha e livro de controle de ultrassonografia / doppler	Até preenchimento do livro e da planilha	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.19	Planilha e livro de controle de psicotrópicos	Até preenchimento do livro e da planilha	05 anos	Eliminação	Atualmente o controle é online.
	08.02.02.20	Livro de controle de encaminhamento de cirurgia	Até preenchimento do livro	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.21	Livro de controle de demanda reprimida	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.22	Livro de controle de atendimento odontológico - cirurgião dentista	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.23	Livro de controle de atividades - Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.24	Livro de especialidades	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.25	Planilha de controle de audiometria	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	Teste da orelhinha
	08.02.02.26	Livro de controle de serviços especializados - convênios	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.27	Livros de prioridades - saúde mental	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.02- Atendimento ambulatorial	08.02.02.28	Livro de registro de ocorrências na unidade	Até preenchimento do livro	05 anos	Eliminação	Documento equivalente: Livro de registro de ocorrência com funcionários
	08.02.02.29	Livros de registros de memorandos	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.30	Livro de controle de cautelas de materiais de almoxarifado	Até preenchimento do livro	04 anos	Eliminação	
	08.02.02.31	Livro de controle de pedidos de compras de materiais e serviços	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.32	Livro de registro de envio de aerograma	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.33	Livro de registro de ligações interurbanas	Até preenchimento do livro	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.34	Livro de registro de reuniões de grupos	Até preenchimento do livro	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.35	Livro de registro de atestados e justificativas	Até preenchimento do livro	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.36	Relatório de atividades/ programas/projetos e ações da área de saúde:	Até elaboração de novo relatório	09 anos	Guarda Permanente	
08.02.02.37	Relatório mensal de avaliação de gestante de	01 ano	01 ano	Guarda Permanente		



RISCO Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.02- Atendimento ambulatorial	08.02.02.38	Relatório de avaliação do desenvolvimento global da criança de risco	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.39	Relatório mensal do programa nacional de DST/ AIDS	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.40	Relatório anual do programa nacional de DST / AIDS	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.41	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (BPA)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.42	Relatório mensal de produção de cirurgião – dentista (e-SUS)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.43	Relatório mensal da Prevenção (escovação, aplicação tópica de flúor, educação em saúde)	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.44	Relatório mensal do programa de saúde do adolescente	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.45	Relatório mensal do programa de planejamento familiar	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.46	Relatório mensal de atendimento à gestante	01 ano	03 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.02- Atendimento ambulatorial	08.02.02.47	Relatório anual de atendimento à gestante	01 ano	03 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.48	Relatório mensal do programa de atendimento ao recém-nascido de risco	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.49	Relatório anual do programa de atendimento ao recém – nascido	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.50	Relatório mensal do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	03 anos	Eliminação	
	08.02.02.51	Relatório anual do programa de atendimento domiciliar	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.52	Relatório mensal de exames de diagnóstico de gravidez – BETA HCG	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.53	Relatório anual de exames de diagnósticos de gravidez – BETA HCG	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.54	Relatório médico	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.55	Relatório de visita domiciliar	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.56	Relatório de pacientes da unidade de reabilitação – DIR	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.02- Atendimento ambulatorial	08.02.02.57	Relatório mensal de impedimento	Ano do exercício	01 ano	Guarda Permanente	
	08.02.02.58	Relatório para o conselho tutelar e vara da infância – UAISM	Até elaboração de novo relatório	20 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.59	Planilha mensal de controle de resolutividade médica	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.60	Planilha mensal de controle de pré-natal	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.61	Planilha de controle de alta do recém-nascido de risco	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.62	Livro mensal de controle de roupas da lavanderia	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.63	Planilha mensal de controle de preservativos (masculino e feminino), teste rápido (HIV, Sífilis, Hepatite B e C)	01 ano	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.64	Planilha mensal do Programa de Atendimento Domiciliar - PAD	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.65	Planilha de controle de educação em saúde	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.66	Planilha de controle de cotas de fisioterapia	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.02 - Atendimento ambulatorial	08.02.02.67	Planilha de controle de horário de funcionamento das salas de atendimento da Unidade	Até atualização	01 ano	Eliminação	
	08.02.02.68	Livro de controle de consultas de retorno de fonoaudiologia	Ano do exercício	02 anos	Eliminação	
	08.02.02.69	Planilha mensal do programa de concessão em OPM - Órtese, Prótese e Materiais Auxiliares	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	08.02.02.70	Planilha mensal de controle de hipertensos	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.71	Planilha mensal de controle de diabéticos	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	08.02.02.72	Planilha mensal de controle de epiléticos	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
08.02.03 - Atendimento de urgência e emergência	08.02.03.01	Prontuário médico 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 (08.02.02.06)
	08.02.03.03	Aviso de alta	Até a efetivação da alta	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU (08.02.02.06)
	08.02.03.04	Aviso de óbito	Até a efetivação da alta	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU (08.02.02.06)



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.02 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.02.03 - Atendimento de urgência e emergência	08.02.03.05	Ficha de controle de prescrição médica	Até a alta do paciente	10 anos	Guarda Permanente	Anexado ao BAU (08.02.02.06)
	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 (08.02.02.06)
	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	Livro de agendamento de consulta	01 ano	-	Eliminação		



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.03.01- Acompanhamento da vigilância epidemiológica e controle de endemias	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	PORTARIA NO - 204/2016 - Define a Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional, nos termos do anexo, e dá outras providências.
	08.03.01.04	Relação anual de notificações de casos de AIDS	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.05	Ficha de registro de vacina	Até a criança atingir a maioridade	02 anos	Eliminação	
	08.03.01.06	Mapa diário de registro de vacina	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.03.01.07	Boletim mensal de doses de vacinas aplicadas / Local; Regional; Central	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiroes.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.03.01- Acompanhamento da vigilância epidemiológica e controle de endemias	08.03.01.08	Controle mensal de estoque de vacina	01 ano	02 anos	Eliminação	
	08.03.01.09	Termos de inutilização de vacina	Até inutilização da Vacina	02 anos	Eliminação	
	08.03.01.10	Planilha de controle semanal de notificação negativa de sarampo	Ano do exercício	01 ano	Eliminação	
	08.03.01.11	Planilha de casos notificados de Arboviroses	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Planilha em suporte digital usada para conferência e relatórios enviados por e-mail
	08.03.01.12	Relatório de gerenciamento de ambiente ambulatorial	02 anos	-	Eliminação	
	08.03.01.13	Relatório de investigação de óbito	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.14	Declaração de óbito	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.15	Declaração de nascido vivo	5 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	08.03.01.16	Registro proteína purificada derivada PPD	01 ano	06 anos	Eliminação	
	08.03.01.17	Formulário de controle de medicação de hanseníase	05 anos	05 anos	Eliminação	Faz parte do prontuário do paciente. Segue prazo de guarda do prontuário.
08.03.01.18	Nota de fornecimento de vacina	05 anos	05 anos	Eliminação		



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.03.01- Acompanhamento da vigilância epidemiológica e controle de endemias	08.03.01.19	Mapa de Acompanhamento do Programa Bolsa Família	Ano vigente	02 anos	Eliminação	
	08.03.02.01	Relatório diário de atividade fiscal em vigilância sanitária	01 ano	01 ano	Eliminação	
08.03.02 - Promoção da Vigilância Sanitária (VISA)	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	



Autenticar documento em <http://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.03.02 - Promoção da Vigilância Sanitária (VISA)	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 VISA	01 ano	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.12	Processo de Reclamação em vigilância Sanitária VISA	03 anos	-	Guarda Permanente	
	08.03.02.13	Balanço de Farmácia - VISA	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 VISA	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade/> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.03.02 - Promoção da Vigilância Sanitária (VISA)	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	
	08.03.02.22	Escala de farmácia (inclusão, mudanças, saída)	02 anos	-	Eliminação	
08.03.03 - Vigilância ambiental	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	Inclui: produção diária dos agentes de endemias. (ver lei)
	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	Documento equivalente: formulário de registro de ocorrências
	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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.03 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE PÚBLICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.03.03 - Vigilância ambiental	08.03.03.08	Solicitação de dedetização/desratização em edifícios públicos, privados e logradouros públicos	Até atendimento da solicitação	02 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 08.04 - COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE						
08.04.01 - Coordenação do programa de agentes comunitários	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.04 - COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.04.01 - Coordenação do programa de agentes comunitários	08.04.01.07	Relação das famílias por micro áreas	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 - Coordenação do programa de controle IST/AIDS	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 doenças sexualmente transmissíveis e AIDS	Até elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.03	Programa de assistência integral à gestante - HIV	Até elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	
	08.04.02.04	Relatório mensal de atividades - CRIAS	01 ano	01 ano	Eliminação	
	08.04.02.05	Relatório anual de atividades - CRIAS	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	08.04.02.06	Relatório plurianual de atividades - CRIAS	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
08.04.02.07	Plano de Curso TELELAB - treinamento do ministério da saúde	Até atualização do curso	02 anos	Eliminação		



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.04 - COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.04.02 - Coordenação do programa de controle IST/AIDS	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	
08.04.03 - Gerenciamento e coordenação das ações de reabilitação em saúde	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 contrarreferência)	Da abertura até decisão final	10 anos	Guarda Permanente	Registro realizado em sistema online.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.04 - COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.04.04 - Controle e implantação do Cartão Nacional de Saúde - Cartão SUS	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 - Gerenciamento e coordenação das ações em Saúde do Trabalhador	08.04.05.01	Comunicação de acidente de trabalho - CAT	Da comunicação até alta do paciente	25 anos	Eliminação	Classificar como 02.01.05.01
	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.04 - COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.04.05 - Gerenciamento e coordenação das ações em Saúde do Trabalhador	08.04.05.06	Prontuário produzido pela equipe multidisciplinar inclui (Médico, enfermeira, técnico de enfermagem, fisioterapeuta assistente social, psicólogo e fonoaudiólogo)	Do primeiro atendimento ao 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	05 anos	10 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.04 - COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DA SAÚDE						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.04.06 - Aplicação, Qualificação, Ações intersetoriais para reinserção social e reabilitação integral à Saúde Mental	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 das ações ambulatoriais de saúde - RAAS (da atenção psicossocial CAPS).



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 08.05 - ACOMPANHAMENTO DO FATURAMENTO AMBULATORIAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.05.01- Autorização de procedimento ambulatorial	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 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						
08.06.01- Autorização de consultas e exames de alto custo	08.06.01.01	Pedido de exames de Alto custo	Da entrada a liberação do exame	-	Eliminação	
	08.06.01.02	Pedido de consulta fora do domicílio	Da entrada a liberação do exame	-	Eliminação	
	08.06.01.03	Resultado de exames fora do domicílio	02 anos	-	Eliminação	
	08.06.01.04	Desistência de autorização de exames	01 ano	-	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 08 - GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 08.06 - GERENCIAMENTO DA REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
08.06.02 - Autorização de transporte dentro e fora do domicílio	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

08.07.01- Acompanhar as ações de auditoria interna	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.01 - APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.01.01 - Elaboração de planos, programas e estudos	09.01.01.01	Programas, planos e metas educacionais	Até elaboração de novo programa	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 relativas a educação: inclui minutas e documentos auxiliares	Até a promulgação de nova lei ou outro ato	02 anos	Eliminação	
	09.01.01.04	Planos/programas setoriais para a educação	Até elaboração de novo plano	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.05	Estudos regionais relativos a educação	Até a realização de novo estudo	05 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.06	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	
	09.01.01.07	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.01 - APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.01.01 - Elaboração de planos, programas e estudos	09.01.01.08	Atas de reuniões de conselhos e comitês educacionais	Até a modificação da legislação apreciada pelo conselho	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.09	Relatórios de conselhos e educacionais	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.10	Calendário escolar	Até o final do ano letivo	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.11	Dados numéricos de alunos e escolas (inclusive para ampliação e construção de U.Es)	Até atualização de dados	02 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.12	Censo escolar com dados anuais (fornecido após digitação do censo da Secretaria de Educação)	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.01.01.13	Censo escolar na unidade escolar - Secretaria de Educação	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.01.01.14	Quadro escolar e mapa de movimento de professores e de alunos	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.01 - APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.01.01 - Elaboração de planos, programas e estudos	09.01.01.15	Lista de alunos ingressantes no ensino fundamental/ infantil/médio, profissionalizante e rede privada	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.01.01.16	Lista classificatória para transferência de alunos	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.01.01.17	Quadros de origens alunos/ endereço por bairro - anual	03 anos	02 anos	Eliminação	
	09.01.01.18	Mapas anuais da área de abrangência para matrícula no ensino fundamental	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.01.01.19	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	
	09.01.01.20	Dossiê do conselho comunitário escolar	02 anos	06 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09- GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.01 - APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.01.01 - Elaboração de planos, programas e estudos	09.01.01.21	Dossiê de monitoramento dos conselhos: comunitário escolar e Pólo Universidade Aberta do Brasil UAB e outros	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: E-mail ;Ofícios; Instrumento de Monitoramento da Infraestrutura de Polos de Apoio Presencial Sistema Universidade Aberta do Brasil. Questionário para os alunos dos Polo; Termo de Saneamento de Deficiências da Secretaria de Educação a Distância, Nota Técnica da Coordenação Geral de Supervisão da Secretaria de Educação a Distância, Instrumento de Avaliação de Polos – Supervisão, Termo de Compromisso com a Secretaria de Educação a Distância; Relatórios de Acompanhamento do Processo de Adesão à Proposta de Implantação do Polo UAB em Cachoeiro de Itapemirim; Edital CAPES; Ficha de inscrição para coordenador do Polo UAB; Currículo da Joelma Cellin (Ex-Coordenadora do Polo Municipal da UAB de Cachoeiro de Itapemirim); Convênio nº 52/2003, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e o Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo; Termo de Convênio e outros.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.01 - APOIO AO ENSINO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.01.01 - Elaboração de planos, programas e estudos	09.01.01.22	Cadastramento de conselhos municipais ligados a educação junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE	04 anos	08 anos	Guarda Permanente	
	09.01.01.23	Dossiê da formação de conselheiros na área da educacional	04 anos	05 anos	Eliminação	
	09.01.01.24	Dossiê para assuntos relacionados ao centro de referência pesquisa e capacitação do professor de Educação Básica	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: Estatuto do conselho do centro de referência, pesquisa e capacitação do professor de educação básica "dr Dirceu Cardoso, Leis, Comunicação Interna, Portarias, E-mails; CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Decretos, Memorandos, Minuta de Decretos, Comprovante de Postagem dos correios, Atas, Relatório de Acompanhamento, Ofícios, Minuta de projeto de lei, Comprovante de Postagem dos Correios e outros.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A000540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.01	Projetos educativos dessas unidades escolares (UEs)	04 anos*	04 anos	Guarda Permanente	*Atualizações anuais
	09.02.01.02	Processo relativo à autorização de funcionamento de escolas particulares de educação infantil	Até a publicação da Portaria de Autorização	04 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.03	Programa Escola Acessível - sala de recurso	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.04	Programa Educação inovação conectada	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.05	Programa Mais Alfabetização	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.06	Dossiê do Programa Novo Mais Educação	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o dossiê: E-mail; Planilhas; Memorandos, Comunicações Internas, Ofícios, Pauta de Reunião Programa Novo Mais Educação, Termo de Adesão, Listagem de Alunos, Relatório de Adesão e Repasse Financeiro, Registro Fotográfico, Relação De Unidades Executoras ue Participaram do Programa; CNPJ, Resoluções FNDE; Relatórios de Acompanhamento; Minuta de ofício; Comprovante de Postagem dos Correios; Plano de atendimento do Programa; Guia Rápido de Solicitação de Cadastro; Portarias; Instruções para Adesão e Gestão ao Programa; Manual de Educação Integral (FNDE) e outros.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.07	Relatório de diagnósticos dessas unidades de ensino	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.08	Plano de ações articuladas PAR inclui termo de compromisso, declaração de guarda, e-mail, nota fiscal, normas técnicas, cartilha, manual e resolução	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.09	Programa apoio financeiro suplementar crianças de 0 a 48 meses do Programa Bolsa Família - Brasil Carinhoso	02 anos	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.10	Memorial de gestão da educação inclui o CONVIVA	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.11	Programa Mais Médicos	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.12	Levantamento da situação dessas escolas	02 anos	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.13	Programa Pró Jovem Urbano	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.14	Plano de Carreira Rede PCR	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.15	Plano Nacional da Educação (+ PNE)	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.16	Dossiê do fórum Municipal de Educação	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: Comunicações Internas; Minutas de Portaria; Atas de Reuniões; Decretos; Plano Municipal de Educação; Planilhas; Formulários; Declarações; Frequência de Reunião; Requerimento Padrão; E-mails; Ofícios; Memorandos; Solicitações; Guias de Remessa; Portarias; Regimento Interno; Informativos; Agenda de Reunião; Cronograma de Reuniões; Dados de Representantes do FMPE; Questionário Online; Projetos; Relatórios; Pauta de Reunião; Minuta de Decreto e outros.
	09.02.01.17	Programa formação pela escola	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação dessas contas
	09.02.01.18	Ficha de inscrição do programa formação pela escola	1 ano	-	Eliminação	
	09.02.01.19	Caderno de estudo do programa formação pela escola	1 ano	-	Eliminação	
	09.02.01.20	Caderno de atividade do programa formação pela escola	1 ano	-	Eliminação	



Autentica documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
 SCS - O que é SCS? O SCS (Serviço de Certificação de Documentos) é um sistema de autenticação digitalmente assinado conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.21	Dossiê da Conferência Intermunicipal de Educação CONIED e Conferência Nacional da Educação CONAE	A vigência encerra com a aprovação dessas contas	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o dossiê: Minutas; Fichas de Inscrição; Fichas de Delegados; Atas; Frequência Dos Participantes; Avaliações De Conferência; Planilhas; E-mails; Ofícios; Memorandos; CI's; Correspondências; Relatórios; Certificados ; Decretos e outros.
	09.02.01.22	Programa Escola Adolescente	02 anos	05 anos	Eliminação	
	09.02.01.23	Curso de aperfeiçoamento escola da terra capixaba	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.24	Programa Escola do campo	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.25	Programa manutenção de novas turmas da educação infantil	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.26	Dossiê da gestão para educação municipal	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.27	Dossiê do curso de aperfeiçoamento em gestão da educação municipal	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: E-mail; Termo de Adesão ao Curso; Comprovante de conversa de Whatsapp



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.28	Dossiê do curso de aperfeiçoamento de conselho escolar	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: E-mails; Termo de Adesão ao Curso; Comprovante de conversa de Whatsapp
	09.02.01.29	Programa saúde na escola PSE	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.30	Plataforma Paulo Freire – PARFOR	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.31	Programa Banda Larga	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.32	Dados estatísticos do SAEB Sistema de Avaliação da Educação Básica/ Índice de Desenvolvimento da Educação Básica IDEB	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra levamento de novos dados estatísticos
	09.02.01.33	Projeto Valores Humanos eu pratico	1 ano	-	Guarda Permanente	
	09.02.01.34	Dossiê da construção da escola de educação básica da EMEB Olga Dias da Costa Mendes	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: Memorandos; Cópia da Escritura Pública de Desapropriação; Comunicado de Paralisação de Contrato; Publicações no Diário Oficial; Relatórios – Geoobras e TCE



