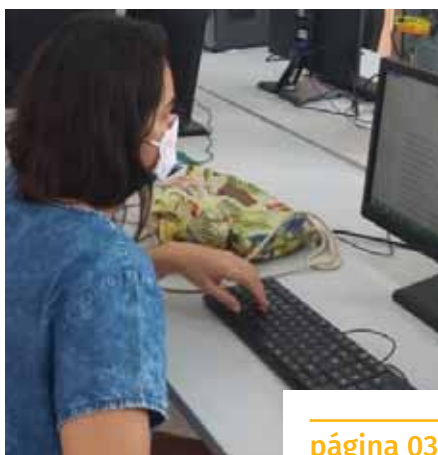


PGM de Cachoeiro recupera R\$ 2,6 milhões inscritos na Dívida Ativa



página 03



página 03

Prefeitura busca parceria com instituições para ampliar oferta de cursos à população



página 04

Guarda Civil Municipal auxilia operação de fiscalização em Coutinho



página 05

Acompanhe a elaboração dos planos municipais de saneamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Victor da Silva Coelho
Prefeito Municipal
prefeito@cachoeiro.es.gov.br

Ruy Guedes Barbosa Junior
Vice-prefeito Municipal
gabinetevice@cachoeiro.es.gov.br

Cláudio José Mello de Sousa
Secretário de Governo e
Planejamento Estratégico

Alexandro da Vitória
Secretário Municipal de Urbanismo,
Mobilidade e Cidade Inteligente

Lorena Vasques Silveira
Secretária de Administração (Interina)

Alexandre Bastos Rodrigues
Secretário de Interior

Paulo José de Miranda
Secretário de Agricultura

Vander de Jesus Maciel
Secretário de Manutenção e Serviços

Mylena Gomes Lopes
Controladora Geral do Município

Luana Cristina da Silva Fonseca
Secretária de Meio Ambiente

Fernanda M. Merchid Martins Moreira
Secretária de Cultura e Turismo

Marcos Antonio Rezende Caetano
Secretário de Obras (Interino)

Francisco Carlos Montovanelli
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Thiago Bringer
Procurador Geral do Município

Márcia Cristina Fonseca Bezerra
Secretária de Desenvolvimento Social

Alexandra da Penha Araújo Cruz
Secretária de Saúde (Interina)

Cristina Lens Bastos de Vargas
Secretária de Educação

Francisco Inácio Daróz
Secretário de Segurança

Lilian Siqueira da Costa Schmidt
Esporte, Lazer e Qualidade de Vida

Vanderley Teodoro De Souza
Diretor-presidente da Agersa

Márcio Correia Guedes
Secretário de Fazenda

Eder Botelho da Fonseca
Presidente Executivo do Ipaci

CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Brás Zagotto
Presidente

Leonardo Cleiton Camargo
Vice-presidente

Diogo Pereira Lube
1º Secretário

Sandro Dellabella Ferreira
2º Secretário



PREFEITURA DE
CACHOEIRO

Conteúdo produzido pela Secretaria de
Governo e Planejamento Estratégico
– Subsecretarias de Marketing e Jornalismo
Fotos: Márcia Leal e Arquivo PMCI

Praça Jerônimo Monteiro, 28, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES - 29300-170 - Brasil
semcos.jornalismo@gmail.com / 28 3155-5341

PGM de Cachoeiro recupera R\$ 2,6 milhões inscritos na Dívida Ativa

Em 2020, a Procuradoria Geral do Município (PGM) de Cachoeiro conseguiu recuperar, para a administração municipal, o montante de R\$ 2,695 milhões em débitos tributários inscritos na Dívida Ativa.

O valor arrecadado resulta do trabalho de execução fiscal, a cobrança judicial adotada quando o Município não consegue receber de seus devedores de forma voluntária – inclusive, por meio de programas de recuperação fiscal, como o Refis, que facilitam as condições para pagamento – e nem por meio de cobrança extrajudicial.

Em geral, são foco do processo de execução fiscal os débitos mais antigos, nunca com menos de dois anos de inscrição na Dívida Ativa.

De acordo com o procurador-geral de Cachoeiro, Thiago Bringer, trata-se de uma ação fundamental no âmbito da justiça fiscal, já que todos os cidadãos devem contribuir com o Município, honrando com seus compromissos tributários.

“A recuperação de tributos não pagos

também é importante para reforçar o orçamento municipal, propiciando a melhoria dos serviços públicos e a realização de obras na cidade. Isso teve ainda mais peso num ano muito difícil para as finanças municipais, que foram duramente afetadas pelos desdobramentos da pandemia e da maior enchente da história de Cachoeiro”, pontua.

O que é a Dívida Ativa?

A Dívida Ativa é o cadastro dos débitos com a Prefeitura de Cachoeiro (impostos e outras taxas) que não foram pagos dentro do prazo de vencimento. Esses débitos são passíveis de serem cobrados administrativamente, pela Secretaria Municipal de Fazenda, e por meios judiciais (processo de execução fiscal), pela Procuradoria Geral do Município.

Como forma de facilitar aos contribuintes o pagamento desses débitos e evitar ações judiciais e extrajudiciais para cobrança, a Prefeitura realiza programa de recuperação fiscal, o Refis, que teve edições em 2017 e

2019. Quem adere a esse programa durante sua vigência consegue pagar débitos inscritos na Dívida Ativa com descontos e de forma parcelada.

Os contribuintes podem consultar se têm débitos na Dívida Ativa, acessando “Cachoeiro Agência Virtual”, no endereço www.cachoeiro.es.gov.br/servicos.



Recursos são investidos em melhorias na cidade

Prefeitura busca parceria com instituições para ampliar oferta de cursos à população

A Secretaria Municipal de Educação (Seme), em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico (Semdec), lançou edital de chamamento para credenciar instituições públicas e privadas que queiram ser parceiras na oferta de cursos, treinamentos e especializações gratuitos, visando à formação de mão de obra profissional.

As instituições interessadas podem se inscrever até a próxima terça-feira (12). Para ter acesso a todas as informações presentes no edital, à ficha de inscrição e ao plano de trabalho, basta entrar no site da Prefeitura de Cachoeiro (www.cachoeiro.es.gov.br), na área de “Editais”. Para protocolar a inscrição, a entidade deve comparecer à Secretaria Municipal de Fazenda (Semfa), localizada, provisoriamente, na rua Resk Salim Carone, bairro Gilberto Machado (atrás da Rodoviária).

Com o intuito de fomentar e incentivar

as políticas públicas de desenvolvimento social e econômico do município, proporcionando o acesso gratuito à qualificação que ajude no crescimento de profissionais, as propostas cadastradas passarão por avaliação feita pela Comissão Mista de Avaliação de Propostas de Formação, formada por representantes da Seme e da Semdec. Depois, os projetos aprovados poderão ser desenvolvidos presencialmente ou de forma virtual.

Em 2020, o município também lançou o edital, que visa atender às demandas da Lei Federal 13.019/14 e Decreto Municipal nº 27.391/17, que estabelecem regime jurídico de parcerias voluntárias entre o poder público e as organizações da sociedade civil. No ano passado, o Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Senar-ES) ofertou o “Curso técnico em agronegócio”. A formação, que ainda está em andamento, acontece de

maneira virtual e conta com 20 participantes.

“O dever de fazer a cidade crescer, em todas as áreas, é de todos nós. Por isso, convidamos as entidades a se inscreverem e nos ajudarem a dar oportunidades para que as pessoas se preparem para atender às exigências do mercado de trabalho”, expressa a secretária municipal de Educação, Cristina Lens.

“A qualificação de mão de obra é imprescindível, pois entendemos que as empresas, cada vez mais, buscam pessoas que procuram aprimorar seus conhecimentos. Desejamos que Cachoeiro se desenvolva e que novas empresas sejam atraídas para cá, com isso, a disponibilidade de mão de obra qualificada tem grande relevância na escolha para implantação ou expansão das atividades empresariais”, completa o secretário de Desenvolvimento Econômico, Francisco Montovanelli.