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A000540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.35	Dossiê do Programa pacto nacional pela alfabetização na idade certa PNAIC	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: Frequência; Certificados; Inscrição; Relatórios; Memorandos; Email; Comunicação interna ; Ofício
	09.02.01.36	Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE e Sistema de Cadastro de Nutricionista - SINUTRI	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.37	Programa Pró Infância	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.38	Programas : Rrova e Provinha Brasil	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.39	Projeto Trilhas	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.40	Programa Escola Ativa	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.41	Programa BPC Benefício de Prestação Continuada na escola	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.42	Programa Pró Letramento	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.43	Programas: PROINFO, SIGETEC, PRONACAMPO RURAL/ URBANO	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.44	Projeto A Cor da Cultura	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.45	Dossiê da comissão municipal de estudos de afro-brasileiros CEAFFRO	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: Comunicação Interna, Portarias, E-mail.
	09.02.01.46	Dossiê de visita do tribunal de contas as escolas	05 anos	05 anos	Eliminação	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: Ofício, Comunicação Interna
	09.02.01.47	Dados estáticos da educação no Município	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.48	Dossiê do pólo universidade aberta do Brasil UAB Cachoeiro de Itapemirim	Abertura até o encerramento do polo	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: E-mails; Ofícios; Instrumento de Monitoramento da Infraestrutura de Polos de Apoio Presencial Sistema Universidade Aberta do Brasil; Questionário para os alunos dos Polos; Termo de Saneamento de Deficiências da Secretaria de Educação a Distância; Nota Técnica da Coordenação Geral de Supervisão da Secretaria de Educação a Distância; Instrumento de Avaliação de Polos - Supervisão ; Termo de Compromisso com a Secretaria de Educação a Distância; Relatórios de Acompanhamento do Processo de Adesão à Proposta de Implantação do Polo UAB em Cachoeiro de Itapemirim e outros.
	09.02.01.49	Dossiê da rede física dessas unidades de ensino e unidade central	Vigência se encerra quando a unidade de ensino deixar de pertencer a secretaria de educação	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o Dossiê: Processo, Memorandos, Ofícios, Projetos Arquitetônicos, Certidão de Vistoria do Corpo de Bombeiros, Laudo Técnico, contratos, Comunicação Interna, protocolos, Planilhas, Atas, Relatórios; Guia de Remessa; Minuta de Ofício; Relatório fotográfico; E-mail, Convênios ;Espelho do cadastro Imobiliário Tributário, Decretos, Leis, Conta de Água, Certidão de ônus, Parecer, Matrícula, Questionário Pró-infância e outros.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.50	Pacto pela aprendizagem no Espírito Santo - PAES, e Fundo estadual de apoio a ampliação e melhoria dessas escolas FUNPAES	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.51	Levantamento do banco interamericano do desenvolvimento	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a liberação do recurso
	09.02.01.52	Programa prefeito amigo da criança	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.53	Programa Avaliação de larga escala do desempenho dos estudantes da educação básica, Programa de Avaliação da Educação Básica Espírito Santo PAEBES e Programa Sistema de Avaliação de Educação Básica SAEB	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.54	Programa A Gazeta em sala de aula	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.55	Absorção dessas unidades de ensino da rede de estadual	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a lavratura da escritura pública
	09.02.01.56	Programa Estadual do Transporte Escolar	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.57	Programa Busca Ativa Escolar	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL							
SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS							
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES	
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.58	Censo de estudo para avaliação de plano de carreira do servidor	01 ano	01 ano	Eliminação		
	09.02.01.59	Dossiê do curso de formação continuada de conselheiros municipais de educação do PRO-CONSELHO	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Ofícios, Editais, Ficha de Inscrição, Termo de Compromisso, E-mails; Relatório de Acompanhamento, Memorandos; Termo de Adesão, Resolução CD/FNDE	
	09.02.01.60	Programa Virtual Vision	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas	
	09.02.01.61	Programa Olimpíada Científica e Pedagógica	04 anos	10 anos	Eliminação		
	09.02.01.62	Dossiê do comissariado de justiça da infância e juventude	Vigência se encerra com a expedição do alvará de funcionamento		10 anos	Guarda Permanente	
	09.02.01.63	Reposta ao Ministério Público de demanda educacional	Vigência		10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a resolução da pendência
	09.02.01.64	Dossiê de resposta ao tribunal de contas de demandas educacionais	a vigência se encerra com a resolução da pendência		10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõe ou podem compor o dossiê: Ofício, Comunicação Interna



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS/PROGRAMAS / PROJETOS E ATIVIDADES EDUCACIONAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.02.01 - Acompanhamento dos planos e programas educacionais	09.02.01.65	Programa Atletas na Escola	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.66	Dossiê do Programa minha casa minha vida	A vigência se encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõe ou podem compor o dossiê: Projetos Arquitetônicos, Memorando, Relatórios, Ofícios, Planilhas, E-mails; Decretos, Portarias, Relatório fotográfico Atas de Reuniões, Certidão registro de Imóvel, Comunicação Interna, Pauta de Reunião.
	09.02.01.67	Programa Escola Sustentável	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.68	Plano de Mobilização Social pela Educação PMSE	Vigência	10 anos	Eliminação	
	09.02.01.69	Prêmio inovação em gestão educacional	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.02.01.70	Dados estatísticos do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica	enquanto existir o programa IDEB	10 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.01	Ficha cadastral de alunos	Até a conclusão do curso ou transferência	02 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.02	Atestado/declaração de vagas, escolaridade e de frequência	Até a efetiva utilização	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.03	Prontuário de aluno	Do início até o término do curso	20 anos	Eliminação	
	09.03.01.04	Prontuário de professor/ funcionário (2ª via simples)	Do início até o desfazimento do vínculo com a escola	20 anos	Eliminação	
	09.03.01.05	Certificado de conclusão de curso/declaração de participação em curso	01 ano	05 anos	Eliminação	Cópia de certificado eliminação, original, guarda permanente
	09.03.01.06	Registro de certificados expedidos/cursos	01 ano	30 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.07	Quadro curricular	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
	09.03.01.08	Histórico escolar	Enquanto o aluno estiver cursando	02 anos após a conclusão do curso ou transferência	Guarda Permanente	
	09.03.01.09	Livro, planilha e Ficha de matrícula e rematricula de alunos	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.10	Ata de resultados finais de cada classe	Vigência	02 anos	Guarda Permanente	Vigência: enquanto necessário para o acompanhamento do processo escolar
	09.03.01.11	Diários de classe	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.12	Livro de circulares/ comunicados internos da unidade escolar	Até o final do ano letivo	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.13	Ficha de acompanhamento do aluno - ensino fundamental	Até o final do ano letivo	10 anos	Eliminação	
	09.03.01.14	Livro de ponto de funcionários	05 anos	95 anos	Eliminação	
	09.03.01.15	Registro de ocorrência de funcionários	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.03.01.16	Ficha de rendimento de aluno com média inferior a 60%	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.17	Livro de atas de reunião da Associação de Pais e Mestres - APM	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.18	Livro de registro de atendimento à comunidade	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.19	Livro de atas de reunião de conselho de escola	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	
	09.03.01.20	Livro de controle de bens patrimoniais da UE	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.21	Livro de atas de reuniões administrativas e pedagógicas	A vigência se encerra com o preenchimento total do livro de ata	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.22	Ficha de registro de visitas de autoridades educacionais	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.23	Ficha de ocorrências e orientações a alunos	01 ano	10 anos	Eliminação	
	09.03.01.24	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - ensino fundamental	Ano letivo	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.25	Livro de inscrição para preenchimento de vagas de alunos - educação Infantil	Ano letivo	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.26	Livro de atas de atribuição de classes e aulas	Da abertura até o fechamento da escola	-	Guarda Permanente	
	09.03.01.27	Sistema de recuperação da avaliação final	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.28	Livro de registro de observação e participação de estagiários	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
	09.03.01.29	Ata de reunião de pais	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.30	Sistema de avaliação e recuperação paralela e acompanhamento da frequência e aproveitamento	Ano letivo	10 anos	Eliminação	
	09.03.01.31	Processo seletivo de especialistas	05 anos	10 anos	Eliminação	* Para os casos de Designação Temporária - DT
	09.03.01.32	Projetos e programas educativos (programa sala de leitura - programa laboratório de aprendizagem - programa jogos da REM - programa educação especial - programa de formação continuada)	04 anos	-	Guarda Permanente	
	09.03.01.33	Projetos de enriquecimento curricular PRÉ-IFES, potencializando saberes	04 anos	-	Guarda Permanente	
	09.03.01.34	Controle de frequência e de participação em curso profissionalizante	01 ano	10 anos	Eliminação	
	09.03.01.35	Apostila de apoio infantil, fundamental e cursos profissionalizantes	Até a atualização da apostila	05 anos	Eliminação	
	09.03.01.36	Agenda de cursos profissionalizantes	01 ano	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.37	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	
	09.03.01.38	Avaliação tabulada dos cursos	Ano letivo	01 ano	Guarda Permanente	
	09.03.01.39	Ficha de acompanhamento e avaliação do aluno - educação infantil	Durante o ano letivo	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.40	Livro de inscrição para preenchimento de vagas - EJA	Até o preenchimento de vagas	01 após a conclusão do curso	Eliminação	
	09.03.01.41	Ficha e Livro de ata de inscrição para atribuição de classes e aulas	Até o final do ano letivo	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.42	Plano de ensino do professor	Durante o ano letivo	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.43	Quadro de formação de classes	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.44	Processo escolha de remoção	02 anos	30 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.45	Listagem de vagas para remoção	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.46	Processo de localização			Elimin	



Autenticar documento em: <http://www.informacoes.cachoeiro.es.gov.br>
 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.47	Lista/opção de substituição	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.48	Listagem de vagas para substituição de contrato temporário	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.49	Resultado da substituição	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.50	Lista/opção de ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.51	Listagem de vagas para ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.52	Resultado do ingresso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.53	Portfólio do estudante	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão da fase de ensino escolar pré 2
	09.03.01.54	Lista/opção de mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.55	Listagem de vagas para mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.56	Resultado da mudança de divisão	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.57	Relação de inscritos	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.58	Abertura de recurso	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.59	Relação de inscritos (pós-recurso - final)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.60	Mapa de movimento semestral	01 ano	04 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.61	Escalas de transferência, substituição e educação especial, carga suplementar (pós recurso)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.62	Escala geral (ensino fundamental e educação infantil)	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.63	Quadro de professores remanescentes	01 ano	04 anos	Eliminação	Cadastro de reserva
	09.03.01.64	Formulário de frequência dos alunos da rede privada, IFES e Escola Família rural EFA, para o sistema presença bolsa	02 anos	10 anos	Eliminação	
	09.03.01.65	Relatório de avaliação física	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola
	09.03.01.66	Matrícula por escola municipal de educação básica EMEB - contato responsável, inclui relatório de Matrícula, relatório de matrículas por turma	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.67	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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.68	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	
	09.03.01.69	Avaliação trimestral/avaliação descritiva	Vigência	01 ano	Eliminação	A vigência se encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola
	09.03.01.70	Relatório de alunos abaixo da média	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.71	Mapa de classe e relatório de formação de turma e sobra de vagas	01 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.72	Lista de espera, matrícula, rematricula e lista de classificação	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.73	Declaração de matrícula, encaminhamento, desistência e não garantia de turno	01 ano	-	Eliminação	
	09.03.01.74	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.75	Relatório de listagem de estudantes com deficiência	01 ano	-	Eliminação	
	09.03.01.76	Relação de alunos que renovaram e não renovaram a matrícula e totalização de matrículas	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.77	Lista de encaminhamento de alunos da rede municipal de ensino	01 ano	-	Eliminação	
	09.03.01.78	Atividades, nota e frequência lançadas, justificativa de nota/frequência do professor	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.03.01.79	Mapa de carga horária e suas alterações, organizações curriculares da educação básica	02 anos	-	Guarda Permanente	Até a atualização das apostilas
	09.03.01.80	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
	09.03.01.81	Processo de readaptação no magistério	02 anos	30 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.82	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	
	09.03.01.83	Projeto escola cidadã	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.84	Projeto alfabetização para todos	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.85	Orientações para abertura de hotelzinho	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra quando ocorrer a mudança de modalidade
	09.03.01.86	Acompanhamento quanto ao funcionamento de Hotelzinho	01 ano	-	Guarda Permanente	
	09.03.01.87	Ato de criação, autorização e denominação de escola de educação básica	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com autorização da unidade de ensino
	09.03.01.88	Diário de classe de escola extinta	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.03.01.89	Ata de resultado final de escola extinta	05 anos	25 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.90	Mapa de carga horária e calendário e organização	02 anos	30 anos	Guarda Permanente	



Verifique a autenticidade do documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310050003500350036000410037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.91	Ficha de Matrícula de escola extinta	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	09.03.01.92	Projeto família escola unidos pela educação	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.93	Projeto ordem dos advogados do Brasil OAB vai a escola	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.94	Programa educação para o trânsito, e projeto educação para o trânsito pratica da ética e exercício da cidadania	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.95	Projeto cidadania reflexões para família e estímulo para o diálogo na escola	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.96	Projeto reorganizando a trajetória escolar – correção de fluxo	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.97	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
	09.03.01.98	Plano municipal de educação	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra com a elaboração de um novo plano
	09.03.01.99	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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.100	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
	09.03.01.101	Projeto vivendo e aprendendo	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.03.01.102	Programa Brasil alfabetizado	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a aprovação da prestação das contas
	09.03.01.103	Projeto Odebrecht e BRK ambiental	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.03.01.104	Programa Educacional de Resistência às Drogas e à violência PROERD	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com a aprovação das contas
	09.03.01.105	Projeto Droga	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.03.01.106	Projeto preservação do meio ambiente	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.107	Projeto coleta seletiva	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a elaboração de um novo projeto
	09.03.01.108	Ação desfile escolar	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.109	Projeto ronda escolar	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com elaboração de um novo projeto
	09.03.01.110	Projeto Rocha Ativa	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com elaboração de um novo projeto
09.03.01.111	Projeto Lions quest	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com elaboração de um novo projeto	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.112	Projeto Erradicação do trabalho infantil	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com elaboração de um novo projeto
	09.03.01.113	Projeto Guarda mirim	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com elaboração de um novo projeto
	09.03.01.114	Projeto EDP - Escelsa	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra com elaboração de um novo projeto
	09.03.01.115	Projeto curso de inglês Hello	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.03.01.116	Projeto Agrinho	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com elaboração de um novo projeto
	09.03.01.117	Memorial ações pedagógicas nas escolas municipais	01 ano	10 anos	Eliminação	
	09.03.01.118	Dossiê do grêmio estudantil	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Ata de eleição, Ata de composição de chapa; Ata de reunião, Organização e confecção dessas cédula, Ofício de solicitação de empréstimo de urna a justiça eleitora, 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.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100; Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.119	Projeto Político Pedagógico-PPP	Vigência	08 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a atualização de novo plano
	09.03.01.120	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
	09.03.01.121	Programa Escola Municipal de Tempo Integral	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	09.03.01.122	Dossiê do workshop da educação básica	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Formações informativas; Lista de frequência; Registro fotográficos; Prestação de contas de despesas com formadores ; Comunicação interna; Emails.
	09.03.01.123	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	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Formações Informativas; E-mails; Memorandos; Atas; Avaliações e frequências; Gravações de reuniões ; Encontros on line 2020 e 2019 e presencial com lista de presença.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.124	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	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Relatórios, Questionários, Planilhas, Comunicação Interna, E-mail.
	09.03.01.125	Projeto cineclubismo e Cinearte	Vigência	06 anos	Eliminação	A vigência se encerra com atualização do novo tema
	09.03.01.126	Dossiê de monitoramento de resultados de estudantes da educação do ensino fundamental	01 ano	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Planilhas, E-mail, Formulários de atendimentos e intervenção
	09.03.01.127	Dossiê de acompanhamento pedagógico de visitas a escolas	01 ano	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Relatórios, Ficha de Visita, E-mail, Formulários de atendimentos e intervenção
	09.03.01.128	Dossiê dessas orientações pedagógicas para as unidades de ensino da rede municipal	01 anos	10 anos	Eliminação	Documentos que compõe ou podem compor o Dossiê: Portarias, Documentos norteadores Base Nacional Comum Curricular, E-mail
	09.03.01.129	Relatório pedagógico do aluno	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a conclusão do último ano/série ofertada pela escola



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.01- Acompanhamento e execução de atividades educacionais/ discente	09.03.01.130	Relatório semanal, mensal e anual de acompanhamento dessas ações desempenhadas na secretaria municipal de educação SEME	04 anos	10 anos	Eliminação	
	09.03.01.131	Registro de atendimento aos profissionais da educação	06 anos	25 anos	Eliminação	
	09.03.01.132	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	
	09.03.01.133	Plano de ação escolar	A vigência encerra com a elaboração de um novo plano de ação	04 anos	Eliminação	
	09.03.01.134	Registro de atendimento ao responsável do estudante	A vigência se encerra com a conclusão do ano série ofertado pela escola	02 anos	Eliminação	
	09.03.01.135	Caderno de observação do estudante	01 ano	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.02 Gerenciamento e coordenação da gestão escolar	09.03.02.01	Ficha de avaliação do gestor escolar	02 anos	15 anos	Eliminação	Guardar uma amostragem
09.03.03 Acompanhamento e execução de atividades educacionais/docente	09.03.03.01	Atualização anual de cadastro de secretários e agentes de apoio educacional municipal para o censo escolar	02 anos	10 anos	Eliminação	
	09.03.03.02	Atualização de cadastro de secretário escolar da rede municipal e estadual para o sistema presença da bolsa família	02 anos	02 anos	Eliminação	
	09.03.03.03	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.03 - COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.03.02 Gerenciamento e coordenação da gestão escolar	09.03.02.01	Ficha de avaliação do gestor escolar	02 anos	15 anos	Eliminação	Guardar uma amostragem
09.03.03 Acompanhamento e execução de atividades educacionais/docente	09.03.03.01	Atualização anual de cadastro de secretários e agentes de apoio educacional municipal para o censo escolar	02 anos	10 anos	Eliminação	
	09.03.03.02	Atualização de cadastro de secretário escolar da rede municipal e estadual para o sistema presença da bolsa família	02 anos	02 anos	Eliminação	
	09.03.03.03	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.04 - COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.04.01 - Acompanhamento da aquisição, logística do transporte e alimentação escolar	09.04.01.01	Projeto de educação nutricional	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.04.01.02	Guia de remessa para controle e distribuição de alimentação escolar	Até a atualização do controle	01 ano	Eliminação	
	09.04.01.03	Controle e manutenção de prédios e equipamentos educacionais	01 ano	10 anos	Eliminação	
	09.04.01.04	Escola de formação de gestores de Unidades de Ensino da Rede Municipal	01 ano	10 anos	Eliminação	Preservar 01 exemplar
	09.04.01.05	Planilha para controle de aquisição e distribuição de material escolar	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.01.06	Planilha de Controle da gestão do serviço do programa do transporte escolar (relação de escolas, alunos, motoristas e veículos)	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.01.07	Laudo técnico de gêneros alimentícios	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas
	09.04.01.08	Projeto de educação nutricional	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência encerra com a aprovação das contas



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.04 - COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.04.01 - Acompanhamento da aquisição, logística do transporte e alimentação escolar	09.04.01.09	Processo relativo a programa de bolsa de estudo - programa de bolsa com isenção/compensação de imposto sobre serviço	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.04.01.10	Controle de veículos oficiais	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.04.01.11	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.01.12	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	02 anos	02 anos	Eliminação	
	09.04.01.13	Planilha de cardápio de alimentação mensal	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.01.14	Planilha de controle de recebimento de gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.01.15	Cronograma de gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.01.16	Relatório de saldo de estoque diário e semanal dos gêneros alimentícios	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.01.17	Ficha de controle de gêneros alimentícios (kardex)	01 ano	01 ano	Eliminação	
	09.04.01.18	Relatório de visitas dessas nutricionistas supervisão da merenda alimentação escolar	01 ano	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.04 - COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.04.01.19	Relatório de acompanhamento da execução do serviço de transporte escolar		01 ano	01 ano	Eliminação	
09.04.01.20	Relatório de atendimento circunstancial		01 ano	-	Eliminação	
09.04.01.21	Plano de aplicação dos serviços de transporte escolar da rede estadual	Até atualização do novo plano		02 anos	Eliminação	
09.04.01.22	Processo de aquisição de passe escolar para alunos de zona rural	A vigência encerra com a aprovação das contas		10 anos	Eliminação	
09.04.01.23	Planilha de levantamento de alunos beneficiados com kit alimentação na pandemia	A vigência encerra com a aprovação das contas		10 anos	Guarda Permanente	
09.04.01.24	Legislação regulamentadora em período de pandemia inclui (lei, decreto, portarias, resoluções e cartilha)	A vigência encerra com a aprovação das contas		10 anos	Guarda Permanente	
09.04.01.25	Relatório de estoque de alimentação escolar nas unidades de ensino em período de pandemia	A vigência encerra com a aprovação das contas		10 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.04 - COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.04.01 - Acompanhamento da aquisição, logística do transporte e alimentação escolar	09.04.01.26	Planilha da comprovação de entrega dos kits na pandemia	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.01.27	Guia de remessa de entrega dos kits na pandemia	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.01.28	Relatório trimestral da alimentação escolar	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.01.29	Laudo e relatório de alimentação especial	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.01.30	Ofício junto ao conselho de alimentação escolar	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.01.31	Plano de aplicação dos recursos PNAE	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.01.32	Manual de boas práticas e check-list em alimentação escolar	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	
	09.04.01.33	Relatório antropométrico	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.05 - COORDENAÇÃO, CONTROLE E ORIENTAÇÃO DO ENSINO MÉDIO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.05.01 - Coordenação, controle e orientação de estágios profissionalizantes	09.05.01.01	Planos de estágios	Durante o ano letivo	01 ano	Eliminação	
	09.05.01.02	Cadastros de estagiários	01 ano	05 na após o término do estágio ou curso	Eliminação	
	09.05.01.03	Currículo de alunos candidatos a vagas de estágios	01 ano	04 anos	Eliminação	
	09.05.01.04	Contrato/Termo de compromisso de estágio	01 ano	04 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 09.06 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO						
09.06.01 - Repasse de recursos e análise de prestação de contas da educação	09.06.01.01	Processo relativo ao Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola PMDDE	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
	09.06.01.02	Processo relativo ao Programa Federal Dinheiro Direto na Escola PDDE	A vigência encerra com a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 09.07 - CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						
09.07.01 - Acompanhar o fornecimento da merenda escolar	09.07.01.01	Controle de distribuição de produtos hortifrutigranjeiros	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.07.01.02	Controle de distribuição de produtos perecíveis	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.07.01.03	Controle de distribuição de produtos estocáveis	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.07.01.04	Teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.07 - CADASTRAMENTO, GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS FORNECIDOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
	09.07.01.05	Ficha técnica de especificação de produtos alimentícios	Ano do exercício	05 anos	Eliminação	
	09.07.01.06	Cardápio de alimentação mensal	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.07.01.07	Balancete mensal de estoque	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.07.01.08	Saldo de estoque semanal dos gêneros alimentícios dessas Unidades Ensino	01 ano	02 anos	Eliminação	
	09.07.01.09	Relatório gerencial de alimentação escolar (pasta gerencial)	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.07.01.10	Solicitação de ordem de pagamento de fornecedores	Ano do exercício	10 anos	Eliminação	
	09.07.01.11	Atestado de capacidade técnica	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.07.01.12	Relatório de visitas da supervisão da merenda escolar	01 ano	10 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 09 - GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 09.08 - GERENCIAMENTO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
09.08.01 - Registro das reuniões do Conselho	09.08.01.01	Análise de aprovação de contas	Ano do exercício	10 anos	Guarda Permanente	
	09.08.01.02	Demonstrativo sintético anual da execução físico financeira – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	Ano do exercício	05 anos	Guarda Permanente	
	09.08.01.03	Relação dos processos pagos com recursos do PNAE	01 ano	05 anos	Eliminação	
	09.08.01.04	Demonstrativo bancário mensal do PNAE	01 ano	05 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO						
SUBFUNÇÃO 10.01 - PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E DE TURISMO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.01.01- Elaboração de planos e políticas culturais e de turismo	10.01.01.01	Programas, planos e metas plurianuais para a implementação de políticas culturais no município	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.02	Programas, planos e metas anuais para a implementação de políticas culturais no município	Até elaboração de novo programa/ plano	01 ano	Guarda Permanente	
	10.01.01.03	Relatório plurianual/prestação de contas da área cultural	Até elaboração de novo relatório plurianual	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.04	Relatórios anuais da área cultural	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.05	Controle de atos da presidência	01 ano	06 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.06	Relações bianuais dos membros do Conselho Municipal de Cultura com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
	10.01.01.07	Protocolo de intenções/ convênios para o desenvolvimento da cultura/ memória/cidadania	03 anos	05 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO						
SUBFUNÇÃO 10.01 - PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E DE TURISMO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.01.01- Elaboração de planos e políticas culturais e de turismo	10.01.01.08	Parecer de comissões e Conselho Municipal de Cultura e de Turismo	Até ato decisório ou modificação	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.09	Projeto cultural apresentados 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 e de Turismo	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	10.01.01.11	Relatório anual do Conselho Municipal de Cultura e de Turismo	Até elaboração de novo relatório	05 anos e/ou até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado	Guarda Permanente	
	10.01.01.12	Relações bianuais dos membros do Conselho Municipal de Turismo com respectivos atos de nomeação, períodos de gestão e funções	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
10.01.02- Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo	10.01.02.01	Projetos beneficiados pelo fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo (projeto; cronograma de execução; cronograma/ financeiro; orçamento; pareceres técnicos; documentos fiscais; prestação de contas e contra partida do	Da elaboração até a prestação final de contas	05 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
 Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO						
SUBFUNÇÃO 10.01 - PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS CULTURAIS E DE TURISMO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.01.02- Gestão dos recursos e projetos do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e turismo	10.01.02.02	Relatório do programa do fundo de apoio e incentivo fiscal a cultura e de turismo	Até atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	10.01.02.03	Relatório anual/prestação de contas de projetos incentivados	02 anos	10 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 10.02- PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA						
10.02.01- Acompanhamento da execução de projetos culturais	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 e de turismo	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.04	Planilha de cursos de cultura e de turismo	Até término do curso	03 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO						
SUBFUNÇÃO 10.02- PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.02.01- Acompanhamento da execução de projetos culturais	10.02.01.05	Cadastros individuais de oficineiros	02 anos	03 anos	Eliminação	
	10.02.01.06	Fichas de inscrição nos cursos/oficinas	Até término do curso/oficina ou desistência do aluno	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.07	Dossiê dos eventos de ação cultural	01 ano	05 anos	Eliminação	
	10.02.01.08	Lista de chamada de alunos dos cursos/oficinas da ação cultural	Até o término do curso e entrega do certificado de participação e ou declaração de frequência	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.09	Registro de presença em eventos da ação cultural	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.02.01.10	Mapa de público de eventos da ação cultural	01 ano	05 anos	Eliminação	
	10.02.01.11	Ficha de cadastro da ação cultural (acervos, instituições e grupos artísticos)	01 ano	01 ano	Guarda permanente	
	10.02.01.12	Dossiê dos Encontros de Cultura/ Ação cultural	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	10.02.01.13	Relatórios semanais de público de programas, projetos e ações culturais	01 ano	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO						
SUBFUNÇÃO 10.02- PROMOÇÃO E FOMENTO DA CULTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.02.01- Acompanhamento da execução de projetos culturais	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 DOS ESPAÇOS CULTURAIS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL						
10.03.01- Controle dos espaços culturais	10.03.01.01	Planilha de controle de chaves de espaços culturais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.03.01.02	Fichas/agendamento de solicitação de espaços culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	
	10.03.01.03	Controle de agendamento de uso do data show dos espaços culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	
	10.03.01.04	Escala/controle de plantonistas em equipamentos culturais	01 ano	05 anos	Eliminação	
	10.03.01.05	Livro de ocorrências em equipamentos culturais	Ano corrente	02 anos	Eliminação	
	10.03.01.06	Livro de presença de usuários, pesquisadores e visitantes	Até o preenchimento do livro	01 ano	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO						
SUBFUNÇÃO 10.03- GESTÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS E DIVULGAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.03.02- Registro e divulgação da ação cultural	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	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 10.04 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO						
10.04.01- Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO						
SUBFUNÇÃO 10.04 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.04.01- Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio	10.04.01.05	Relatórios técnicos de vistoria de bens preservados do patrimônio histórico	Até tomada de providências e elaboração de outro relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	10.04.01.06	Inventário de peças arqueológicas	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.07	Inventário de fotografias do patrimônio histórico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.08	Parecer técnico de bens preservados e com interesse para preservação do patrimônio histórico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.09	Projeto museográfico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.10	Projeto museológico	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.11	Termo de recolhimento de acervo do arquivo público do município	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	10.04.01.12	Termo de doação de acervo para o arquivo público do município/ bibliotecas/museus	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO						
SUBFUNÇÃO 10.04 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.04.01- Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 10- GESTÃO DA CULTURA E TURISMO						
SUBFUNÇÃO 10.04 PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
10.04.01- Execução das atividades relacionadas a preservação e recuperação do patrimônio	10.04.01.20	Relatório mensal de controle de empréstimo de livros e material de acervo de bibliotecas	01 ano	01 ano	Eliminação	
	10.04.01.21	Ficha de baixa material de acervo bibliográfico ou museológico	01 ano	02 anos	Guarda permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 11 - GESTÃO DO ESPORTE E LAZER						
SUBFUNÇÃO 11.01- PLANEJAMENTO DO ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA						
Atividade	Tipos documentais		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	Protocolo de intenções/ convênio/parcerias para o desenvolvimento	Enquanto durar o convênio	05 anos	Guarda Permanente	
	11.01.01.04	Relatório/prestação de contas de programas/projetos	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	11.01.01.05	Relatórios mensais de atividades esportivas e de lazer	01 ano	04 ANOS	Eliminação	
	11.01.01.06	Relatórios semanais de atividades esportivas e de lazer	01 ano	04 ANOS	Eliminação	
	11.01.01.07	Relatórios mensais de atividades de manutenção	Até elaboração de relatório anual	04 anos	Eliminação	
	11.01.01.08	Dossiê do programa de esporte e lazer	Até o término do ano corrente	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 11 - GESTÃO DO ESPORTE E LAZER						
SUBFUNÇÃO 11.02 – GESTÃO DE RECURSOS E PROJETOS						
Atividade	Tipos documentais		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 ESCOLARES E RENDIMENTO						
11.03.01 - Acompanhamento das atividades esportivas	11.03.01.01	Relatório do programa de esporte e lazer escolinhas educativas de esportes	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.01.02	Relatório do programa bolsa atleta	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.01.03	Relatório de atividades para os portadores de necessidades especiais	Até o término do evento	02 anos	Eliminação	
11.03.02 - Acompanhamento das atividades esportivas (competições)	11.03.02.01	Relatório dos jogos escolares municipais	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.02.02	Relatório dos jogos escolares do Espírito Santo	01 ano	04 anos	Eliminação	
	11.03.02.03	Relatório de competições (todas as modalidades de esporte)	01 ano	04 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3103500396035003600310037003A00540052004100 - Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 11 - GESTÃO DO ESPORTE E LAZER						
SUBFUNÇÃO 11.04- COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE LAZER E QUALIDADE DE VIDA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
11.04.01 - Eventos esportivos e de lazer/ integradas com outras áreas.	11.04.01.01	Relatório de projetos e programas esportivos e de lazer	01 ano	04 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.01 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.01.01- Vigilância Sociossistencial	12.01.01.01	Relatório Mensal de Atendimento RMA - CRAS, CREAS, Centro Pop. Serviço de Acolhimento	Até concluir prestação de contas anual	03 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.02	Relatório quantitativo de atendimento, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais	Até concluir prestação de contas anual	03 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.03	Levantamento de Indicadores de atendimentos	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.04	Censo SUAS	01 ano	03 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.05	Demonstrativo Físico Financeiro do Governo Federal	Até aprovação do Governo Federal	05 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.06	Plano de Ação do governo Municipal, Estadual, e Federal	Até aprovação do governo	05 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.07	Prestação de Conta Físico Financeiro do Governo Estadual	Até aprovação do Governo Federal	05 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.08	Prestação de Contas Municipal	Até aprovação do Governo Federal	05 anos	Guarda Permanente	
	12.01.01.09	Planejamento Anual	Até avaliação da execução do plano elaborado	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.01 - GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.01.01- Vigilância Sociossistencial	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	
12.01.02- Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social	12.01.02.01	Lista de Presença Reuniões	01 ano	02 anos	Permanente	
	12.01.02.02	Questionários de potencialidades e vulnerabilidades aplicado nos usuários	Até elaboração do Plano Municipal da Assistência Social	04 anos	Guarda Permanente	
	12.01.02.03	Plano Municipal de Assistência Social Finalizado	1 ano após o fim da vigência do Plano	05 anos	Guarda Permanente	
12.01.03- Gestão do Trabalho	12.01.03.01	Lista de Presença capacitação servidores serviços de acolhimento institucional municipal	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	12.01.03.02	Certificado de capacitação dos servidores serviço de acolhimento	Até a entrega ao Servidor	-	-	
	12.01.03.03	Ficha de Cadastro Servidor	Enquanto trabalhar na SEMDES	5 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.02 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.02.01- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)	12.02.01.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.02	Plano de Acompanhamento Familiar	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.01.03	Plano Individual de Atendimento	Durante 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 preenchimento do livro	03 anos	Eliminação	
	12.02.01.08	Livro de Registro de Ponto	Até preenchimento do livro	03 anos	Eliminação	
	12.02.01.09	Atas de Reuniões Equipe Técnica	03 anos	03 anos	Eliminação	
12.02.03- Gestão do Centro Pop Espaço Vida	12.02.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante 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 permanência no serviço	5 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.04	Controle de Refeição	01 ano	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.02 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.02.03- Gestão do Centro Pop Espaço Vida	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 permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.07	Termo de Desligamento	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.03.08	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
12.02.04- Acompanhamento do Projeto de Apadrinhamento Construindo Laços de Afeto e Cuidado	12.02.04.01	Ficha Cadastral: Apadrinhamento Afetivo	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.02	Ficha Cadastral: Prestador de Serviço	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.03	Ficha Cadastral: Padrinho Provedor	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.04	Termo de Compromisso	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.05	Autorização Judicial	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.06	Diagnóstico Técnico	03 anos	03 anos	Guarda Permanente	
	12.02.04.07	Prontuário Individual de Atendimento	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
12.02.04.08	Listagem de Acolhidos inseridos no Projeto	05 anos	05 anos	Guarda Permanente		



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.02 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.02.05- Gestão do Abrigo Temporário para Pessoa em Situação de Rua	12.02.05.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.05.02	Relatório Psicossocial dos Usuários Acompanhados	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.05.03	Termo de Compromisso de Acolhimento	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.05.04	Termo Justificativa de Gastos Financeiros	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.05.05	Termo de Desligamento	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.05.06	Termo de Responsabilidade	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.05.07	Termo de Entrega Bens Materiais	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.02.05.08	Controle de Refeição	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.02.05.09	Cadastro de Acolhidos	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	
12.02.06- Gestão Administrativa dos Serviços e Equipamentos da Proteção Social Especial	12.02.06.01	Relatório Mensal de Atendimento para o Governo Federal - RMA	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.02.06.02	Relatório quantitativo de atendimento para Gerência de gestão do SUAS	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.02.06.03	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos	01 ano	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.03- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.03.01- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF	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 permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.01.04	Plano de Acompanhamento Familiar	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.01.05	Plano Individual de Atendimento	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.01.06	Frequência dos Usuários dos Serviços	01 ano	2 anos	Eliminação	
12.03.02- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	12.03.02.01	F1 - Formulário de Metas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Durante a execução do grupo	2 anos	Eliminação	
	12.03.02.02	F2 - Ficha de Inserção dos participantes no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.03	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.04	F3 - Formulário de Planejamento dos Percursos do Grupo	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://portal.informacao.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 51403000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.03- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.03.02- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	12.03.02.05	F4 - Cronograma Semanal dos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.06	F5 – Lista de Presença	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.07	F6 - Formulário de Planejamento Diário das Atividades	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.08	F7 - Ata de Atividades realizadas nos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.02.09	F8 - Entrega Trimestral – Relação dos Participantes dos Grupos	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
	12.03.02.10	F9- Avaliação Trimestral	Durante a execução do grupo	02 anos	Eliminação	
12.03.03- Acompanhamento de Centro de Convivência e Programas	12.03.03.01	Ficha de Referenciamento e Evolução	Durante permanência no serviço	05 anos	Guarda Permanente	
	12.03.03.02	Ficha de Usuário	Durante permanência no programa	05 anos	Eliminação	
	12.03.03.03	Encaminhamento para o Passe Livre	Durante permanência no programa	01 ano	Eliminação	
	12.03.03.04	Lista de Presença nos Cursos ofertados	Durante permanência no programa	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.03- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.03.04- Programa Criança Feliz Capixaba	12.03.04.01	F1- Formulário de Caracterização do Território	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.02	F2- Formulário de Caracterização da Família	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.03	F3- Formulário de Caracterização da Gestante	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.04	F4- Formulário de Caracterização da Criança	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.05	F5- Formulário inicial do Desenvolvimento Infantil	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.06	F6- Plano de Visita	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.07	F7- Avaliação de Desenvolvimento ao Final da Faixa Etária	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.08	Termo de Aceite	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.09	Termo de Recusa	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.10	Termo de Desligamento	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
	12.03.04.11	Formulário de Encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.03.04.12	Relatório de Visita	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticador> com o identificador 31003000360035003600310037004100310037004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.03- PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.03.04- Programa Criança Feliz Capixaba	12.03.05.13	Ficha de Verificação de Desenvolvimento	Durante a execução do grupo	02 anos	Guarda Permanente	
12.03.05- Gestão Administrativa dos Serviços e Equipamentos da Proteção Social Básica	12.03.05.01	Relatório Mensal de Atendimento para o Governo Federal - RMA	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.03.05.02	Relatório quantitativo de atendimento para Gerência de Gestão do SUAS	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.03.05.03	Controle de Concessão de Benefícios Eventuais	Até elaboração do Relatório Anual	03 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 12.04 - GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS						
12.04.01- Gestão do Cadastro Único e Auxílio Brasil	12.04.01.01	Formulário Principal de Cadastramento Cadastro Único	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.02	F1 - 01 Formulário Suplementar 1 - Vinculação a Progrmas e Serviços	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.03	F1-02 Formulário Suplementar 2 - Pessoa em Situação de Rua	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.04	F1-03 Formulário Suplementar 3- Representante Legal	05 anos	05 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.04 - GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.04.01- Gestão do Cadastro Único e Auxílio Brasil	12.04.01.05	F2-01- Formulário Avulso 1 - Identificação do Domicílio e da Família	05 anos	05 anos	Eliminação	
	12.04.01.06	F2 - 02 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	Formulário 01 - 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	
12.04.02- Concessão de Passe Livre	12.04.02.01	Cadastro do Cartão Passe Livre	06 meses	05 anos	Eliminação	
	12.04.02.02	Formulário de Superação de Renda	06 meses	05 anos	Eliminação	
12.04.03- Concessão de Tarifa Social de Água e Esgoto	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.04 - GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE BENEFÍCIOS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.04.04- Concessão de Benefícios Eventuais	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	
12.04.05- Gestão Administrativa dos Serviços da Central de Benefícios	12.04.05.01	Relatório quantitativo de Atendimento para Gerência de Gestão do SUAS	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.04.05.02	Relatório Mensal de Atendimento - RMA	Até elaboração do Relatório Anual	01 ano	Eliminação	
	12.04.05.03	Formulário de encaminhamento para outras Secretarias e Órgãos Oficiais	01 ano	01 ano	Eliminação	
	12.04.05.04	Controle de Comparecimento dos Usuários no Serviço	2 anos	2 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 12.05 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE						
12.05.01- Gerenciamento do Serviço de Acolhimento Institucional Municipal para Criança e Adolescente – SAIM	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.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.05 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.05.01- Gerenciamento do Serviço de Acolhimento Institucional Municipal para Criança e Adolescente – SAIM	12.05.01.03	Plano Individual de Atendimento - PIA	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Histórico individual do acolhido.
	12.05.01.04	Prontuário dos acolhidos	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Histórico de atividades e ações promovidas no período de acolhimento.
	12.05.01.05	Prontuário Individual do acolhido	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Inclui: Guia de Acolhimento, guia de desacolhimento, decisão judicial, decisão judicial de internação compulsória, medida protetiva, medida socioeducativa, exame de conjunção carnal, laudos e encaminhamentos médicos, ficha técnica de estágio, autorização para realização de conta bancária, guia do INSS, cópia de documento pessoal, manifestação do PPCAAM (programa de proteção a crianças e adolescentes ameaçados de morte)
	12.05.01.06	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Mensal, trimestral, semestral e anual. Inclui dados psicossocial/ pedagógico
	12.05.01.07	Relatório de Acompanhamento Judicial do acolhido pós desacolhimento	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Mensal, trimestral, semestral e anual. Inclui dados psicossocial/ pedagógico



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 12 - GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
SUBFUNÇÃO 12.05 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
12.05.01- Gerenciamento do Serviço de Acolhimento Institucional Municipal para Criança e Adolescente – SAIM	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	Encaminhamento aos Órgãos da rede Socioassistencial Municipal e Estadual	01 ano	21 anos	Guarda Permanente	Solicitação de apoio médico, assistencial e judicial



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA DE
CACHOEIRO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 13- GESTÃO DA POLÍTICA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

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

Atividade	Tipos documentais		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	01 ano ou até a atualização do cadastro	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.02	Mapa de localização das feiras livres	01 ano ou até a atualização do cadastro	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.03	Cadastro de permissionários	04 anos ou até a atualização do cadastro	01 ano	Eliminação	
	13.01.01.04	Solicitação de feiras livres e comerciantes	Até deliberação 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	Até a atualização da pesquisa	01 ano	Eliminação	

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

13.02.01- Vistoria sanitária e fiscalização de estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	13.02.01.01	Relatórios/vistorias em estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	Até elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	
--	-------------	---	----------------------------------	--------	-------------------	--