Guarda Civil Municipal auxilia operação de fiscalização em Coutinho

A Guarda Civil Municipal (GCM) de Cachoeiro de Itapemirim está participando, neste mês de janeiro, de uma operação de fiscalização de trânsito na rodovia ES 482, em frente ao posto da Polícia Militar no distrito de Coutinho. O apoio foi solicitado pelo Comando de Polícia Ostensiva Sul (CPO-Sul) da PM do Espírito Santo.

O objetivo da operação é verificar infrações de trânsito, além de localizar possíveis fugitivos da justiça e interceptar tráfico de drogas. A primeira participação da GCM ocorreu na tarde desta quinta-feira (7), e seguirá em outros dias com emprego de uma viatura e dois agentes.

“O trabalho conjunto com a Polícia Militar é uma constante na atuação da Guarda Civil Municipal, sempre nos colocamos à disposição para dar o apoio que for necessário. Operações como essa de Coutinho são muito importantes para Cachoeiro, tendo em vista que a ES 482 serve como uma das portas de entrada para o município”, explica o secretário municipal de

Segurança, Francisco Inácio Daroz.

Novo calibre

Em 23 de dezembro de 2020, 38 guardas municipais receberam habilitação para utilizar armas de fogo .40, após realizarem um curso de atualização. No início de 2020, a GCM retomou 49 revólveres e três carabinas que estavam retidos no 9º Batalhão de Polícia Militar e recebeu doação de 41 pistolas .40 da PM, após os agentes passarem por um curso de

formação funcional e a justiça autorizar o rearmamento da Guarda.

“Conseguimos resolver um impasse de mais de uma década e continuamos investindo em capacitação e novos equipamentos para os nossos agentes, permitindo que eles trabalhem com mais eficácia nas ações de segurança em Cachoeiro e deem apoio à Polícia Militar em operações como a de Coutinho”, destaca o prefeito Victor Coelho.



Agentes da GCM atuam em conjunto com a Polícia Militar na ES 482

「Ainda

não acabou」

USE MÁSCARA! FAÇA SUA PARTE!

Acompanhe a elaboração dos planos municipais de saneamento

Os moradores de Cachoeiro podem conferir, via internet, os passos já dados na elaboração do novo Plano Municipal de Água e Esgoto (PMAE) e do Plano Municipal de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos (PMGIRS).

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (Semma) disponibilizou em sua página, no portal da Prefeitura (www.cachoeiro.es.gov.br), os documentos que foram gerados pelos trabalhos executados até agora, em parceria com o Laboratório de Gestão do Saneamento Ambiental (Lagesa) da Universidade Federado Espírito Santo (Ufes).

Podem ser consultados o Plano de Trabalho, o Plano de Mobilização Social e o Diagnóstico Técnico Participativo.

A fase de diagnóstico compreende a

primeira etapa do processo de revisão do PMAE, criado em 2011, e a elaboração do PMGIRS. O documento é um relatório que tem como finalidade identificar, qualificar e quantificar a realidade do saneamento básico de Cachoeiro, abrangendo áreas urbanas e rurais. Ele engloba os seguintes enfoques: caracterização geral do município, situação institucional, situação econômico-financeira e situação dos serviços de água, esgoto e manejo de resíduos no perímetro urbano e na zona rural.