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiroes.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 13- GESTÃO DA POLÍTICA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA						
SUBFUNÇÃO 13.02 - INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, ESTABELECIMENTOS E PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
13.02.01- Vistoria sanitária e fiscalização de 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	Dá abertura até o despacho final do processo	05 anos	Eliminação	Lei 6.911/2013
	13.02.01.03	Análise fiscal do produto e da água dos estabelecimentos	Até a realização de nova análise	01 ano	Guarda Permanente	
	13.02.01.04	Processo de registro dos estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	-	Guarda Permanente	
	13.02.01.05	Processo de Registro de produtos e rótulos	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	-	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	-	Guarda Permanente	
	13.02.01.07	Processo para alteração de rótulos	Enquanto necessário para o acompanhamento do estabelecimento	-	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 13- GESTÃO DA POLÍTICA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA						
SUBFUNÇÃO 13.02 - INSPEÇÃO DE HIGIENE SANITÁRIA DE ALIMENTOS, ESTABELECIMENTOS E PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
13.02.01- Vistoria sanitária e fiscalização de estabelecimentos que produzem produtos de origem animal	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
13.02.02 - Acompanhamento, auditoria e fiscalização	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	
SUBFUNÇÃO 13.03- DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS ALIMENTARES						
13.03.01- Execução da Campanha do Alimento Mais Barato, Programa Horta Comunitária, Programa de Controle de Desperdício de Alimentos	13.03.01.01	Relatórios anuais de atividades	Até elaboração de novo relatório	05 anos	Guarda Permanente	
	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 13- GESTÃO DA POLÍTICA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA						
SUBFUNÇÃO 13.04 - GERENCIAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL						
Atividade	Tipos documentais		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	01 ano	Guarda Permanente	Atualmente o documento é gerado em PDF como documento avulso
	13.04.01.02	Demonstrativo mensal da movimentação financeira do fundo municipal de desenvolvimento rural sustentável	01 ano	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 14 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E TRÁNSITO 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						
Atividade	Tipos documentais		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						
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	
14.02.02 - Gerenciamento de atividades operacionais	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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 14 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E TRÂNSITO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 14.02 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
14.02.02 - Gerenciamento de atividades operacionais	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	
14.02.03 - Coordenação das atividades de ensino	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 novo relação	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://portal.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31103000360035003600310037003A00540062004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 14 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E TRÂNSITO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 14.02 - GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
14.02.03 - Coordenação das atividades de ensino	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	
14.02.04 - Controle das atividades musicais	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 dos equipamentos e instrumentos musicais	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
14.02.05 - Fiscalização e apuração de infrações externas	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 14 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E TRÂNSITO MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO 14.03 - GESTÃO DA VIGILÂNCIA PREVENTIVA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
14.03.01- Execução das publicações internas	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	
14.03.02 - Controle de equipamentos de segurança/armaria	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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 14 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E TRÁNSITO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 14.03 - GESTÃO DA VIGILÂNCIA PREVENTIVA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
14.03.03 - Conservação da frota	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 15 - GESTÃO DAS POLITICAS VOLTADAS A GERAÇÃO DE TRABALHO, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS						
SUBFUNÇÃO 15.01- IMPLANTAÇÃO DAS POLITICAS DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
15.01.01- Ações para garantia dos direitos previstos na Constituição Federal, na Declaração Universal dos Direitos Humanos e demais instrumentos de defesa dos direitos das pessoas	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						
15.02.01- Criação de políticas de valorização e apoio do trabalhador e economia solidária do Município e detectar a situação do mercado de trabalho buscando soluções necessárias	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 artesanato	Até a vigência da carteirinha	02 anos	Eliminação	* A vigência será de acordo com as normas vigentes
	15.02.01.04	Formulário de inclusão no CADSOL	04 anos	02 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 15 - GESTÃO DAS POLÍTICAS VOLTADAS A GERAÇÃO DE TRABALHO, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS						
SUBFUNÇÃO 15.02- GERAÇÃO DE TRABALHO , EMPREGO E RENDA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
15.02.02- Ações para o combate ao desemprego, inclusão de pessoas portadoras de deficiência , programar e implantar nas comunidades urbanas e rurais cursos de qualificação profissionais	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540062004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.01- Planejamento e Controle Urbano	16.01.01.01	Processos relativos à adoção/ manutenção de praças públicas	Definido no contrato de adoção	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.02	Processos relativos à desapropriação	05 anos após a publicação do Decreto que autoriza a desapropriação e até a liquidação do débito	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.03	Plantas de localização de áreas	Até a modificação da ocupação da área	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.01.04	Processo relativo à manutenção de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos / passarelas)	Até nova obra	02 anos	Guarda Permanente	
16.01.02 - Parcelamento do Solo	16.01.02.01	Processo relativo a diretrizes ; revalidação; análise prévia; hipoteca; substituição de projeto; infraestrutura; modificação; conclusão de obra; prorrogação de prazo, alteração cadastral/ denominação, alvará)	Até modificação/ conclusão do projeto	05 anos	Guarda Permanente	Aprovação de loteamento



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.02 - Parcelamento do Solo	16.01.02.02	Anuência prévia para loteamentos/arruamentos (certidão)	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.03	Processos relativos à caução/liberação/substituição de caução (hipoteca)	Até a liberação definitiva das obras de infra-estrutura	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.04	Processos relativos à substituição de aprovação final do projeto de arruamento e loteamento (sem o alvará)	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.05	Processos relativos a cancelamento de arruamentos/loteamentos (solicitação do contribuinte)	Até a modificação e ciência	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.06	Processos relativos à autenticação/anotação de loteamentos/arruamentos	Até a retirada das plantas autenticadas	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.07	Plantas de arruamentos e loteamentos/quadras	Até a atualização	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.08	Relatórios de acompanhamento de implantação de arruamentos e loteamentos	Até a atualização	05 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.09	Mapa de acompanhamentos das fases de loteamentos	Até a elaboração de novo relatório	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.02 - Parcelamento do Solo	16.01.02.10	Processo para consulta de irregularidade de loteamento	Até a regularização do loteamento	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.11	Processos relativos à regularização de loteamentos/autos de regularização	Até a regularização do loteamento	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.12	Rascunhos de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização	Até a regularização do loteamento	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.13	Processos relativos a loteamentos clandestinos (irregular)	Até a regularização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.14	Relatórios de constatação de clandestinidade de parcelamento do solo	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.15	Mapeamento dos loteamentos clandestinos	Até elaboração de novo mapa cadastral	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.16	Cadastro social de ocupações irregulares/clandestinas	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.17	Denúncias de ocupações clandestinas ao Ministério Público	Até a solução final	02 anos	Guarda Permanente	
16.01.02.18	Processos relativos a aprovação de desmembramento de glebas	180 dias para registro em cartório	02 anos	Guarda Permanente		



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE						
SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.02 - Parcelamento do Solo	16.01.02.19	Processos de aprovação de desmembramento/certidão/ atualização cadastral de glebas	180 dias para registro em cartório	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.20	Processos de aprovação de desdobro, unificação, fracionamento, remanejamento e remembramento, desmembramento de lotes	Até a sua modificação	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.21	Processo de desmembramento de lotes	Até a expedição da certidão	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.02.22	Certidão de desmembramento de lotes	Até a expedição da certidão	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.02.23	Processo de unificação de lotes	Até a expedição da certidão	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.02.24	Certidão de unificação de lotes	Até a expedição da certidão	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.02.25	Processos para anuência para retificação de medidas lineares	Até o atendimento	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.02.26	Cadastro geral de logradouros públicos	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.27	Cadastro de logradouros públicos (podendo conter o histórico do logradouro)	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	



Assinatura em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3100300000033003000310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE						
SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.02 - Parcelamento do Solo	16.01.02.28	Processos de oficialização/denominação de logradouros públicos	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.29	Processos de emplantamento de logradouros públicos	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.30	Plantas de loteamento com indicação de logradouros públicos e numeração	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.02.31	Registro de alterações de numeração de edificações	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
16.01.03 - Zoneamento/ Uso e Ocupação do Solo	16.01.03.01	Processo relativo à certidão de zoneamento.	Até a emissão da certidão	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.03.02	Certidão de uso e ocupação do solo	Até a emissão da certidão	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.03.03	Autorização de implantação de atividades	Até a emissão da autorização/certidão	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.03.04	Processo relativo a certidão de zona urbana zona rural (certidão de perímetro urbano)	Até a emissão da certidão	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.03.05	Mapas de Zoneamento	Até a promulgação de nova lei de zoneamento	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.03 - Zonamento/ Uso e Ocupação do Solo	16.01.03.06	Alvarás/licença para funcionamento de empresas	Indeterminado	02 anos	Guarda Permanente	Inclusive bancas de jornais
	16.01.03.07	Concessão para bancas de jornais e revistas	Até renovação ou encerramento da concessão	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.03.08	Processo relativo à aprovação de projetos de edificações particulares (aprovação de projeto, análise prévia, término de obra e reconstrução)	Durante a vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.03.09	Programa de regularização de construção	Conforme o PDM 7915/2021	5 anos	Guarda Permanente	
	16.01.03.10	Processo relativo a estudos de impacto de vizinhança (EIV)	Até a finalização das medidas mitigadoras	02 anos	Guarda permanente	
	16.01.03.11	Estudo urbanístico prévio (EUP)	Até a finalização das medidas mitigadoras	02 anos	Guarda permanente	Consiste em um instrumento de controle urbano que descreve o conjunto de impactos ambientais advindos da ampliação ou implantação de empreendimentos e construção em áreas urbanas ou rurais, com vistas a reduzir danos causados à organização urbana e ao meio ambiente.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.03 - Zoneamento/ Uso e Ocupação do Solo	16.01.03.12	Estudo prévio de ocupação (EPO)	Até a finalização das medidas mitigadoras	02 anos	Guarda permanente	
	16.01.03.13	Consulta de índices urbanísticos	Até a finalização das medidas mitigadoras	02 anos	Guarda permanente	Consulta prévia pra construir imóvel, reformar ou ampliar
16.01.04 - Normatização de procedimentos de aprovação, fiscalização e cadastro de edificações particulares	16.01.04.01	Licença para demolição	Durante vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.02	Projeto de arquitetura, ampliação e/ou reforma	Durante vigência	01 ano	Guarda Permanente	Original e cópia. Incluso no processo de licenciamento
	16.01.04.03	Processo de ampliação/reforma/limpeza/reparos	Até a emissão do alvará	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.04	Alvará de reforma	Durante vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.05	Processo de transferência/baixa/retirada de responsabilidade técnica	Até a aprovação	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.04.06	Processo de substituição de projeto	Durante a vigência	02 anos	Guarda Permanente	
	16.01.04.07	Processo para anuência prévia para construção	Até a aprovação	02 anos	Eliminação	
	16.01.04.08	Processo de licença para construção	Até a emissão do alvará	01 ano	Guarda Permanente	
16.01.04.09	Processo de cancelamento de alvará de construção	Até o atendimento	05 anos	Guarda Permanente		



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE						
SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.04 - Normatização de procedimentos de aprovação, fiscalização e cadastro de edificações particulares	16.01.04.10	Processo para alvará de execução do projeto	Durante a vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.11	Processo de prorrogação de alvará de construção	Durante a vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.12	Processo para certidão de conclusão de Obra	Durante a vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.13	Processo para habite-se	Durante a vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.14	Processo para alvará de instalação (telefonia)	Durante a vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.15	Processo de autenticação de projetos	Durante a vigência	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.16	Processo de transferência de titularidade de projeto	Até a atualização	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.17	Processo de controle de obras públicas	Até a conclusão definitiva da obra	20 anos	Guarda Permanente	
	16.01.04.18	Processo de controle de obras particulares	Até a conclusão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	
	16.01.04.19	Processo para regularização unificada	Até o atendimento	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.20	Processo de licença para construção unificada	Até a emissão do alvará	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.21	Processo licença para escavação	Até a emissão do alvará	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.22	Processo relativo a certidão detalhada	Até a expedição da certidão	01 ano	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticador> com o identificador 31003000360035003600310037003A06151003004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.04 - Normatização de procedimentos de aprovação, fiscalização e cadastro de edificações particulares	16.01.04.23	Processo relativo à certidão de numeração oficial de prédio	Até entrega ao munícipe	01 ano	Eliminação	
	16.01.04.24	Processo relativo à Diretrizes/Consulta para construção	Até a expedição da certidão	01 ano	Eliminação	
	16.01.04.25	Processo para certidão de demolição	Até a expedição da certidão	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.26	Processo de desapropriação	Até a expedição da certidão	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.27	Processo de ação de usucapião	Até o atendimento	01 ano	Guarda Permanente	
	16.01.04.28	Auto de infração para edificações e obras	Até o atendimento	01 ano	Eliminação	
	16.01.04.29	Intimação para edificações e obras (embargo de obras; falta de alvara em observância ao código de obra – PDM)	Até a regularização	01 ano	Eliminação	Escavação, invasão do logradouro e área pública, obra sem licença
	16.01.04.30	Processo relativo à recursos de auto de infração/intimação	Até a regularização e cancelamento da intimação	02 anos	Guarda Permanente	Equivale a defesa e defesa de recurso
	16.01.04.31	Processo relativo à auto de infração/intimação de obras (lançamento/recurso/cancelamento)	05 anos além do exercício	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE						
SUBFUNÇÃO 16.01 - CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.01.04 - Normatização de procedimentos de aprovação, fiscalização e cadastro de edificações particulares	16.01.04.32	Prorrogação de prazo de intimação	Enquanto vigorar a prorrogação	02 anos	Eliminação	
	16.01.04.33	Processo construção de muros de arrimo	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 16.02 - GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE PÚBLICO						
16.02.01 - Controle do sistema viário e serviços de trânsito	16.02.01.01	Processo relativo a emissão / renovação de alvarás (transporte alternativo, escolar, fretamento, táxi)	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	Transporte alternativo inclui também: transporte individual por aplicativo
	16.02.01.02	Expedientes relativos a solicitações/ reclamações feitos no departamento de transportes públicos	Até o atendimento da solicitação	05 anos	Eliminação	
	16.02.01.03	Processos relativos a auto de infração (transporte clandestino, alternativo, escolar, fretamento, táxi) e não renovação de alvarás	Até o despacho decisório	10 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.04	Processo relativo a liberação de veículos apreendidos (transporte clandestino)	02 anos	05 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.02 - GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE PÚBLICO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.02.01 - Controle do sistema viário e serviços de trânsito	16.02.01.05	Cadastro/prontuário de autorizatários (escolar / fretamento) e permissionários (alternativo e táxi), inclusive auxiliares	Até a atualização do cadastro	01 ano	Guarda Permanente	
	16.02.01.06	Relatório diário de agentes fiscais de transporte	Até elaboração de novo relatório	10 anos	Eliminação	
	16.02.01.07	Pesquisas realizadas pelos agentes fiscais de transporte	Até a conclusão da pesquisa	05 anos	Eliminação	
	16.02.01.08	Relatórios/dados estatísticos relativos ao transporte em geral	Até atualização do relatório	05 anos	Eliminação	
	16.02.01.09	Processo relativo a permuta de ponto de taxi	Até a decisão final do pedido	Até o término da permissão	Guarda Permanente	
	16.02.01.10	Processo relativo a transferência de ponto - motorista permissionário de taxi	Até o atendimento da solicitação	01 ano	Guarda Permanente	Lei 7131/2014
	16.02.01.11	Processo relativo solicitação/inscrição e baixa de motorista auxiliar (taxi)	Enquanto vigorar	01 ano	Eliminação	
	16.02.01.12	Processo relativo a substituição de veículos	Até a decisão final	05 anos	Eliminação	
	16.02.01.13	Certidão/declaração de atividade exercida	Até a expedição da certidão/ Declaração	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.02 - GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE PÚBLICO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.02.01 - Controle do sistema viário e serviços de trânsito	16.02.01.14	Processo relativo a cassação de licença (motorista)	Até a publicação do decreto de cassação	10 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.15	Processo relativo a vaga taxi/alvará de estacionamento	Até a decisão final	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.16	Processo relativo a afastamento de ponto de táxi	Até o atendimento	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.17	Processo relativo a autorização para execução de obras em vias públicas (drenagem, telefonia, gás, água e esgoto)	Até a execução da obra	02 anos	Guarda Permanente	
	16.02.01.18	Processo de vistoria de táxi	02 anos	02 anos	Eliminação	
16.02.02 - Gerenciamento, controle e fiscalização de trânsito	16.02.02.01	Auto de infração de trânsito - AIT - Notificação e multa (acompanhadas de aviso de recebimento - AR)	Até a expedição da notificação	05 anos	Eliminação	
	16.02.02.02	Processo de declaração de indicação real condutor (Dire)	Até decisão final	05 anos	Eliminação	
	16.02.02.03	Processos relativos a recursos de multas de trânsito CJDAIT (1ª instância)	Até decisão final	05 anos	Eliminação	
	16.02.02.04	Processos relativos a recursos de multas de trânsito JARI	Até decisão final	05 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.02 - GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE PÚBLICO

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.02.02 - Gerenciamento, controle e fiscalização de trânsito	16.02.02.05	Conversão de multa em advertência	02 anos	01 ano	Eliminação	
	16.02.02.06	Antecipação de notificação da autuação para pagamento	02 anos	01 ano	Eliminação	
	16.02.02.07	Dossiê do projeto educação no trânsito/difusão e informação	Até a elaboração de novo projeto	02 anos	Eliminação	
	16.02.02.08	Solicitação de interdição temporária de via pública	Até o término do evento	02 anos	Eliminação	
	16.02.02.09	Processo relativo a solicitação de cópia da foto, do AIT (auto de infração de trânsito) e do AR (aviso de recebimento da notificação de trânsito) para efeitos de recurso	Até a decisão final	02 anos	Eliminação	
	16.02.02.10	Credenciamento (cartão) para vaga de estacionamento especial - idoso	Até a regulação	10 anos	Eliminação	
	16.02.02.11	Credenciamento (cartão) para vaga de estacionamento especial - pessoa com deficiência	Até a regulação	10 anos	Eliminação	
	16.02.02.12	Relatório de validação/invalidação de imagens geradas por equipamentos de	Até a decisão final	01 ano	Eliminação	



Fiscalização de trânsito
 com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE						
SUBFUNÇÃO 16.03- IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.03.01- Gerenciamento dos instrumentos para controle da preservação e conservação do meio ambiente	16.03.01.01	Estudos de Impacto Ambiental	Enquanto o empreendimento estiver em atividade	10 anos	Guarda Permanente	
	16.03.01.02	Análise e Relatório ambiental	Até a implantação do empreendimento	01 ano	Guarda Permanente	
	16.03.01.03	Licenças/autorizações de funcionamento de indústrias e atividades modificadoras de meio ambiente (pode integrar o processo de inscrição municipal para indústrias).	05 anos	Até o encerramento da atividade	Guarda Permanente	A licença pode ser renovada desde que entre com com pedido de renovação dentro do prazo de vigência da licença. licenças que são emitidas: prévia, instalação, operação, (renovação, operação ampliação e ou unificação), específica, especial, corretiva, simplificada. Certidões emitidas: dispensa de licenciamento ambiental, inexigibilidade, ambiental, autorização ambiental, manifestação ambiental e declaração ambiental
	16.03.01.04	PRADS – Planos de recuperação de áreas degradadas	04 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	16.03.01.05	Autorização e Certidãoativa ao meio ambiente	05 anos	01 ano	Guarda Permanente	



Autenticar o documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE						
SUBFUNÇÃO 16.03- IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.03.01- Gerenciamento dos instrumentos para controle da preservação e conservação do meio ambiente	16.03.01.06	Relatórios de níveis de extração de areia	05 anos	Até o encerramento da atividade	Guarda Permanente	
	16.03.01.07	Relatórios de relativos à áreas verdes; relatórios relativos a recursos hídricos	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
	16.03.01.08	Processo de licenciamento ambiental	Até a liberação da licença ou indeferimento do processo	01 ano	Guarda Permanente	Documentos que compõem ou podem compor o processo: Relatório de cumprimento de condicionante, notificação, autoinfração, interdição, viabilidade
16.03.02- Fiscalização ambiental	16.03.02.01	Vistorias/relatórios de fiscalização	Até a elaboração de novo relatório	02 anos	Guarda Permanente	
	16.03.02.02	Relatório de níveis de ruído				
	16.03.02.03	Notificações	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Pode compor também o Processo de Licenciamento Ambiental
	16.03.02.04	Autos de infração	Até a efetuação do pagamento	10 anos	Guarda Permanente	
	16.03.02.05	Multas	Até a regularização da infração	05 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE						
SUBFUNÇÃO 16.03- IMPLANTAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.03.03- Educação, informação e difusão ambiental	16.03.03.01	Cartilhas, cartazes, folders e outros documentos de divulgação	Até a elaboração de novos documentos	02 anos	Eliminação	Preservar 02 exemplares de documento
	16.03.03.02	Curso e material didático	Até a elaboração de novo material/ curso	02 anos	Eliminação	Preservar 01 exemplar do material didático
	16.03.03.03	Plano de educação Ambiental	Até a elaboração de um novo plano	02 anos	Guarda Permanente	
SUBFUNÇÃO 16.04- PLANEJAMENTO URBANO E DO MEIO AMBIENTE						
16.04.01- Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento do Município (dados:saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)	16.04.01.01	Relatórios (diagnóstico)	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.02	Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI – (diagnóstico/ prognóstico) e minutas de Lei	Até a promulgação de nova Lei	02 anos	Guarda Permanente	Minuta de Lei avulsas podem ser descartadas
	16.04.01.03	Legislação referente ao planejamento urbano e meio ambiente	Até a promulgação de nova Lei	02 anos	Eliminação	
	16.04.01.04	Planos/programas setoriais (saúde; educação; meio ambiente; sistema viário; transportes)	Até a elaboração de novo Plano	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.05	Levantamentos aerofotogramétricos (mapas oriundos de um conjunto de fotografias aéreas); Plantas de	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticidade Cadastral - PRC em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A003400340032004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE						
SUBFUNÇÃO 16.04- PLANEJAMENTO URBANO E DO MEIO AMBIENTE						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.04.01- Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento do Município (dados:saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)	16.04.01.06	Registros fotográficos aéreos / aerofoto	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.07	Registros de imagens por satélite	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.08	Mapas temáticos (relevô, hipsometria, hidrografia, áreas inundáveis, vegetação, pedologia, estrutura fundiária declividade, antropização, evolução urbana, tombamentos e envoltórias, entre outros)	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.09	Cartas geodésicas e plantas	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.10	Estudos regionais relativos à gestão territorial e ambiental (municipais, intermunicipais e interestaduais)	Até a atualização	05 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.11	Estatutos / regimento interno de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental (zoneamento, desenvolvimento urbano, patrimônio histórico, turismo, recursos hídricos, patrimônio	Até a promulgação de novo Decreto	02 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 3145550000003503503140097003A00540052004190. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.04- PLANEJAMENTO URBANO E DO MEIO AMBIENTE