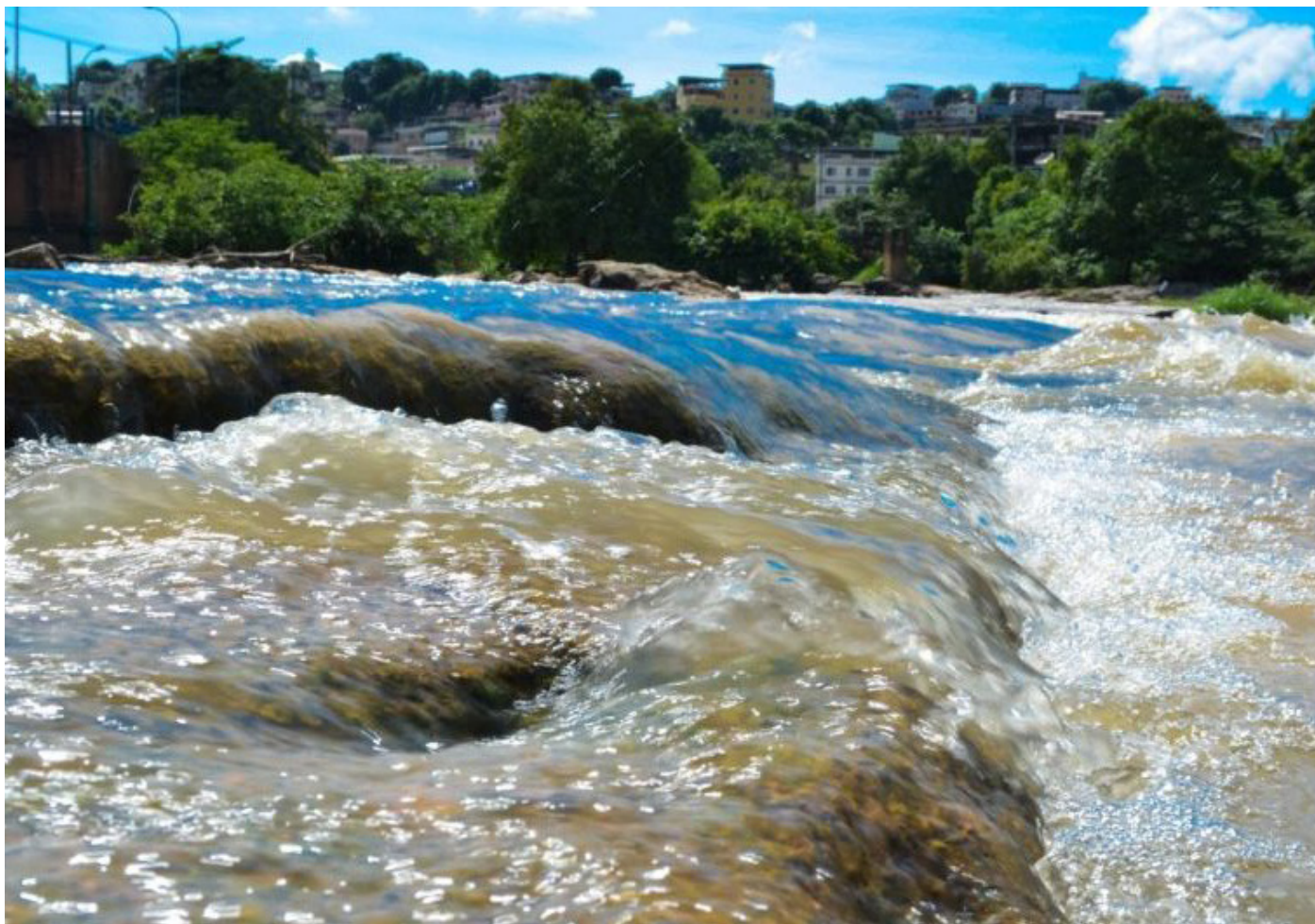
Os cachoeirenses puderam participar dessa fase, por meio da primeira audiência pública sobre o tema, realizada em fevereiro de 2020 e, em agosto, na reunião virtual de mobilização social.

O diagnóstico foi aprovado pela Comissão de Acompanhamento da revisão

do Plano Municipal de Água e Esgoto e pelo Comitê Intersecretarial de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – Cigres.

“Disponibilizamos esses documentos em nosso site para garantir ainda mais transparência ao processo de elaboração desses planos municipais e para incentivar a população a acompanhar e participar da construção das novas diretrizes do saneamento no nosso município. Todo documento gerado nesse processo será publicado nessa área”, enfatiza a secretária municipal de Meio Ambiente, Luana Fonseca.

A expectativa é de que as ações relativas à elaboração do PMAE e do PMGIRS sejam concluídas até o fim do primeiro semestre deste ano.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO LVI - Cachoeiro de Itapemirim - segunda-feira - 11 de janeiro de 2021 - Nº 6228

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 30.160

REGULAMENTA 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,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados 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 (**ANEXOS I e II**), que passam a fazer partes integrantes 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 aos órgãos e entidades elaborar o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação, bem com estabelecer os prazos de guarda dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela Comissão de Avaliação de Arquivo-CADA.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 07 de janeiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal

RUY GUEDES BARBOSA JUNIOR
Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
Secretaria Municipal de Administração
Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
Cachoeiro de Itapemirim – ES
E-mail: pmci.diario.official@gmail.com
(028) - 3522 4708

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:
ATIVIDADES MEIO**

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO		
ÓRGÃO PRODUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO		
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 (inclusive Atos normativos)
	01.01.01.02	Mínuta de atos jurídicos (inclusive Atos normativos)
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	Videos 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
Atividade	01.03.02	Captação 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
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	Relação de servidores/ funcionários municipais e respectivos cargos
	02.01.01.05	Portaria relativa a pessoal
	02.01.01.06	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios
Atividade	02.01.02	Controle de benefícios
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 à 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		02.01.06.12	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS
	02.01.02.09	Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal/intermunicipal		02.01.06.13	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS
	02.01.02.10	Memorando de agendamento de férias		02.01.06.14	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público -PASEP
	02.01.02.11	Relatório de aviso de férias		02.01.06.15	Mapa financeiro
Atividade	02.01.03	Certificação aos funcionários quanto aos direitos funcionais		02.01.06.16	Relação Anual de Informação Social - RAIS
Tipos documentais	02.01.03.01	Processo de solicitação de aposentadoria		02.01.06.17	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)
	02.01.03.02	Processo relativo à declaração de inteiro teor		02.01.06.18	Listagem bancária de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)
	02.01.03.03	Processo relativo à declaração de tempo de serviço		02.01.06.19	Listagem bancária relativa ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)
	02.01.03.04	Processo relativo à insalubridade/periculosidade		02.01.06.20	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos
	02.01.03.05	Processo relativo à licença sem vencimentos		02.01.06.21	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
	02.01.03.06	Processo relativo à petição funcional		02.01.06.22	Folha de pagamento do prefeito e agentes políticos (secretários municipais)
	02.01.03.07	Processo relativo à reversão de aposentadoria		02.01.06.23	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno
	02.01.03.08	Processo relativo à incorporação de gratificação		02.01.06.24	Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento
Atividade	02.01.04	Controle das atividades de medicina do trabalho e direitos do servidor	Atividade	02.01.07	Controle de concursos públicos e processos seletivos
Tipos documentais	02.01.04.01	Prontuário médico de servidor	Tipos documentais	02.01.07.01	Processo relativo a concurso público
	02.01.04.02	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA		02.01.07.02	Processo relativo a convocação de concursados
	02.01.04.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR		02.01.07.03	Processo relativo a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público
	02.01.04.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO		02.01.07.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados)
	02.01.04.05	Lauda Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT		02.01.07.05	Prova de concurso
	02.01.04.06	Formulário para Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT		02.01.07.06	Processo para contratação de empresa realizadora de concurso público
	02.01.04.07	Formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP		02.01.07.07	Processo para contratação temporária de servidor
	02.01.04.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)		02.01.07.08	Documentos de candidatos para comprovação de títulos
Atividade	02.01.05	Prevenção de acidentes do trabalho	Atividade	02.01.08	Avaliação de desempenho
Tipos documentais	02.01.05.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho	Tipos documentais	02.01.08.01	Processo relativo a estágio probatório
	02.01.05.02	Livro registro de atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA		02.01.08.02	Processo de avaliação de desempenho de funcionários
	02.01.05.03	Relatório estatístico de acidentes de trabalho	Atividade	02.01.09	Averiguação de procedimentos disciplinares
	02.01.05.04	Processo de eleição da CIPA	Tipos documentais	02.01.09.01	Processo relativo a procedimento sumários
Atividade	02.01.06	Controle de frequência e folha de pagamento		02.01.09.02	Processo relativo a inquérito administrativo
Tipos documentais	02.01.06.01	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico		02.01.09.03	Processo relativo a sindicância administrativa
	02.01.06.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria		02.01.09.04	Processo Administrativo disciplinares- PAD
	02.01.06.03	Justificativa de cartão de ponto		02.01.09.05	Processo administrativo relativo a ressarcimentos
	02.01.06.04	Livro de ponto		02.01.09.06	Processo de avaliação de concessão de abono merecimento
	02.01.06.05	Memorando de controle de reposição de faltas e atrasos	SUBFUNÇÃO	02.02	GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
	02.01.06.06	Formulário de controle/solicitação de horas extras	Atividade	02.02.01	Controle de compras de materiais e contratação de serviços: inclui cadastro de fornecedores
	02.01.06.07	Ficha de frequência (também Ponto eletrônico)	Tipos documentais	02.02.01.01	Processo relativo a atestado de capacidade técnica
	02.01.06.08	Ficha financeira individual		02.02.01.02	Processo relativo à compra direta
	02.01.06.09	Folha de pagamento de servidor		02.02.01.03	Processo relativo a dispensa de licitação
	02.01.06.10	Guia de recolhimento de contribuição sindical		02.02.01.04	Processo relativo a registro cadastral de fornecedores
	02.01.06.11	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS		02.02.01.05	Processo relativo à licitação – Concorrência pública – medicamentos