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.04.01- Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento do Município (dados:saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)	16.04.01.12	Protocolo de intenções/ convênios para o desenvolvimento regional integrado	Até a modificação ou extinção do Convênio	01 ano	Guarda Permanente	
	16.04.01.13	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	
	16.04.01.14	Relatório de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	Até a elaboração de novo relatório	01 ano	Guarda Permanente	
	16.04.01.15	Resoluções/pareceres de conselhos e comitês de gestão territorial e ambiental	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.16	Estudo de viabilidade para a edificação particular (multifamiliar, comercial e industrial de grande porte)	Até atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.17	Diretrizes urbanísticas de uso e ocupação do solo	Até alteração da legislação	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.18	Diretrizes macro - viárias	Até modificação	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.19	Diretrizes/restrições ambientais (parecer técnico e planta de diretrizes)	Até alteração da legislação	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.04- PLANEJAMENTO URBANO E DO MEIO AMBIENTE

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.04.01- Elaboração de pesquisas socioeconômicas para o planejamento do Município (dados:saúde, ensino e educação, zoneamento, desenvolvimento social, densidade populacional, edificações)	16.04.01.20	Programas/projetos/ atividades de promoção e difusão do município visando atração de capitais	Até a sua alteração	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.01.21	Projeto de implantação de Oleodutos e Gasodutos	Até implantação do Programa/ Projeto	02 anos	Guarda Permanente	
16.04.02- Desenvolvimento Urbano	16.04.02.01	Projeto de abertura de logradouros públicos (ruas e avenidas; projeto geométrico; perfil; alinhamento e nivelamento; praças e jardins)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.02.02	Projetos de obras de artes (anéis, rotatórias, pontes e pontilhões, viadutos / passarelas)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.02.03	Projeto de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA DE
CACHOEIRO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.04- PLANEJAMENTO URBANO E DO MEIO AMBIENTE

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.04.02- Desenvolvimento Urbano	16.04.02.04	Processo relativo a intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Até o *TRDO	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.02.05	Processo relativo a adoção/ manutenção de praças públicas	Definido no contrato de adoção	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.02.06	Processo relativo a desapropriação	05 anos após a publicação do Decreto que autoriza a desapropriação e até a liquidação do débito	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.02.07	Plantas de localização de áreas	Até a modificação da ocupação da área	02 anos	Guarda Permanente	
	16.04.02.08	Processo de supressão arbórea	Até a execução da supressão	02 anos	Guarda Permanente	Se aplica a Construção Civil (Construção e Ampliação, Rede Hidráulica;) Risco de Tombamento, deslizamentos; Proximidade com rede elétrica, destruição de muros.



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE						
SUBFUNÇÃO 16.05- POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.05.01 - Averiguar e orientar denúncias de maus tratos	16.05.01.01	Ficha de atendimento a maus tratos	Até adoção responsável do animal	15 anos	Eliminação	
	16.05.01.02	Apreensão de animais de médio e grande porte	Até destinação do animal	01 ano	Eliminação	
	16.05.01.03	Resenha do animal	Até destinação do animal	20 anos	Eliminação	
	16.05.01.04	Termo de posse definitiva do animal	Até destinação do animal	20 anos	Eliminação	
	16.05.01.05	Multas e diárias de animais apreendidos	Até destinação do animal	20 anos	Eliminação	
	16.05.01.06	Termo de responsabilidade animal	Até destinação do animal	20 anos	Eliminação	
	16.05.01.07	Relatórios mensais de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal	01 ano	01 ano	Eliminação	
	16.05.01.08	Relatório anual de atividades incluem: recolhimento, apreensão e destinação e orientação animal	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	16.05.01.09	Ficha de registro de animais/eutanásia/descarte	01 ano	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE						
SUBFUNÇÃO 16.06- APOIO A MICRO E PEQUENA EMPRESA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.06.01- Acompanhamento de ações empreendedoras no sentido de atrair e captar novos investimentos, tais como capacitações, para as Micros e Pequenas Empresas Município	16.06.01.01	Projeto para captação de recurso e investimento	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.06.01.02	Ficha de cadastro para capacitações	04 anos	02 anos	Eliminação	
	16.06.01.03	Lista de participação em cursos	04 anos	02 anos	Eliminação	
	16.06.01.04	Termo de consentimento para acesso a sistemas	04 anos	02 anos	Eliminação	
	16.06.01.05	Lista de presença	04 anos	02 anos	Eliminação	
	16.06.01.06	Ficha de avaliação de cursos	04 anos	02 anos	Eliminação	
16.06.02- Coordenação, administração, execução de programas e projetos relacionados com a política municipal de desenvolvimento econômico	16.06.02.01	Relatório fotográfico	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.06.02.02	Lista de presença dos expositores em feiras	04 anos	02 anos	Eliminação	
	16.06.02.03	Lista de faturamento dos expositores	02 anos	02 anos	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A000540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 16 - GESTÃO DE URBANISMO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

SUBFUNÇÃO 16.06- APOIO A MICRO E PEQUENA EMPRESA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
16.06.03- Coordenação e execução de programas e projetos relacionados com a política municipal das microempresas e empresas que visem o fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais – APL	16.06.03.01	Projeto de fomento a microempreendedores (artesãos e trabalhadores manuais)	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	16.06.03.02	Cadastro e seleção para participação em projetos	04 anos	02 anos	Eliminação	
	16.06.03.03	Folders e banners para divulgação de eventos	02 anos	02 anos	Eliminação	* Um exemplar deverá ser preservado



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 17 - GESTÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

SUBFUNÇÃO 17.01- MONITORAMENTO DE AÇÕES DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
17.01.01- Instalação da iluminação Pública	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	
17.01.02- Manutenção dos cemitérios	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/ infra-estrutura	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 17 - GESTÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS						
SUBFUNÇÃO 17.01- MONITORAMENTO DE AÇÕES DOS SERVIÇOS PÚBLICOS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
17.01.02- Manutenção dos cemitérios	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	Licença para obras – reformas de sepulturas	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 17 - GESTÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS						
SUBFUNÇÃO 17.01- MONITORAMENTO DE AÇÕES DOS SERVIÇOS PÚBLICOS						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
17.01.03- Controle do tráfego aéreo	17.01.03.01	Planilha de pouso e decolagem	01 ano	01 ano	Eliminação	
	17.01.03.02	Plano de Emergência - PLEM	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.03	Programa de Manutenção Aérea Movimento	01 ano	04 anos	Eliminação	
	17.01.03.04	Plano 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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS						
SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.01- Execução de drenagem e galerias de águas pluviais	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	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS						
SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.02- Canalização de rios e córregos	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	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS						
SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.03- Execução de serviços de Saneamento básico	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS						
SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRA ESTRUTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.04 – Pavimentação/ colocação de guias, sarjetas e meio-fio	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	
	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	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	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA DE
CACHOEIRO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM

Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS						
SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.04 – Pavimentação/ colocação de guias, sarjetas e meio-fio	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	Guarda Permanente	
18.01.05- Serviços de terraplanagem e construção de muros de arrimo	18.01.05.01	Projeto de terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	Até substituição/ modificação do projeto	06 anos	Guarda Permanente	
	18.01.05.02	Processo relativo à terraplanagem, drenagem de proteção e contenções	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	06 anos	Guarda Permanente	
	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	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS						
SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.05- Serviços de terraplanagem e construção de muros de arrimo	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	
18.01.06- Controle, Acompanhamento e Execução Edificações Públicas	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	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://portal.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000380035003800310037003A00540052004100; Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS						
SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.06- Controle, Acompanhamento e Execução Edificações Públicas	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	Relatório de acompanhamento da execução de obras públicas	Até o Termo de recebimento definitivo da obra - TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.08	Processo relativo a reforma de edifícios públicos	Até o termo de recebimento definitivo da obra-TRDO	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.06.09	Intimação; notificação para adequação em obra	Até a conclusão a	05 anos	Eliminação	



Este documento em PDF foi assinado digitalmente em <https://portal.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.07- Planejamento urbano e mobilidade	18.01.07.01	Projetos 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	Projetos 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	Projetos de intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Até a modificação ou atualização do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.04	Processos relativos à intervenção urbanística (urbanização, revitalização, requalificação)	Até o *TRDO	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS						
SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRA ESTRUTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.07- Planejamento urbano e mobilidade	18.01.07.05	Minutas de projetos de Lei, Decretos e Leis Complementares relativas ao parcelamento do solo (arruamentos e loteamentos, desmembramento de gleba, e subdivisão de lotes)	Até promulgação da lei	02 anos	Eliminação	
	18.01.07.06	Processos relativos à substituição de análise prévia de arruamento e loteamento	Até a nova liberação	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.07	Estudos para implantação de conjuntos habitacionais e industriais	Até a atualização	02 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.08	Legislação (Minutas relativas ao zoneamento, podendo ser acompanhadas de mapas)	Até a promulgação da Lei	02 anos	Eliminação	
	18.01.07.09	Minuta de projetos de lei e atos normativos relativos a transporte, trânsito e sistema viário	Até a promulgação/ sansão ou veto	01 ano	Eliminação	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES-FIM
Prefeitura Municipal de Cachoeiro do Itapemirim



FUNÇÃO 18 - GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS						
SUBFUNÇÃO 18.01- PLANEJAMENTO URBANO, CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRA ESTRUTURA						
Atividade	Tipos documentais		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: (eliminação ou guarda permanente)	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
18.01.07- Planejamento urbano e mobilidade	18.01.07.10	Processo relativo a contratos de transporte coletivo	Enquanto vigorar o contrato	10 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.11	Processo relativo a controle de custo de passagens	Até a atualização de preço	10 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.12	Processo de localização de pontos de ônibus/implantação de abrigos	Até o atendimento da solicitação	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.13	Processo relativo a criação/ alteração de linhas/horários/ itinerários de ônibus	Até o atendimento da solicitação	05 anos	Guarda Permanente	
	18.01.07.14	Processo relativo a localização de ponto de táxi	Até o atendimento da solicitação	Até o término da permissão	Guarda Permanente	
	18.01.07.15	Processo relativo a edital de chamamento (taxi/feira)	30 dias após publicação no jornal – Boletim do Município	01 ano	Guarda Permanente	
	18.01.07.16	Projetos de localização de sinalização (horizontal, vertical e semafórico)	Até a substituição	02 anos	Guarda Permanente	



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003000360035003600310037003A00540052004100. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



DECRETO Nº 33.985

NOMEIA MEMBROS DO CONSELHO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL - CPDM PARA O MANDATO DE ABRIL/2024 A ABRIL/2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto na Lei nº 7787, de 18 de dezembro de 2019, tendo em vista o que consta do Processo Digital nº 25397/2024,

DECRETA:

Art. 1º Para composição do **Conselho do Plano Diretor Municipal – CPDM**, no mandato do biênio de abril de 2024 a abril de 2026, nomeia os seguintes membros:

§ 1º. Representantes do Poder Público:

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMDURB

Titular: Victor Galvão Rabbi

Suplente: Luiz Felipe Imenes de Mendonça

II - Secretaria Municipal de Governo e Planejamento Estratégico – SEMGOV

Titular: Juliana Neri da Silva

Suplente: Isabela Canal

III - Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA

Titular: Márcio Correia Guedes

Suplente: Libiana Davel Muniz

IV - Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito – SEMSEG

Titular: Ricardino dos Santos Soares

Suplente: Dione Freitas Almeida

V - Secretaria Municipal de Educação – SEME

Titular: Kelly da Silva Rosa

Suplente: Paula Schwan Romanelli

VI - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCULT

Titular: Fernanda Maria Merchid Martins

Suplente: Lucimar Barros Costa

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC

Titular: Dietrich Kaschner

Suplente: Vitor Claudio dos Santos

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES

Titular: Érika Paulino de Souza

Suplente: Paolla Teixeira Bastos

IX - Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAG

Titular: José Augusto Corteze Antônio

Suplente: Marco Antonio Carvalho de Oliveira

X - Secretaria Municipal de Obras – SEMO

Titular: Rodrigo de Almeida Bolelli

Suplente: Igor Soares dos Santos

XI - Procuradoria Geral do Município – PGM

Titular: Thiago Bringer

Suplente: Vagner Antônio de Souza

XII - Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Titular: Antonio Carlos Nascimento Valente

Suplente: Mônica Valéria da Silva Moreira

XIII - Agência Reguladora dos Serviços Delegados de Cachoeiro de Itapemirim - AGERSA

Titular: Vanderley Teodoro de Souza

Suplente: Márcio Dellatorre Tavares

§ 2º. Representantes de Instituições e Entidades de Classe da Sociedade Civil:

I – Acadêmicos, Pesquisa e Direito:

a) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – IFES
(Campus Cachoeiro)

Titular: Antônio Luiz Pinheiro

Suplente: Edson Maciel Peixoto

II – Organização Ambiental:

- a) Associação de Amigos da Bacia do Rio Itapemirim – AABRI
Titular: Dalva Vieira de Souza Ringuier
Suplente: Fábio Correa Gonçalves

III – Arquitetura, Urbanismo e/ou Direito:

- a) Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Espírito Santo – CREA
Titular: José Antônio do Amaral Filho
Suplente: Maria Goreth Cabral Pereira Camisão
- b) Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU
Titular: Nelson Luiz Napolitano
Suplente: Gustavo Costa Napolitano
- c) Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/ES
Titular: Sebastião Renaldo Silva Hora Júnior
Suplente: Márcia Lúcia Ferreira Cancellia

IV – Industrial, Comercial e Serviços:

- a) Associação Comercial, Industrial e de Serviços de Cachoeiro de Itapemirim – ACISCI
Titular: Custódio Amadeu Beça Murta
Suplente: Ruberval da Silva Rocha
- b) UNIMED SUL Capixaba – Cooperativa de Trabalho Médico
Titular: Gustavo Fassarella Favaris
Suplente: Andrea Botti Ferri

V – Representante dos Distritos:

- a) Federação das Associações de Moradores e Movimentos Populares de Cachoeiro de Itapemirim - FAMMOPOCI
Titular: Paulo Cesar Stelzer Bindaco
Suplente: Ronaldo Machado Xavier

VI – Associações, Movimentos Populares e ONG’S:

a) Associação dos Profissionais de Engenharia Ambiental do Espírito Santo – APEA
Titular: Viviane Menegussi
Suplente: Walquíria Cardozo de Souza

b) Associação dos Contabilistas do Sul do Estado do Espírito Santo – ASCOSUL
Titular: Fernando Santos Moura
Suplente: Clair Martins da Silva

VII – Sindicatos e outras entidades equiparadas:

a) Sindicato Rural de Cachoeiro de Itapemirim
Titular: Wesley Mendes
Suplente: Paulo Cesar Miranda Marques

b) Sindicato da Indústria de Rochas Ornamentais, Cal e Calcários do Estado do Espírito Santo – SINDIROCHAS
Titular: Celmo de Freitas
Suplente: Alanna de Almeida

c) Movimento Empresarial Sul Espírito Santo - MESSES
Titular: José Amarildo Permanhane
Suplente: Juliana Bravo

d) Loja Maçônica Fraternidade e Luz
Titular: Glaucio Costa Longa de Moura
Suplente: Guilherme França Figliuzzi

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 30.188/21, nº 30.242/21, nº 30.460/21, nº 30.862/21 e nº 31.032/21.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 11 de abril de 2024.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 33.986

RETIFICA O PREÂMBULO DO DECRETO N° 33.984, DE 10 DE ABRIL DE 2024, QUE REGULAMENTA O ART. 79 DA LEI N° 14.133, DE 1° DE ABRIL DE 2021, PARA DISPOR SOBRE O PROCEDIMENTO AUXILIAR DE CREDENCIAMENTO PARA A CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,
no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar o preâmbulo do Decreto nº 33.984, de 10/04/2024, que trata da regulamentação do art. 79 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento auxiliar de credenciamento para a contratação de bens e serviços, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, onde consta "*(...) tendo em vista o que consta do Processo Digital n°, decreta:*" passa a constar "*(...) tendo em vista o que consta do Processo Digital n° 10048/2024, Decreta:*"

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 11 de abril de 2024.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 33.987

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito, a partir de 04 de abril de 2024, a exoneração da servidora **Deiziane Costa**, do cargo em comissão de Assessora Técnica de Nível Médio, Padrão C 5, na SEMAG, constante do artigo 1º do Decreto nº 33.945/2024, mantendo inalterada a sua nomeação constante do Decreto nº 31.493/2022.

Art. 2º Tornar sem efeito, a partir de 04 de abril de 2024, a nomeação de **Gabriela Fernandes Sales**, no cargo em comissão de Assessora Técnica de Nível Médio, Padrão C 5, na SEMAG, constante do artigo 2º do Decreto nº 33.945/2024.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 11 de abril de 2024.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 33.988

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO SERVIDORA COMO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DE SERVIDORA PARA COMPOR A EQUIPE DE APOIO, VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo Digital nº 26110/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Acrescentar o inciso IV ao artigo 1º do Decreto nº 33.944, de 02/04/2024, que trata da designação de servidores como **Agentes de Contratação**, nos termos do Decreto nº 33.881/2024, vinculados à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, passando a vigorar conforme segue:

"Art. 1º (...)

(...)

IV - GIRLANE DA SILVA."

Art. 2º Acrescentar o inciso V ao artigo 2º do Decreto nº 33.944, que trata da designação de servidores como **Equipe de Apoio**, nos termos do Decreto nº 33.881/2024, vinculados à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, passando a vigorar conforme segue:

"Art. 2º (...)

(...)

V - FERNANDA CALEGÁRIO COLODETTI."

Art. 3º Tornar sem efeito, a partir de 12 de abril de 2024, a designação da servidora **Girlane da Silva**, como Agente de Contratação, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, constante do inciso II do artigo 1º do Decreto nº 33.970/2024.

Art. 4º Tornar sem efeito, a partir de 12 de abril de 2024, a designação da servidora **Fernanda Calegário Colodetti**, para compor a Comissão Permanente de Aplicação de Penalidades - COPAP, constante do inciso VII do artigo 1º do Decreto nº 31.865/2022, inserido pelo Decreto nº 31.885/2022.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 11 de abril de 2024.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 722/2024

INSTITUI COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL, OFERTADA NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de Cachoeiro de Itapemirim, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 31.466/2022, tendo em vista o que consta no processo nº **25.250/2024**, resolve:

Art. 1º Fica instituída comissão especial, denominada Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Educação Especial, responsável pelo monitoramento da oferta do Atendimento Educacional Especializado na rede municipal de ensino, em conformidade com o Decreto Federal 7.611/2011 e Resolução CNE/CEB nº 4/2009.

Art. 2º A comissão a que se refere o caput deste artigo terá composição multidisciplinar e multiprofissional de até 11 integrantes, indicados pela Secretária de Educação.

Art. 3º Compete à referida Comissão:

I - Receber e analisar os laudos médicos encaminhados à Secretaria Municipal de Educação, que atestem a condição de público-alvo do atendimento educacional especializado;

II - Supervisionar o registro individual de cada aluno, inserido no atendimento educacional, mantendo memória descritiva correspondente;

III - Indicar as providências pedagógicas necessárias para favorecer a aprendizagem ou convívio do aluno no ensino regular;

IV - Zelar para que o encaminhamento de recursos humanos destinados a prestar o atendimento educacional especializado seja compatível com a necessidade de cada aluno;

V - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento cognitivo, motor e social do aluno;

VI - Orientar os profissionais quanto aos planejamentos e atendimentos das Salas de Recursos Multifuncionais – SRMs.