	02.02.01.06	Processos relativos à licitação – Concorrência pública - Obras
	02.02.01.07	Processo relativo à licitação – Convite - Aquisição de produtos
	02.02.01.08	Processos relativos à licitação – Convite de obras
	02.02.01.09	Processo relativo à licitação – Tomada de Preços
	02.02.01.10	Processo relativo à licitação – Tomada de Preço - Obras
	02.02.01.11	Processo relativo à inexigibilidade de licitação
	02.02.01.12	Processo relativo a penalidades às empresas
	02.02.01.13	Certificado de registro cadastral de fornecedores
	02.02.01.14	Processo de licitação - Registro de Preços
	02.02.01.15	Livro de registro de atas de tomada de preços
	02.02.01.16	Livro de registro de atas de concorrência pública
	02.02.01.17	Livro de registro de atas de convite
	02.02.01.18	Processo relativo a recursos contra compras e licitações
	02.02.01.19	Processo relativo à leilão/ Pregão presencial/ Pregão eletrônico
	02.02.01.20	Processo relativo à licitação : Seleção pública/ Chamada pública
	2.02.01.21	Processo relativo à licitação – RDC (Regime Diferenciado de Contratação)
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 convênios/Termos de Cooperação Técnica, Ajustes 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
	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
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
SUBFUNÇÃO	02.06	GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES
Atividade	02.06.01	Controle, aquisição, 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 aquisição de veículos
	02.06.01.08	Processo de leilão de veículo
	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	Processo para pagamento de despesas com contrato de combustível
	02.06.01.17	Boletim diário de tráfego
	02.06.01.18	Formulário de autorização para reparos e/ou revisão de veículo
	02.06.01.19	Formulário de autorização para guardar veículo em garagem particular
	02.06.01.20	Registro de sinistro em veículo
	02.06.01.21	Processo relativo a rastreamento da frota
	02.06.01.22	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)
	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 – GED) e Sistemas de Informação
	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
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
FUNÇÃO	03	GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
SUBFUNÇÃO	03.01	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
Atividade	03.01.01	Elaboração do plano plurianual e lei orçamentária anual
Tipos documentais	03.01.01.01	Minutas 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
SUBFUNÇÃO	03.02	GESTÃO E CONTROLE DA TESOUREARIA
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