Art. 4º A avaliação diagnóstica da Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Educação Especial constará de registro do avaliado, devendo ser obedecidas as prescrições éticas correspondentes, no que diz respeito à utilização das informações para fins de subsidiar as ações pedagógicas por parte da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º As funções dos integrantes da Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Educação Especial são consideradas de relevante interesse público, vedada qualquer remuneração.

Art. 6º Ficam designados os servidores, sendo presidida pelo primeiro servidor:

I- Rodolfo Pícole Blunck, Coordenador da Educação Especial - Formado em Educação Física Licenciatura e Bacharelado, Especialista em Psicomotricidade e Educação Especial e Inclusiva.

II- Edna Alice Andrade da Costa Figueiredo, Pedagoga da Educação Especial - Formada em Pedagogia, Especialista Atendimento Educacional Especializado e Método ABA.

III- Beny Bárbara Silvestre, Psicopedagoga Clínica e Institucional - Formada em Pedagogia, Especialista em Neuropsicopedagogia Clínica e Institucional e Educação Inclusiva.

IV- Gleice de Souza Pinto Santos, Professora e Intérprete de Libras - Formada em Pedagogia e Letras Libras, Especialista em Educação Especial e Inclusiva e Psicopedagogia.

V- Karina Maria Mesquita dos Santos Pires, Professora PEB - B - Formada em Pedagogia Especialista em Alfabetização e Letramento e Educação Especial e Inclusiva.

VI- Maira dos Santos Pacheco, Psicóloga - Especialista em Psicopedagogia Clínica Institucional.

VII- Maria Cristina Neves Martins, Professora de SRM - Especialista em Educação Especial e Gestão Escolar.

VIII- Thaís Martins da Silva, Psicóloga - Especialista em Psicologia da Educação e Aprendizagem, em Saúde Coletiva e Psicologia Clínica e Docência em Ensino Superior.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1.105/2019, Portaria nº 268/2021, Portaria nº 364/2022, Portaria nº 1150/2022, Portaria nº 1825/2022, Portaria nº 357/2023, Portaria nº 623/2023, Portaria nº 1740/2023 e Portaria nº 2083/2023.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

CRISTINA LENS DE BASTOS VARGAS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 723/2024

**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA
PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, **RESOLVE:**

Art. 1º Conceder *licença para tratamento de saúde* aos servidores constantes na relação abaixo, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
			DIAS	INÍCIO	
ALZIRA ALICE GUEDES NOGUEIRA	Professor PEB-B	SEME	03 DIAS	27/02/2024	13435/2024
CLAUDIA PINHEIRO DE ARRUDA	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	SEMAG	01 DIA	28/02/2024	14230/2024
ELIS REGINA DE OLIVEIRA	Professor PEB-A	SEME	02 DIAS	27/02/2024	13590/2024
ESTHER NEVES BERNARDO	Cuidador	SEME	02 DIAS	29/02/2024	14223/2024
FERNANDA DE MORAES CONCEIÇÃO MENEZES	Cuidador	SEME	07 DIAS	28/02/2024	13619/2024
IARA GARCIA FERREIRA XAVIER	Ajudante Geral	SEME	02 DIAS	27/02/2024	13436/2024
LABIBY ELIAS DA SILVA FURTUNATO	Professor PEB-B	SEME	03 DIAS	27/02/2024	12441/2024
LESSSANDRA VANINI MACATROZO	Professor PEB-B	SEME	15 DIAS	06/03/2024	16630/2024
LYGIA RIBEIRO BERNARDO	Médico PCS Pediatra	SEMUS	01 DIA	29/02/2024	14228/2024
MARCIANO GIRELLI MARCHIORI	Auditor-Fiscal de Obras	SEMURB	15 DIAS	28/02/2024	14232/2024
PAULA GOMES DE PINHO DOS SANTOS	Professor PEB-B	SEME	02 DIAS	29/02/2024	14229/2024
RITA DE CASSIA DUARTE VIEIRA LEITE	Professor PEB-C	SEME	10 DIAS	29/02/2024	14233/2024
RODRIGO FORNACIARI BEDIM	Professor PEB-C	SEME	28 DIAS	04/03/2024	16406/2024
TELMA OLIVEIRA DE SOUZA SANCHES	Enfermeiro	SEMUS	14 DIAS	25/02/2024	13594/2024

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 724/2024

**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE
BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **8223/2024**, resolve:

Art. 1º Prorrogar o **benefício auxílio-doença** concedido à servidora **VANDA VIANNA BERNARDO**, Guarda Civil Municipal, lotada na SEMSEG, no período de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de **10 de fevereiro de 2024**, de acordo com perícia de atestado deferida pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

Art. 2º Conceder alta à servidora mencionada, em virtude de perícia médica realizada no dia 09 de novembro de 2023, conforme laudo médico constante no referido processo, com *retorno ao trabalho a partir de 08 de agosto de 2024*, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 725/2024

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **17835/2024**, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado a concessão de **benefício auxílio-doença** ao servidor **ISAAC DE JESUS OLIVEIRA**, Auxiliar de Educação, lotado na SEME, no período de 15 (quinze) dias, a partir de **21 de março de 2024**, de acordo com perícia de atestado deferida pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 726/2024

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **83825/2023**, resolve:

Art. 1º Considerar prorrogado o **benefício auxílio-doença** concedido à servidora **ADRIANA BRAMBILLA MARCELINO**, Agente Administrativo, lotada na SEMDES, no período de 90 (noventa) dias, a partir de **02 de dezembro de 2023**, de acordo com perícia de atestado deferida pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

Art. 2º Conceder alta à servidora mencionada, em virtude de perícia médica realizada no dia 04 de dezembro de 2023, conforme perícia de atestado constante no referido processo, com *retorno ao trabalho a partir de 1º de março de 2024*, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 727/2024

**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE
SAÚDE.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **9055/2024**, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado a concessão de **licença para tratamento de saúde** à servidora abaixo mencionada, conforme atestado médico apresentado e anexo ao referido processo, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA	
			Duração	Início
LUCINEIA DE OLIVEIRA DE ALMEIDA	Auxiliar de Serviços a Unidade de Saúde	SEMUS	30 DIAS	13/02/2024

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 728/2024

**ALTERA PERÍODO DE FÉRIAS DE
SERVIDOR CONSTANTE NA PORTARIA
Nº 582/2024.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, resolve:

Art. 1º Alterar o período de férias do servidor abaixo mencionado e constante na Portaria nº 582/2024.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	ONDE SE LÊ	LEIA-SE	PROC. Nº
			PERÍODO DE FÉRIAS	PERÍODO DE FÉRIAS	
ELZA RODRIGUES VIANA	AUXILIAR DE SERVIÇOS EM UNIDADE DE SAÚDE	SEMUS	03/07/2024 a 01/08/2024	03/06/2024 a 02/07/2024	21596/2024

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 729/2024

**DISPÕE SOBRE AFASTAMENTO DE
SERVIDORES PELA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS À JUSTIÇA ELEITORAL.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado o afastamento de expediente dos servidores abaixo relacionados, no período mencionado, tendo em vista a participação e prestação de serviços à Justiça Eleitoral, com base no art. 56, Inciso V, da Lei nº 4.009/94.

SERVIDOR	LOTAÇÃO	PERÍODO	PROC. Nº
ANDRESSA GUEDES RIBEIRO	SEME	11 e 12/04/2024	18918/2024
JULIANA DE OLIVEIRA VIANA	SEME	05, 18, e 30/04/2024; 02, 09 e 25/05/2024;	18968/2024

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 730/2024

ACRESCENTA SERVIDOR NA PORTARIA Nº 2.439/2023, QUE TRATA DA ESCALA DE FÉRIAS DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, A SEREM USUFRUÍDAS NO DECORRER DOS ANOS DE 2024 E 2025.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 82.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **23970/2024**,

RESOLVE:

Art. 1º Acrescentar o servidor abaixo mencionado ao anexo da Portaria nº 2.439/2023, que aprova as férias dos servidores e empregados públicos municipais da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, a serem gozadas no decorrer do ano de 2024 e 2025, nos termos do Artigo 70 da Lei nº 4009/94, com alteração dada pelas Leis nºs 7350/2015 e 7796/2019.

MATR.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	VINCULO	LOTAÇÃO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE FÉRIAS
720413-01	ISRAEL FELLIPE ZIPPINOTTI PEREIRA	01/03/2023	ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	COMISSIONADO	SEMUS	2023/2024	03/06/2024 a 02/07/2024

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 732/2024

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **12589/2024**, resolve:

Art. 1º Considerar prorrogado o **benefício auxílio-doença** concedido ao servidor **ALYSSON CARLOS DA SILVA**, Auxiliar de Educação, lotado na SEME, no período de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de **28 de fevereiro de 2024**, de acordo com perícia de atestado deferida pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

Art. 2º Conceder alta ao servidor mencionado, em virtude de perícia médica realizada no dia 27 de fevereiro de 2024, conforme perícia de atestado constante no referido processo, com *retorno ao trabalho a partir de 26 de agosto de 2024*, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 733/2024

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **12449/2024**, resolve:

Art. 1º Considerar prorrogado o **benefício auxílio-doença** concedido ao servidor **EVANDRO DE OLIVEIRA**, Vigia, lotado na SEMAD, no período de 180 (cento e oitenta) dias, a partir de **26 de fevereiro de 2024**, de acordo com laudo médico deferido pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Inovar), nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

Art. 2º Conceder alta ao servidor mencionado, em virtude de perícia médica realizada no dia 26 de fevereiro de 2024, conforme perícia de atestado constante no referido processo, com *retorno ao trabalho a partir de 24 de agosto de 2024*, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 734/2024

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta nos processos nºs 36.371/2023 e **3379/2024**, resolve:

Art. 1º Prorrogar o **benefício auxílio-doença** concedido ao servidor **LUCIANO DA PIEDADE**, Guarda Civil Municipal, lotado na SEMSEG, no período de 58 (cinquenta e oito) dias, a partir de **06 de janeiro de 2024**, de acordo com laudo médico deferido pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

Art. 2º Conceder alta ao servidor mencionado, em virtude de perícia médica realizada no dia 16 de janeiro de 2024, conforme perícia de atestado constante no referido processo, com *retorno ao trabalho a partir de 04 de março de 2024*, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 735/2024

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **88669/2023**, resolve:

Art. 1º Considerar prorrogado o **benefício auxílio-doença** concedido ao servidor **MARCOS ZANIVAN**, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, lotado na SEMUS, no período de 120 (cento e vinte) dias, a partir de **27 de dezembro de 2023**, de acordo com perícia de atestado deferida pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

Art. 2º Conceder alta ao servidor mencionado, em virtude de perícia médica realizada no dia 26 de dezembro de 2023, conforme perícia de atestado constante no referido processo, com *retorno ao trabalho a partir de 25 de abril de 2024*, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 736/2024

**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA
PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, resolve:

Art. 1º Conceder *licença para tratamento de saúde* aos servidores abaixo relacionados, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020, Decreto nº 29.111/2019, e considerando as diretrizes da Lei Federal nº 13.979/2020 e Decretos nºs. 29.350 e 29.373/2020.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
			DIAS	INÍCIO	
CARMO LUIS DE CARVALHO	Artífice de Obras e Serviços Públicos	SEMMAT	05 DIAS	26/02/2024	12579/2024
CATHARINA MARIA GAVA	Professor PEB-B	SEME	05 DIAS	26/02/2024	13620/2024
CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA	Técnico em Serviços Administrativos	SEMAD	03 DIAS	25/03/2024	22775/2024
CRISTIANA DE OLIVEIRA NEVES BERNARDO	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais	SEMESP	03 DIAS	01/11/2023	22114/2024
ELIZABETH DE PAULA PIRES	Auditor-Fiscal Sanitário	SEMUS	07 DIAS	18/12/2023	88187/2023
HELDER TONETO	Guarda Civil Municipal	SEMSEG	05 DIAS	10/01/2024	2759/2024
MARCELO RODRIGUES DE PAIVA	Enfermeiro	SEMUS	04 DIAS	06/02/2024	8475/2024
MARCIA MARIA CONSTANTINO CARVALHO	Auxiliar Administrativo	SEMAD	05 DIAS	14/03/2024	20178/2024
ROSANA CELIA MACHADO	Auditor-Fiscal de Posturas	SEMURB	03 DIAS	11/03/2024	19113/2024
VALNEY ANTONIO LEOPOLDINO	Motorista	SEMMAT	03 DIAS	21/02/2024	11804/2024

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 738/2024

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **11530/2024**,

RESOLVE:

Art. 1º Considerar autorizado ao servidor **ALEXANDER DA SILVA VIANNA**, Professor PEB C, lotado na SEME, **redução da jornada de trabalho** de 30% (trinta) de sua carga horária cotidiana, para cuidar de dependente, no período de *12 (doze) meses, a partir de 21 de março de 2024, tendo em vista o que consta* nos pareceres contidos no referido processo e com base no artigo 9º da Lei nº 7.757/2019, alterado pela Lei nº 8067/2023.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 739/2024

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **7112/2024**,

RESOLVE:

Art. 1º Considerar autorizado à servidora **CLAUDIA ELAINE CAETANO DE MORAES BENEVENUTO**, Professor PEB D, lotada na SEME, **redução da jornada de trabalho** de 40% (quarenta) de sua carga horária cotidiana, para cuidar de dependente, no período *de 12 (doze) meses, a partir de 19 de março de 2024, tendo em vista o que consta* nos pareceres contidos no referido processo e com base no artigo 9º da Lei nº 7.757/2019, alterado pela Lei nº 8067/2023.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 740/2024

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
REDUÇÃO DA JORNADA DE
TRABALHO.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **18590/2024**,

RESOLVE:

Art. 1º Considerar autorizado ao servidor **SANDRO ESPERDITO MARÇAL LOPES**, Gari, lotado na SEMMAT, **redução da jornada de trabalho** de 30% (trinta) de sua carga horária cotidiana, para cuidar de dependente, no período de *12 (doze) meses, a partir de 28 de março de 2024, tendo em vista o que consta* nos pareceres contidos no referido processo e com base no artigo 9º da Lei nº 7.757/2019, alterado pela Lei nº 8067/2023.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 741/2024

**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA
PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, resolve:

Art. 1º Conceder **licença para tratamento de saúde** aos servidores abaixo relacionados, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROC. Nº
			DIAS	INÍCIO	
ADRIANA FRAGA	PROF PEB B	SEME	02 DIAS	22/02/2024	10859/2024
ANGELICA BARROS DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	SEMUS	02 DIAS 03 DIAS	26/02/2024 28/02/2024	12442/2024 14231/2024
CARLOS JOSE PINHEIRO	GARI	SEMMAT	14 DIAS	23/02/2024	11950/2024
CLAUDIO AUGUSTO PRINCISVAL GOMES	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	SEMUS	05 DIAS	28/02/2024	13433/2024
FRANCISCO DE OLIVEIRA ROCHA	MOTORISTA	SEMMAT	02 DIAS	22/02/2024	10861/2024
JEDSON GONÇALVES DE OLIVEIRA	AUX SERV UNID SAÚDE	SEMUS	02 DIAS	21/03/2024	22725/2024
JORGE HENRIQUE SANTOS SILVA	AJUDANTE GERAL	SEMMAT	03 DIAS	26/02/2024	12445/2024
LETICIA ALVES TEIXEIRA DE OLIVEIRA	PROFESSOR PEB A	SEME	01 DIA	23/02/2024	11725/2024
LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA	GARI	SEMMAT	04 DIAS	05/03/2024	16629/2024
MARIA APARECIDA BRUM DO ROSÁRIO	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	SEMUS	02 DIAS 05 DIAS	07/03/2024 11/03/2024	17410/2024 18041/2024
MARIA CLAUDIA MONTOVANI COSTERMANI	PROF PEB B	SEME	05 DIAS	03/03/2024	16357/2024
MARIA DOS SANTOS MENDES FERREIRA BENTO	AUX. DE ENFERMAGEM	SEMUS	03 DIAS	28/02/2024	14222/2024
MICHELE DE OLIVEIRA BATISTA	PROF PEB C - ARTES	SEME	11 DIAS	05/03/2024	16410/2024
NEUZA EDUARDO BOURGUIGNON	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	SEME	14 DIAS 14 DIAS	23/02/2024 21/03/2024	11963/2024 22722/2024
SILMA LAMBRANHO PERINA	PROF PEB D	SEME	03 DIAS	21/02/2024	11168/2024
SONIA REGINA DE SOUZA SABADINI	PROF PEB B	SEME	05 DIAS	25/02/2024	11952/2024
VANESSA LOUZADA DE OLIVEIRA	CUIDADOR	SEME	02 DIAS	29/02/2024	14227/2024
VERONICA DE AZEVEDO PIRES	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	SEME	05 DIAS	06/03/2024	17407/2024

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 10 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 742/2024

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
REDUÇÃO DA JORNADA DE
TRABALHO.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **10886/2024**,

RESOLVE:

Art. 1º Considerar autorizado à servidora **ROSALINA DA SILVA PEDRO**, Agente de Combate a Endemias, lotada na SEMUS, **redução da jornada de trabalho** de 30% (trinta) de sua carga horária cotidiana, para cuidar de dependente, no período *de 12 (doze) meses, a partir de 28 de março de 2024, tendo em vista o que consta nos pareceres contidos no referido processo e com base no artigo 9º da Lei nº 7.757/2019, alterado pela Lei nº 8067/2023.*

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 743/2024

**ALTERA PERÍODO DE FÉRIAS DE
SERVIDORES CONSTANTES NA
PORTARIA Nº 2.439/2023.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 8.275/2008 e 33.608/2023, resolve:

Art. 1º Alterar o período de férias dos servidores abaixo mencionados e constantes na Portaria nº 2.439/2023, passando a constar da seguinte forma:

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	ONDE SE LÊ	LEIA-SE	PROC. Nº
			PERÍODO DE FÉRIAS	PERÍODO DE FÉRIAS	
ANTONIA MARIA DE MORI CEZARIO	NUTRICIONISTA	SEMUS	03/06/2024 a 02/07/2024	16/08/2024 a 30/08/2024 e 02/12/2024 a 16/12/2024	25591/2024
ELISÂNGELA FERREIRA CAMPOS	AJUDANTE GERAL	SEMURB	01/07/2024 a 30/07/2024	22/07/2024 a 05/08/2024 e 18/11/2024 a 02/12/2024	25582/2024
FABIO GABRIEL MOREIRA	AUDITOR FISCAL DE POSTURAS	SEMURB	15/07/2024 a 29/07/2024	29/04/2024 a 13/05/2024	21401/2024
ROZILENE DA SILVA RAMOS PEDRO	AJUDANTE GERAL	SEMURB	01/07/2024 a 15/07/2024	29/07/2024 a 12/08/2024	25581/2024

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 744/2024

**DISPÕE SOBRE AFASTAMENTO DE
SERVIDOR PELA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS A JUSTIÇA ELEITORAL.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 8.275/2008 e 33.608/2023, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o período de afastamento da servidora abaixo mencionada, pela prestação de serviços a Justiça Eleitoral, autorizado através da **Portaria nº 506/2024**, passando a constar da seguinte forma:

SERVIDORA	LOTAÇÃO	PERÍODO		PROC. Nº
		ONDE SE LÊ	LEIA-SE	
ALESSANDRA DE MORI FARIA	SEME	22/04/2024	10/04/2024	22650/2024

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 745/2024

**DISPÕE SOBRE AFASTAMENTO DE
SERVIDOR PELA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS À JUSTIÇA ELEITORAL.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado o afastamento de expediente do servidor abaixo relacionado, no período mencionado, tendo em vista a participação e prestação de serviços à Justiça Eleitoral, com base no art. 56, Inciso V, da Lei nº 4.009/94.

SERVIDOR	LOTAÇÃO	PERÍODO	PROC. Nº
JULIO VIEIRA JUNIOR	SEMSEG	29/12/2023 e 02/01/2024	88275/2023

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 746/2024

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **13593/2024**, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado a concessão de **licença para tratamento de saúde** ao servidor abaixo mencionado, conforme atestado médico apresentado e anexo ao referido processo, nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA	
			Duração	Início
JOSE ANTONIO CARVALHO	VIGIA	CGM	30 DIAS	27/02/2024

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 747/2024

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **13593/2024**, resolve:

Art. 1º Considerar autorizado a concessão de **benefício auxílio-doença** ao servidor **JOSE ANTONIO CARVALHO**, Vigia, lotado na CGM, no período de 92 (noventa e dois) dias, a partir de **28 de março de 2024**, de acordo com laudo médico deferido pela MEDTRAB Medicina e Segurança do Trabalho (Grupo Innovar), nos termos do artigo 2º da Lei nº 7859/2020 e Decreto nº. 29.111/2019.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 748/2024

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **LARISSA CANDIDO SILVA**, lotada na SEMAD, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato descrito abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos Nº 9912634758 26/03/2024	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – EBCT	Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS	50573/2023

Art. 2º Compete à servidora, designada como fiscal do contrato em comento, fiscalizar a execução, relatando ao gestor do contrato os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das demais atribuições legais a ele inerentes:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios.

II - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário.

III - Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade.

IV - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

V - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade.

VI - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada.

VII - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação.

VIII - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato.

IX - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

X - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

XI - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

Art. 3º O fiscal nomeado deverá providenciar cópia do contrato, do edital, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da empresa vencedora da licitação, sem prejuízo de outros documentos que entender necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a **Portaria nº 087/2024**.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 750/2024

**DISPÕE SOBRE TRANSFERÊNCIA DE
LOTAÇÃO DE SERVIDOR.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275/2008 e 33.608/2023, tendo em vista o que consta no processo nº **25758/2024**,

RESOLVE:

Art. 1º TRANSFERIR a lotação da servidora **GIRLANE DA SILVA**, Auxiliar de Serviços Públicos Municipais, da SEMUS para a **SEMAD**, a partir de **12 de abril de 2024**.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de abril de 2024.

ANTONIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 751/2024

**DESIGNA SERVIDOR PARA
ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA
EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO
MUNICÍPIO.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO** de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 31.473/2022, resolve:

Art. 1º Designar a servidora **IVANELIA MORAES LINS**, lotada na SEMCULT, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato abaixo mencionado.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROC. Nº
Nº 072/2024 11/04/2024	MARIA CLARA BARBOSA MARINS-ME	Contratação Musical Trio - Maria Clara Barbosa Marins, com duração de 1h30min, às 19 horas do dia 13/04/2024, durante a realização da Feira Livre, na Pracinha de Cultura Sérgio Sampaio, Bairro Aeroporto, visando apresentação alusiva ao Aniversário de Sérgio Sampaio, conforme Edital 009/2022	23734/2024

Art. 2º Compete à servidora, designada como fiscal do contrato em comento, fiscalizar a execução, relatando ao gestor do contrato os incidentes contratuais para que tome as providências cabíveis, além das demais atribuições legais a ele inerentes:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios.

II - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário.

III - Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade.

IV - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

V - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com as contratadas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade.

VI – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor das contratadas.

VII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação.

VIII – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato.

IX - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

X - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

Art. 3º O fiscal nomeado deverá providenciar cópia do contrato, do edital, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da empresa vencedora da licitação, sem prejuízo de outros documentos que entender necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de abril de 2024.

FERNANDA MARIA MERCHID MARTINS MOREIRA
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO AO CONVÊNIO

ESPÉCIE: Termo de Rescisão ao Convênio nº 010/2023.

CONVENIENTES: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM e o GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - SEDU

OBJETO: rescisão do Convênio de cessão do servidor GERALDO LUIZ PACHECO JUNIOR, titular do cargo de Professor PEB C – História PCS, matrícula nº 031361-01, para atuar na Secretaria de Estado da Educação – SEDU, aqui denominado CESSIONÁRIO, conforme disposto na Lei nº 7.195, de 11 de maio de 2015, bem como as normas previstas no Decreto nº 26.728, de 03 de janeiro de 2017 e Lei nº 8024, de 08 de março de 2023, a partir de 31/01/2024.

DATA DA ASSINATURA: 09/04/2024.

SIGNATÁRIOS: Victor da Silva Coelho – Prefeito Municipal, Josivaldo Barreto Andrade – Subsecretário de Estado de Administração de Finanças e Geraldo Luiz Pacheco Júnior – Servidor.

PROCESSO: 8077/2024.

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO

ESPÉCIE: Termo de Rescisão ao Contrato nº 016/2018.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA

CONTRATADA: OI S/A – EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL

OBJETO: Constitui objeto deste instrumento, a rescisão amigável do contrato 016/2018, cujo objeto é a Contratação de Link dedicado para acesso à Internet 24X7, entre PMCI e a REDE MUNICIPAL DE COMPUTADORES – INTERNET, na forma ajustada na velocidade mínima de 1GB., que atendem até o momento a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA.

DATA DA ASSINATURA: 10/04/2024.

SIGNATÁRIOS: Marcio Correia Guedes – Secretário Municipal de Fazenda, Ricardo Cameron – e Rosalvo Oliveira Silva Junior – Procuradores da Contratada.

PROCESSO: 13.916/2019 .

EXTRATO DE TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

ESPÉCIE: TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM MÓVEL

CEDENTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

CESSIONÁRIO : CONSÓRCIO PÚBLICO DA REGIÃO POLO SUL – CIM POLO SUL

OBJETO: CESSÃO DE USO, não onerosa (gratuita), dos bens abaixo especificados, pertencente ao MUNICÍPIO em favor do CONSÓRCIO, para atender as demandas em seus serviços atrelados ao SAMU na Região Sul:

- VEÍCULO TIPO FURGÃO, MERCEDES BENZ, MODELO 417 F42A, ANO 2022, MOTOR

DIESEL, Placa SFW8D18 - Chassis 8AC907643PE229145

- VEICULO TIPO FURGÃO, MERCEDES BENZ, MODELO 417 F42A, ANO 2022, MOTOR

DIESEL, Placa SFW8D17 - Chassis 8AC907643PE229146

- VEICULO TIPO FURGÃO, MERCEDES BENZ, MODELO 417 F42A, ANO 2022, MOTOR

DIESEL, Placa SFW8D13 - Chassis 8AC907643PE229155

PRAZO: 05 (cinco) anos

DATA DA ASSINATURA: 11/04/2024.

SIGNATÁRIOS: Victor da Silva Coelho – Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e Sérgio Farias Fonseca – Presidente do CIM POLO SUL

PROCESSO: 75809/2023.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 1/2023 DEFERIDOS,
AUSENTES E COM DOCUMENTAÇÃO INDEFERIDA.**

15ª CHAMADA

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições delegadas, torna público a listagem dos candidatos com documentação deferida, indeferida e ausentes da 15ª chamada do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023 da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo.

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação após chamada
43	322482	ANGELITA BELLO	CUIDADOR SOCIAL	35,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
44	322461	MICHELE NASCIMENTO BRAGA	CUIDADOR SOCIAL	35,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
45	319369	MATEUS ALMEIDA SANTANA COSTA	CUIDADOR SOCIAL	35,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
46	319650	VALDILENE COSTA DE SOUZA FÉLIX	CUIDADOR SOCIAL	35,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
47	322617	IANCA PETINI DE OLIVEIRA	CUIDADOR SOCIAL	35,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
48	322553	ADRIANA SILVA MOTTA	CUIDADOR SOCIAL	34,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
49	322286	LUZIA LUCIANA RODRIGUES DA COSTA COUTO	CUIDADOR SOCIAL	34,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
50	327700	TAMIRES DA SILVA VIALI	CUIDADOR SOCIAL	34,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
51	322733	GERONIA ARCANJO DE OLIVEIRA BRANDÃO	CUIDADOR SOCIAL	34,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
52	319661	ELIETE RODRIGUES VAILLANT	CUIDADOR SOCIAL	34,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
53	322076	ADRIELLE CRISTINA FERREIRA GOMES	CUIDADOR SOCIAL	33,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
54	326874	MONICA LOPES RODRIGUES	CUIDADOR SOCIAL	33,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
55	321191	DANIELI DE PAULA CALCANHO SOARES	CUIDADOR SOCIAL	33,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
56	317984	RHANNA DA SILVA SANTANA	CUIDADOR SOCIAL	33,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
57	317101	SOLENE MENEZES DO CARMO SILVA	CUIDADOR SOCIAL	32,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
58	318107	NICOLY FARIA DAS NEVES	CUIDADOR SOCIAL	DEFICIENTE 31,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
59	323837	MÁRCIA VALÉRIA OLIVEIRA SILVA	CUIDADOR SOCIAL	31,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
60	324644	MARILZA DA PENHA RAMOS FERREIRA	CUIDADOR SOCIAL	31,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
61	318161	KAROLAYNE SANTANA DA SILVA	CUIDADOR SOCIAL	30,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
62	327336	EUZENI FERREIRA GERI	CUIDADOR SOCIAL	30,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
63	318825	JOSIANA SILVA JESUS	CUIDADOR SOCIAL	30,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
64	322329	ANDREA RANIELLY DE CARVALHO	CUIDADOR SOCIAL	30,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
65	327733	DAYANE BARRETO SILVARES	CUIDADOR SOCIAL	30,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
66	324213	CARLOS HENRIQUE DE SOUZA	CUIDADOR SOCIAL	30,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
67	324556	JESSICA DE OLIVEIRA SANTOS	CUIDADOR SOCIAL	30,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
68	317270	MARIA DA GLÓRIA AVILA	CUIDADOR SOCIAL	29,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
69	318064	WEVERTON ABREU NALIM	CUIDADOR SOCIAL	29,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
70	317831	JOAO MARCELO PEREIRA EGRANFONTE DOS SANTOS	CUIDADOR SOCIAL	29,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
71	316254	PAULA VIEIRA DE SOUZA	CUIDADOR SOCIAL	29,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação após chamada
2	319489	SUELEN SANTOS BATISTA NICOLA	CUIDADOR SOCIAL	DEFICIENTE 20.0	10/04/2024	14:00	Deficiente	AUSENTE

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação após chamada
28	324754	THARLES SOUZA PREMOLI	MOTORISTA PCS	45,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
29	327082	ANDERSON NOVAES BALBINO	MOTORISTA PCS	45,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
30	322025	NELSON PINHEIRO BARROS	MOTORISTA PCS	44,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
31	324781	JOELSON BASTOS LOUZADA	MOTORISTA PCS	44,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
32	326386	BENEDITO PAULO BUQUERONI	MOTORISTA PCS	44,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
33	325345	HELENO ANTONIO SOARES ROCHA	MOTORISTA PCS	44,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	INDEFERIDO(A)
34	318675	MAX FABIANO SOAVE LIMA	MOTORISTA PCS	44,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
35	320142	LEANDRO SILVA DE ALMEIDA	MOTORISTA PCS	44,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
36	323739	DENILSO MOTA LEAL	MOTORISTA PCS	44,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
37	316636	HENRIQUE SERGIO BRIOSCHI	MOTORISTA PCS	44,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
38	323780	MAXWELL BERGAMI VIALE	MOTORISTA PCS	44,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
39	317852	SERGIO DOS SANTOS LIMA	MOTORISTA PCS	44,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
40	321666	BERGUISON MARCELINO DA SILVA E SILVA	MOTORISTA PCS	44,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
41	317249	THAMIRES REIS TEIXEIRA LEAL	MOTORISTA PCS	44,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
42	322109	ELIMARIO NEVES FRICKS	MOTORISTA PCS	43,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
43	322975	IZAEL FERREIRA SANTOS	MOTORISTA PCS	43,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
44	326092	ALESSANDRA LIMA CAMPOS	MOTORISTA PCS	43,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
45	316862	THIAGO BORGES CLEMASCO	MOTORISTA PCS	43,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
46	326839	LUCIMAR MOREIRA PIMENTEL SARDINHA	MOTORISTA PCS	43,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
47	316104	MAICON DOUGLAS ROELES D'ALMEIDA	MOTORISTA PCS	43,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
48	322656	BRAULIO SCHIAVO SILVA	MOTORISTA PCS	42,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	INDEFERIDO(A)
49	323043	MAXWELL BAHIANSE DAS NEVES	MOTORISTA PCS	42,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
50	320855	ALLAN DA SILVA PENA	MOTORISTA PCS	42,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação após chamada
1	318394	MAURICIO RIBEIRO MACHADO	MOTORISTA PCS	DEFICIENTE 30.0	10/04/2024	14:00	Sistema por cotas – Deficiente	AUSENTE

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação após chamada
19	320063	RAULISTON CASTELARI MARINATO	AGENTE ADMINISTRATIVO	55,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
20	317930	BRENDA OLIVEIRA DA COSTA	AGENTE ADMINISTRATIVO	55,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
21	325095	ÉRICA CARVALHO MOTHÉ	AGENTE ADMINISTRATIVO	55,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
22	318521	INGRID BENVINDO TEIXEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	55,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
23	322176	LILIANE DA SILVA SANTOS E SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO	54,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
24	318299	VINÍCIUS JACINTO GOMES	AGENTE ADMINISTRATIVO	54,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação após chamada
25	317210	MIRIAN MARCIAR REAL IENDEZ DE MELO	AGENTE ADMINISTRATIVO	53,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
26	324539	GILMARA CARVALHO MOTHE	AGENTE ADMINISTRATIVO	53,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação após chamada
1	319878	LUCIANO CARLOS DA COSTA	AGENTE ADMINISTRATIVO	65,0	10/04/2024	14:00	Sistema por Cotas	AUSENTE

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação após chamada
6	325813	ROSELI DA SILVA VIEIRA	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	45,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
7	326342	MARUCIA CORTES DE OLIVEIRA LIMA	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	44,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
8	319356	IZAURA MACHADO GOMES	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	43,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação após chamada
5	316994	MARIANA GOMES GREGGIO CALVI	FISIOTERAPEUTA PCS	55,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
6	321146	THIAGO SEBASTIAO BASILIO NOVENTA	FISIOTERAPEUTA PCS	55,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
7	317401	LISIANE GAVA CARARI	FISIOTERAPEUTA PCS	55,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
8	316957	MARIANA MARTINS BENINCA	FISIOTERAPEUTA PCS	55,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
9	317553	PRISCILA FERNANDES SALTORI	FISIOTERAPEUTA PCS	55,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
10	322527	MICHELLA DOS SANTOS ALVES	FISIOTERAPEUTA PCS	54,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
11	327389	THAÍS CREVELARI DA SILVA	FISIOTERAPEUTA PCS	54,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação após chamada
18	319247	JUAREZ DO NASCIMENTO RIBEIRO	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	30,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
19	317465	MAURICIO RIBEIRO MACHADO	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	DEFICIENTE 30,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
20	326350	GILMAR FERREIRA VENANCIO	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	30,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
21	316054	MARCELO GOMES DE BRITOS	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	30,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
22	319660	DAMARIS VIEIRA DA SILVA ROCHA GONÇALVES	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	29,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
23	318832	ALEXANDRE PERILLI BRANDÃO	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	29,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação após chamada
1	327483	LEONARDO SILVA	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS PCS	45,0	10/04/2024	14:00	Sistema por Cotas	INDEFERIDO(A)

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação após chamada
116	316282	ELISÂNGELA REIS DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	40,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
117	325180	ELINETE APARECIDA RIBEIRO	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	40,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
118	319020	MARCELO PACHECO BELONE	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	40,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
119	318940	GLEIBERTON RODRIGUES PEREIRA	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	40,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação após chamada
2	318309	GABRIELA SOUZA PORTELA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS PCS	DEFICIENTE 30,0	10/04/2024	14:00	Deficiente	AUSENTE

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga	Situação após chamada
11	322512	MARCIA VARGAS RIBEIRO PEREIRA	ENFERMEIRO PCS	82,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
12	319697	ZILEIDI SANTOS FARIA SOUZA	ENFERMEIRO PCS	81,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
13	317298	RENZO DE NARDI PARAISO	ENFERMEIRO PCS	58,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
14	324215	PRISCILLA DE SOUSA ARAUJO JORDAO	ENFERMEIRO PCS	57,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
15	316756	EDNA DE MATOS PACHECO MATEUS	ENFERMEIRO PCS	56,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	DEFERIDO(A)
16	325476	IZABELLA PEREIRA SCHERRER	ENFERMEIRO PCS	56,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE
17	321175	ERIC ROLIM DINIZ	ENFERMEIRO PCS	56,0	10/04/2024	14:00	Ampla concorrência	AUSENTE

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de abril de 2024.

ANTÔNIO CARLOS NASCIMENTO VALENTE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 33.608/24

**CHAMADA PARA CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO REFERENTE
AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 1/2023**

16ª CHAMADA

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado nº 1/2023 da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, para fins de comprovação do tempo de serviço, títulos e documentação pessoal, conforme item 8 do citado Edital (cuja relação de documentos para entrega consta no **Anexo I** desta convocação), no dia e horários estipulados neste instrumento de chamada, na sede da Secretaria Municipal de Administração, na Gerência de Recrutamento e Admissão, situada à Rua Capitão Deslandes, nº 02, 6º andar, Centro, Edifício Plaza, nesta cidade.

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado solicita a todos os candidatos que compareçam tão somente no horário indicado, conforme segue:

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga
11	323583	FABIANA MEZABARBA DE SOUZA MUNIZ	ASSISTENTE SOCIAL PCS	55,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
12	322443	SANDRA FLORIANO MACHADO DE OLIVEIRA	ASSISTENTE SOCIAL PCS	55,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
13	325637	MARLENE SIQUEIRA DOS SANTOS	ASSISTENTE SOCIAL PCS	55,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
14	319975	CHAYANA SILVÉRIO ALVES	ASSISTENTE SOCIAL PCS	55,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
15	320223	JANNE NALIM DO NASCIMENTO	ASSISTENTE SOCIAL PCS	55,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
16	316069	ADRIANA PIUMBINI VIEIRA	ASSISTENTE SOCIAL PCS	55,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
17	317778	MARIA GERALDA MINTO	ASSISTENTE SOCIAL PCS	55,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
18	324588	SOLANGE ALVES BRANDÃO	ASSISTENTE SOCIAL PCS	55,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga
5	317509	ALEXANDRE BAPTISTA DE OLIVEIRA	MEDICO VETERINARIO PCS	54,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga
5	318770	ANA CAROLINE CAMILETTI ALVES	CONTADOR PCS	50,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga
9	319986	FERNANDA APARECIDA LEITE	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	43,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga
24	318635	PAULO VITOR DE OLIVEIRA SILVA	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	26,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
25	317355	EDIVALDO LACERDA FERREIRA	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	22,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
26	325010	MANOEL ROSA DE OLIVEIRA	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	21,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
27	316094	FERNANDO DE SOUZA LUIZ JUNIOR	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	20,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga
28	316207	LEIDY BENVINDO COSTA	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	19,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
29	319758	MARCIO JOSE BAZÍLIO	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	16,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
30	321361	RAPHAEL PINTO GOMES	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	16,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
31	323287	ODIRLEY VIEIRA FIGUEIRO	OPERADOR DE MAQUINAS E VEICULOS ESPECIAIS	12,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga
72	322173	SUELEN CORREA ROCHA	CUIDADOR SOCIAL	29,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
73	315718	GERLANE VIANA FARIAS	CUIDADOR SOCIAL	28,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
74	321368	ANDRÉA DE OLIVEIRA NEVES DE SOUZA	CUIDADOR SOCIAL	28,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
75	316918	GISLAYNE PEDROZA	CUIDADOR SOCIAL	28,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
76	319456	LORENA PEREIRA CÔCO	CUIDADOR SOCIAL	28,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
77	318455	THIAGO DO NASCIMENTO SANSÃO	CUIDADOR SOCIAL	27,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
78	317965	SUELY FLORIANO DE MEDEIROS	CUIDADOR SOCIAL	27,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
79	316645	LAYS SOUZA DE OLIVEIRA	CUIDADOR SOCIAL	27,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
80	321772	BRUNA ROSA	CUIDADOR SOCIAL	27,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
81	326142	LUCIANA SILVA ALÍPIO	CUIDADOR SOCIAL	27,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
82	319498	TAINARA MONTEIRO CÁSSIO	CUIDADOR SOCIAL	26,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
83	318625	THAIS APARECIDA ALVES DE ALMEIDA	CUIDADOR SOCIAL	26,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
84	322312	RITA DE CASSIA MARCHEZI MILAGRE	CUIDADOR SOCIAL	26,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
85	317257	THAMIREIS REIS TEIXEIRA LEAL	CUIDADOR SOCIAL	26,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
86	323088	ROZENIR TOMAZ DE OLIVEIRA	CUIDADOR SOCIAL	25,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
87	318425	MARIA CATARINA GOMES DOS SANTOS	CUIDADOR SOCIAL	25,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
88	327131	ROSANE BARREIROS GEAQUINTO	CUIDADOR SOCIAL	25,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
89	322360	LUCIANA CAETANO PINHEIRO	CUIDADOR SOCIAL	25,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
90	324056	NOEMI GOMES DE OLIVEIRA BLANCO SIMÕES	CUIDADOR SOCIAL	25,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
91	326116	LUCIANO DA SILVA VIANA	CUIDADOR SOCIAL	25,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
92	322999	RITA SEVERINO MACHADO	CUIDADOR SOCIAL	25,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
93	324902	ROSILENE DA SILVA SOUZA	CUIDADOR SOCIAL	25,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
94	318495	ALEX SANDRO CARDOSO CORDEIRO	CUIDADOR SOCIAL	25,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga
2	320283	MARCELO JOSÉ CONCEIÇÃO	CUIDADOR SOCIAL	55,0	16/04/2024	14:00	Sistema por Cotas
3	324553	ANA PAULA LUCAS SMARZARO	CUIDADOR SOCIAL	55,0	16/04/2024	14:00	Sistema por Cotas

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga
51	319398	GABRIEL AZEVEDO NICOLAO	MOTORISTA PCS	42,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
52	321431	VALENTIN ANGELO PEREIRA	MOTORISTA PCS	41,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga
53	320862	GILMAR DOS SANTOS COSTA	MOTORISTA PCS	41,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
54	316678	EDMILSON MATTOS NUNES	MOTORISTA PCS	41,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
55	321345	EVERTON FELIPE CARDOSO DIAS	MOTORISTA PCS	41,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
56	322592	JONATHAN RODRIGUES CAÇADOR	MOTORISTA PCS	41,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
57	326190	ANTÔNIO MARCIO BRASIL	MOTORISTA PCS	41,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
58	323796	FRANCISCO MACHADO GUIMARÃES	MOTORISTA PCS	41,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga
27	325561	JULIANA RUFINO DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	53,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
28	318673	VINÍCIUS ALCANTARA COELHO	AGENTE ADMINISTRATIVO	53,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
29	322930	LÚANA MUNIZ MACEDO SOARES	AGENTE ADMINISTRATIVO	52,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
30	321683	VANESSA BRANDÃO XIMENES UNGARATO	AGENTE ADMINISTRATIVO	51,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
31	324217	ADAILA PEREIRA VIANA	AGENTE ADMINISTRATIVO	51,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência

Pos.	Inscrição	Nome	Cargo	Pts	Data	Horário	Vaga
120	324724	MARCELA SANTOS DE BRYTO MAYFREDO	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	40,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
121	326069	ENEUBERT COIMBRA	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	40,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência
122	326078	IGO LACERDA DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERV. GERAIS	40,0	16/04/2024	14:00	Ampla concorrência

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de abril de 2024.

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEMAD 001/2023
DECRETO N° 33488/2023

ANEXO I
16ª Chamada

Documentação para admissão do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2023.

- 1- Comprovante de situação cadastral do CPF do candidato emitido pelo site da Receita Federal <http://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastrados/cpf/comprovante-de-situacao-cadastral-no-cpf>
- 2- Consulta impressa da Qualificação Cadastral emitida pelo site: <https://consultacadastral.inss.gov.br>
- 3- Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição ou outro documento que contenha todos os dados do RG citados neste inciso (data de expedição do RG, nº do RG e órgão expedidor do RG)
- 4- Certidão de quitação eleitoral: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- 5- CTPS (Carteira de trabalho e Previdência Social) onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, mesmo que não tenha registro, ou CTPS DIGITAL conforme modelo novo emitido pela Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia
- 6- Extrato do PIS/PASEP emitido pelo banco: PIS – Caixa Econômica Federal ou PASEP – Banco do Brasil, para candidatos já inscritos nos referidos programas
- 7- Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino
- 8- Extrato CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) emitido pelo site do INSS <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-vinculos-e-contribuicoes-a-previdencia/>
- 9- Comprovante de inscrição do Processo Seletivo (emitido após confirmação da inscrição e enviada por e-mail)
- 10- Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar) ou declaração da instituição de ensino
- 11- Curso de Informática no mínimo de 40 horas para cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO
- 12- Curso de cuidador de crianças, idosos e/ou pessoas com deficiência no mínimo de 40 horas para cargo de CUIDADOR SOCIAL
- 13- CNH categoria D ou superior (E) para cargo de MOTORISTA
- 14- Curso de transporte de passageiros para cargo de MOTORISTA
- 15- CNH categoria C ou superior (D ou E) para cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS ESPECIAIS
- 16- Carteira de filiação ao conselho de classe
- 17- Certidão de regularidade junto ao conselho de classe
- 18- Declaração de tempo de serviço na função pleiteada, exceto o tempo de serviço prestado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que será contabilizado automaticamente
- 19- Títulos na função pleiteada
- 20- Certidão de antecedentes criminais, disponível no site: <http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf> ou no site da Polícia Civil do Estado onde o candidato tem naturalidade
- 21- Certidão negativa criminal do TJ-ES 2ª instância disponível no site: <https://sistemas.tjes.jus.br/certidao negativa/sistemas/certidao/CERTIDAO PESQUISA.cfm> ou no site do Tribunal de Justiça do Estado onde o candidato tem naturalidade
- 22- Certidão negativa criminal na justiça federal: http://portal.trf2.jus.br/certidao/emissao_cert.asp
- 23- Certidão de Improbidade Administrativa>Esfera: Todos – Tipo de Pessoa: Física: http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- 24- Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone)
- 25- 01 (uma) fotografia 3x4 recente
- 26- CPF do cônjuge, se o candidato(a) for casado(a)
- 27- CPF dos dependentes
- 28- Certidão de Nascimento dos dependentes
- 29- Comprovante de estado civil (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento);
- 30- Declaração de acúmulo de cargo disponível no Anexo IV do Edital (devidamente preenchida)
- 31- Declaração de relação de dependentes disponível no Anexo V do Edital (devidamente preenchida)
- 32- Declaração de grau de parentesco disponível no Anexo VI do Edital (devidamente preenchida)
- 33- Declaração de bens disponível no Anexo VII do Edital (devidamente preenchida)

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 073/2024.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT.

CONTRATADO: SAMIR PEREIRA CARIM.

OBJETO: Contratação Musical Voz e Instrumento – Samir Pereira Carin, com duração de 2 horas por apresentação, no Parque Exposição Carlos Caiado Barbosa, em comemoração a Festa de Cachoeiro 2024, conforme Edital 009/2022.

DIA	HORÁRIO	VALOR	PARTICIPAÇÃO
28/06/2024	21:30 às 23:30	R\$ 1.000,00	Parque de Exposição Feira Música e Café
29/06/2024	21:30 às 23:30	R\$ 1.000,00	Parque de Exposição Feira Música e Café
TOTAL			R\$ 2.000,00

VALOR: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas do presente contrato correrão com Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Impostos, a saber:

Ação: 1201.1339212311.037 – Festa de Cachoeiro

Dotação: 3.3.90.36.99 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Física

Ficha: 2233

Fonte de Recurso: 150000000001

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 11/04/2024.

SIGNATÁRIOS: Fernanda Maria Merchid Martins Moreira - Secretária Municipal de Cultura e Turismo e Samir Pereira Carim – Contratado

PROCESSO: 17419/2024.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 074/2024.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT.

CONTRATADO: SOCIEDADE MUSICAL 26 DE JULHO

OBJETO: Contratação Musical (Conjunto de Câmara) – Sociedade Musical 26 de Julho, com duração de 01h30min por apresentação, durante as comemorações da Festa de Cachoeiro 2024, conforme Edital 009/2022, conforme planilha a seguir:

FESTA DE CACHOEIRO DE 2024			
DIA	HORÁRIO	VALOR	PARTICIPAÇÃO
29/06/2024	05h00 às 06h30	R\$ 3.000,00	Alvorada
29/06/2024	19h00 às 20h30	R\$ 3.000,00	Amigos da Praça Vermelha (CDM)
VALOR TOTAL			R\$6.000,00

VALOR: R\$ 6.000,00 (seis mil reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas do presente contrato correrão com Recursos não Vinculados de Impostos e Transferências de Impostos, a saber:

Ação: 1201.1339212311.037 – Festa de Cachoeiro

Dotação: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Ficha: 2238

Fonte de Recurso: 150000000001 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 11/04/2024.

SIGNATÁRIOS: Fernanda Maria Merchid Martins Moreira - Secretária Municipal de Cultura e Turismo e Claudio Bernabe Teixeira – Presidente da Contratada

PROCESSO: 17425/2024.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: CONTRATO Nº 075/2024.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM atendendo às necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS – SEMMAT.

CONTRATADA: TRILHOS CONSTRUÇÕES LTDA - ME

OBJETO: a AQUISIÇÃO DE MATERIAL DO TIPO MASSA ASFÁLTICA CBUQ E EMULSÃO ASFÁLTICA RL1C, através do Sistema de Registro de Preços, para atender às demandas da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim, conforme descrito no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

LOTE 01 - AMPLA CONCORRÊNCIA					
Descrição do Objeto	Unid.	Marcas	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE (CBUQ) para pavimentação asfáltica, padrão dnit, faixa c, com cap 50/70.	Ton	PETROBRAS / EMAM	566,6667	R\$ 1.000,00	R\$ 566.666,66
VALOR TOTAL					R\$ 566.666,66

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes desta execução correrão por conta do recurso específico consignado no orçamento do Município de Cachoeiro de Itapemirim, constante na seguinte dotação:

Órgão: 14

Unidade Orçamentária: 01

Projeto/Atividade: 2.028

Elemento de Despesa: 33903054000

Ficha/Fonte: 5445/250000000005 - RECURSOS ORDINÁRIOS - ANTECIPAÇÃO OUTORGA

VALOR: R\$ 566.666,66 (quinhentos e sessenta e seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 11/04/2024.

SIGNATÁRIOS: Lorena Vasques Silveira - Secretária Municipal de Manutenção e Serviços e João Batista Constantino Massini - Titular da Contratada

PROCESSO: 22971/2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 058/2024-FMS – Pregão Eletrônico nº 40/2023

FORNECEDOR REGISTRADO: COSTA CAMARGO COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

CNPJ: 36.325.157/0001-34

ID: 2023.016E0500001.02.0032

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de **Medicamentos**, mediante Sistema de Registro de Preço, conforme quantitativo, especificações e demais condições constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital de **Pregão Eletrônico nº 40/2023**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

COSTA CAMARGO COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 36.325.157/0001-34, com sede na Rua Juiz Alexandre Martins de Castro Filho, nº 08, Praia de Itapoá, Vila Velha-ES, CEP 29.101-800, Email licitacao12@costacamargo.com.br, Tel (27) 3320-2203, Felipe David Mello Fontana.

Lote 00002						
Item	Descrição do objeto	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00002	ACIDO VALPROICO CÁPSULA OU COMPRIMIDO 288 MG (EQUIVALENTE A 250 MG ÁCIDO VALPRÓICO). cápsula ou comprimido 288 mg (equivalente a 250 mg ácido valpróico).	ABBOTT	UND	150.000	0,27	40.500,00
Lote 00007						
Item	Descrição do objeto	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00007	AMOXICILINA CONCENTRAÇÃO - 500 MG - APRESENTAÇÃO - CÁPSULA OU COMPRIMIDO. concentração - 500 mg - apresentação - cápsula ou comprimido.	UNICHEM	UND	300.000	0,225	67.500,00
Lote 00012						
Item	Descrição do objeto	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00012	BUPROPIONA, CLORIDRATO CONCENTRAÇÃO - 150MG. APRESENTAÇÃO - COMPRIMIDO. concentração - 150mg. apresentação - comprimido.	EUROFARMA	UND	300.000	0,43	129.000,00
Valor total por extenso: Duzentos e trinta e sete mil reais.						237.000,00

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Saúde(SEMUS);

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 09/04/2024.

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas – Secretário Municipal de Saúde e Felipe David Mello Fontana -Sócio-Proprietário.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: 18249/2023.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 063/2024-FMS – Pregão Eletrônico nº 40/2023

FORNECEDOR REGISTRADO: HOSPIDROGAS COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

CNPJ: 35.997.345/0001-46

ID: 2023.016E0500001.02.0032

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de **Medicamentos**, mediante Sistema de Registro de Preço, conforme quantitativo, especificações e demais condições constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital de **Pregão Eletrônico nº 40/2023**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

HOSPIDROGAS COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 35.997.345/0001-46, com sede na Rua Alan Kardec, nº 467, Lote 162, Quadra 023, Divino Espírito Santo, Vila velha-ES, CEP 29.107-240, Email licitacaope@hospidrogas-es.com.br, Tel (27) 3329-1000, Joao Luiz Piol.

Lote 00036

Item	Descrição do objeto	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00 036	FLUOXETINA, CLORIDRATO CONCENTRAÇÃO – 20MG - APRESENTAÇÃO – CÁPSULA OU COMPRIMIDO. concentração – 20mg - apresentação – cápsula ou comprimido.	TEUTO	UND	1.500.000	0,0732	109.800,00
Valor total por extenso: Cento e nove mil, oitocentos reais.						109.800,00

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Saúde(SEMUS);

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 09/04/2024

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas – Secretário Municipal de Saúde e Joao Luiz Piol - Sócio-Proprietário.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: 18249/2023.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 065/2024-FMS – Pregão Eletrônico nº 40/2023

FORNECEDOR REGISTRADO: INOVAMED HOSPITALAR LTDA

CNPJ: 12.889.035/0002-93

ID: 2023.016E0500001.02.0032

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de **Medicamentos**, mediante Sistema de Registro de Preço, conforme quantitativo, especificações e demais condições constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital de **Pregão Eletrônico nº 40/2023**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

INOVAMED HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 12.889.035/0002-93, com sede na Rua Particular, nº 110, Galpão 01, Ipiranga – Setor Industrial, Pouso Alegre-MG, CEP 37.556-348, Email contratos@inovamedhospitalar.com , Tel (54) 2106-7930, Sedinei Roberto Stievens.						
Lote 00010						
Item	Descrição do objeto	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00010	AZITROMICINA CONCENTRAÇÃO - 500MG - APRESENTAÇÃO - COMPRIMIDO. concentração - 500mg - apresentação - comprimido.	CIMED	UND	1.000.000	0,662	662.000,00
Lote 00017						
Item	Descrição do objeto	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00017	CARBONATO LÍTIO - COMPRIMIDO 300 MG. lítio - comprimido 300 mg.	BIOLAB	UND	400.000	0,1881	75.240,00
Lote 00024						
Item	Descrição do objeto	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00024	CLONAZEPAM CONCENTRAÇÃO - 2MG. APRESENTAÇÃO - COMPRIMIDO. concentração - 2mg. apresentação - comprimido.	GEOLAB	UND	2.000.000	0,0445	89.000,00
Valor total por extenso: Oitocentos e vinte e seis mil, duzentos e quarenta reais.						826.240,00

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Saúde(SEMUS);

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 09/04/2024.

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas – Secretário Municipal de Saúde e Tais Erondina Joaquim Sobrinho -Procuradora.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: 18 249/2023.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 067/2024-FMS – Pregão Eletrônico nº 40/2023

FORNECEDOR REGISTRADO: MEDKA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA

CNPJ: 36.958.637/0001-32

ID: 2023.016E0 500 001.02.0032

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de **Medicamentos**, mediante Sistema de Registro de Preço, conforme quantitativo, especificações e demais condições constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital de **Pregão Eletrônico nº 40/2023**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

MEDKA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 36.958.637/0001-32, com sede na Rua Dos Cravos, nº 55, Lote 06, 07, Quadra 18, Nova Piam, Belford Roxo-RJ, CEP 26.115-090, Email licitacoes@medkahospitalar.com.br, Tel (21) 99 609-2077, Rodrigo de Figueiredo Addison.

Lote00014

Item	Descrição do objeto	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00014	CARBAMAZEPINA XAROPE 20 MG/ML. FRASCO COM 100ML xarope 20 mg/ml. frasco com 100ml	UNIAO QUIMICA	UND	3.000	6,85	20.550,00
Valor total por extenso: Vinte mil, quinhentos e cinquenta reais.						20.550,00

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Saúde(SEMUS);

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 05/04/2024.

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas – Secretário Municipal de Saúde e Rodrigo de Figueiredo Addison - Sócio-Administrador.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: 18 249/2023.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 068/2024-FMS – Pregão Eletrônico nº 40/2023

FORNECEDOR REGISTRADO: MG2 DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA

CNPJ: 47.893.919/0001-15

ID: 2023.016E0 500 001.02.0032

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de **Medicamentos**, mediante Sistema de Registro de Preço, conforme quantitativo, especificações e demais condições constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital de **Pregão Eletrônico nº 40/2023**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

MG2 DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 47.893.919/0001-15, com sede na Rua Tenente Camargo, nº 1312, Sala 4, Setor A, Presidente Kennedy, Francisco Beltrão-PR, CEP 85.601-610, Email comercial01.mg2@gmail.com , Tel (46) 2601-1397, Thais Caroline Candeia Baseggio.						
Lote 00009						
Item	Descrição do objeto	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00009	AZITROMICINA CONCENTRAÇÃO – 40MG/ML, APRESENTAÇÃO – PÓ PARA SUSPENSÃO ORAL – FRASCO COM 15ML. concentração – 40mg/ml, apresentação – pó para suspensão oral – frasco com 15ml.	PHARLAB	UND	5.000	6,30	31.500,00
Lote 00013						
Item	Descrição do objeto	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00013	CARBAMAZEPINA COMPRIMIDO 200MG comprimido 200mg	HIPOLABOR	UND	700.000	0,168	117.600,00
Lote 00021						
Item	Descrição do objeto	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00021	CLARITROMICINA CONCENTRAÇÃO – 500MG. APRESENTAÇÃO – COMPRIMIDO. concentração – 500mg. apresentação – comprimido.	PHARLAB	UND	18.000	1,85	33.300,00
Lote 00051						
Item	Descrição do objeto	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
00051	SULFAMETOXAZOL + TRIMETOPRIMA CONCENTRAÇÃO - 400MG + 80MG - APRESENTAÇÃO - COMPRIMIDO. concentração - 400mg + 80mg - apresentação - comprimido.	VITAMEDIC	UND	150.000	0,18	27.000,00
Valor total por extenso: Duzentos e nove mil, quatrocentos reais.						209.400,00

ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Saúde(SEMUS);

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 09/04/2024.

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas – Secretário Municipal de Saúde e Thais Caroline Candeia Baseggio - Sócia-Gerente.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: 18 249/2023.

CHAMAMENTO PÚBLICO

O Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, através da Sr. Secretário municipal de saúde, convoca todas as empresas do ramo e interessadas para enviar proposta de orçamento referente a dispensa de licitação para prestação de serviço e distribuição de insumos para acompanhamento do controle de glicose dos usuários do SUS. Os interessados deverão solicitar o Termo de Referência, bem como encaminhar suas propostas para o endereço eletrônico: semus.compras@cachoeiro.es.gov.br até o dia 17 de abril de 2024, impreterivelmente.

Cachoeiro de Itapemirim, 12 de abril de 2024.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ALEX WINGLER LUCAS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 005/2022 - FMS.

CONTRATANTE: Município de Cachoeiro de Itapemirim, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

CONTRATADO: Santo Preto

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 005/2022-FMS pelo prazo de 12 (doze) meses, de acordo com o inciso II do artigo 57, da Lei 8666/93, conforme autoriza sua Cláusula Oitava, a contar de 01/04/2024.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas referentes ao presente termo aditivo estão programadas em dotação orçamentária própria, na seguinte classificação:

Órgão/Unidade: 16.02

Projeto/Atividade: 10.301.16392.146

Natureza de Despesa: 33903615000

Ficha/Fonte: 278 – 160000001019 - AB - INCENT. FINANC.DA APS

DATA DA ASSINATURA: 27/03/2024.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VIGÊNCIA: a partir de 01/04/2024.

SIGNATÁRIOS: Alex Wingler Lucas - Secretário Municipal de Saúde e Santo Preto e Maria Tereza Garruth Preto – Proprietários do Imóvel.

PROCESSO: Protocolo nº 4994/2023.

PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

Extrato de Licença de Operação Corretiva

MARMORARIA AKI INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, CNPJ 31.280.800/0001-37, torna público que REQUEREU da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB, a Licença de Operação por Procedimento Corretivo/Simplificado, por meio do processo 209508/2021, para a atividade 3.03 - Corte e Acabamento/ Aparelhamento de Rochas Ornamentais e/ou polimento manual ou semiautomático, quando exclusivos, localizada na Estrada de Gironda, Fazenda Monte Líbano, S/ N, Distrito de Gironda, Cachoeiro de Itapemirim/ES.
PROTOCOLO 502024FAT

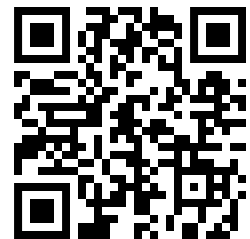
DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM



PREFEITURA DE
CACHOEIRO

CENTRO ADMINISTRATIVO
HÉLIO CARLOS MANHÃES
RUA BRAHIM ANTÔNIO
SEDER, 96/102 - CENTRO
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
CEP: 29300-060



CACHOEIRO.ES.GOV.BR