	03.05.01.26	Processo relativo à especificação de condomínios		03.05.02.17	Processo de certidão de isenção de taxa de licença
	03.05.01.27	Editais de notificação de IPTU e taxas		03.05.02.18	Certidão de tempo estabelecido
	03.05.01.28	Relatório de estatística de IPTU e taxas		03.05.02.19	Processo - Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM
	03.05.01.29	Mapa demonstrativo de cadastramento		03.05.02.20	Processo - Certidão de dados cadastrais
	03.05.01.30	Relatório mensal de ITBI		03.05.02.21	Processo- Certidão negativa de débitos municipais
	03.05.01.31	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU		03.05.02.22	Processo- Certidão negativa de tributos imobiliários
	03.05.01.32	Processo relativo a laudêmio/certidão		03.05.02.23	Processo- Certidão negativa de ISS/ taxa de licença
	03.05.01.33	Processo relativo a cancelamento de tributos /IPTU		03.05.02.24	Processo - Certidão positiva de débitos
	03.05.01.34	Processo relativo a restituição de tributos/ITBI	FUNÇÃO	04	ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL
	03.05.01.35	Processo relativo a compensação de débitos e créditos/IPTU	SUBFUNÇÃO	04.01	ASSESSORAMENTO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA
	03.05.01.36	Processo relativo a devolução de pagamento IPTU - (exercício)	Atividade	04.01.01	Analisar processos administrativos, relacionados a diversas áreas do direito
	03.05.01.37	Processo de certidão de isenção de IPTU	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.
	03.05.01.38	Processo relativo a isenção de impostos e taxas		04.01.01.02	Processo relativo à desapropriação de terras e usucapião
	03.05.01.39	Processo relativo a isenção de IPTU (aposentados / pensionistas/ bolsa/família)		04.01.01.03	Processo administrativo relativo a ações criminais.
	03.05.01.40	Processo relativo a isenção de tributos/ ITBI	SUBFUNÇÃO	04.02	CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ASSESSORAMENTO
	03.05.01.41	Processo relativo a remissão de IPTU/ multas e taxas	Atividade	04.02.01	Assessoramento do conselho da PGM
	03.05.01.42	Processo relativo a revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa	Tipos documentais	04.02.01.01	Ata da sessão do Conselho da PGM (assinadas por todos os membros do Conselho)
	03.05.01.43	Processo relativo a locação de imóvel para igreja		04.02.01.02	Pauta de sessão do Conselho da PGM para deliberação (assinadas pelo presidente)
	03.05.01.44	Processo relativo a solicitações diversas do cadastro imobiliário		04.02.01.03	Justificativa de falta de Conselheiros e Representantes do Conselho da PGM.
	03.05.01.45	Processo de transferência de titularidade	SUBFUNÇÃO	04.03	ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES
	03.05.01.46	Fracionamento de imóvel	Atividade	04.03.01	Representar o Município nas ações judiciais que tramitam em Instâncias Superiores.
Atividade	03.05.02	Manutenção e atualização do cadastro mobiliário	Tipos documentais	04.03.01.01	Processo de agravo
Tipos documentais	03.05.02.01	Inscrição municipal - pessoa física ou Jurídica		04.03.01.02	Processo de agravo de instrumento
	03.05.02.02	Processo para baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica - IM		04.03.01.03	Processo de agravo regimental
	03.05.02.03	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF		04.03.01.04	Processo de apelação
	03.05.02.04	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço - ISS		04.03.01.05	Processo de recurso especial
	03.05.02.05	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)		04.03.01.06	Processo de recurso extraordinário
	03.05.02.06	Processo relativo a inscrição de pessoa física e jurídica - IM - para ambulante - inicial alterações cadastrais e baixa		04.03.01.07	Processo de recurso inominado
	03.05.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa	SUBFUNÇÃO	04.04	ASSESSORAMENTO EXECUÇÃO E PRECATÓRIO
	03.05.02.08	Alvará/Licença para funcionamento de empresas / Inclusive bancas de jornais	Atividade	04.04.01	Defender os interesses do Município no processamento e pagamento de precatórios, junto aos tribunais com jurisdição sobre o Município.
	03.05.02.09	Processo relativo à IM - (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) - inicial, alteração cadastral e baixa	Tipos documentais	04.04.01.01	Processo de precatórios- cobrança de honorários
	03.05.02.10	Processo relativo a isenção/revisão de taxas/tributos mobiliárias		04.04.01.02	Processo de precatórios- cumprimento de sentença
	03.05.02.11	Processo relativo a alvará de licença temporária (circo/show/ feiras)		04.04.01.03	Processo de precatórios- pagamento
	03.05.02.12	Processo relativo à comprovação de enquadramento de atividade/zonamento		04.04.01.04	Processo de precatório- pagamento de honorários
	03.05.02.13	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega	SUBFUNÇÃO	04.05	ASSESSORAMENTO JURÍDICO FISCAL
	03.05.02.14	Relatório de atividades de Inscrição de pessoa física e jurídica - IM	Atividade	04.05.01	Representar o Município na cobrança judicial da dívida ativa
	03.05.02.15	Rol de baixa de inscrição municipal	Tipos documentais	04.05.01.01	Processo de dívida ativa- adjudicação
	03.05.02.16	Rol de baixa de multas		04.05.01.02	Processo de dívida ativa- averbação de CDA
				04.05.01.03	Processo de dívida ativa- baixa de CDA

	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
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.
Tipo documental	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
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
Atividade	04.07.02	Gerenciamento do CONDECON e Fundo Municipal
Tipos documentais	04.07.02.01	Documentos CONDECON
	04.07.02.02	Prestação de contas CONDECON
	04.07.02.03	Controle de memorando informativo- auto de infração
	04.07.02.04	Projetos produzidos pelo CONDECON
	04.07.02.05	Processo de transferência mensal de valores (Fundo Municipal)
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

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

FUNÇÃO 01- GESTÃO DO GOVERNO MUNICIPAL						
SUBFUNÇÃO 01.01- ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
01.01.01-Formalização e publicação de leis, decretos, portarias e contratos	01.01.01.01	Leis Municipais e atos jurídicos (inclusive Atos Normativos)	Enquanto vigorar a lei	05 anos	Guarda Permanente	
	01.01.01.02	Minuta de atos jurídicos (inclusive Atos Normativos)	Até a publicação da lei	10 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 01.02- COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
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	
	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	
SUBFUNÇÃO 01.03- MODERNIZAÇÃO DE ANÁLISE E CUSTOS						
Atividades	Documentos		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	
SUBFUNÇÃO 01.04- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO						
Atividades	Documentos		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	

02.01.02 - Controle de benefícios	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	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.	
	02.01.02.07	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		
	02.01.02.11	Relatório de aviso de férias	Até o gozo das férias	06 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		
	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 folha de pagamento	02.01.06.01	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico	Até a elaboração da folha de pagamento.	95 anos	Eliminação	* Para CLT até 02 anos após o desligamento do vínculo. Constituição Federal 1988 art. 7º inciso 29	
	02.01.06.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Secretaria	01 ano	07 anos	Eliminação		
	02.01.06.03	Justificativa de cartão de ponto	Até a elaboração da folha de pagamento.	95 anos	Eliminação		
	02.01.06.04	Livro de ponto	Até a elaboração da folha de pagamento,	95 anos	Eliminação		
	02.01.06.05	Memorando de controle de reposição de faltas e atrasos	01 ano	01 ano	Eliminação		
	02.01.06.06	Formulário de controle/ solicitação de horas extras	Até o pagamento das horas extras	04 anos	Eliminação		
	02.01.06.07	Ficha de frequência (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	

	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	Dossê: Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do Juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)	05 anos	100 anos	Eliminação		
	02.01.06.18	Listagem bancária de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação		
	02.01.06.19	Listagem bancária relativa ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)	Até a elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação		
	02.01.06.20	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos	Até elaboração da folha de pagamento	05 anos	Eliminação		
	02.01.06.21	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		
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		
	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	
02.01.09 -Averiguação de procedimentos disciplinares	02.01.09.01	Processo relativo a procedimento sumários	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação		
	02.01.09.02	Processo relativo a Inquérito Administrativo	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação		
	02.01.09.03	Processo relativo a sindicância administrativa	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação		
	02.01.09.04	Processo Administrativo disciplinar-PAD	Antes: Da abertura até relatório final conclusivo do processo. Sugestão: Vigência	30 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa	
	02.01.09.05	Processo administrativo relativo a ressarcimentos	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação		
	02.01.09.06	Processo de avaliação de concessão de abono merecimento	Da abertura até relatório final conclusivo do processo	06 anos	Eliminação		

SUBFUNÇÃO 02.02- GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
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 relativo à compra direta	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	*Lei 8666/93 **Inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados.
	02.02.01.03	Processo relativo a dispensa de licitação	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.04	Processo relativo a registro cadastral de fornecedores	05 anos	01 ano	Eliminação	
	02.02.01.05	Processo relativo a licitação – Concorrência Pública – medicamentos	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.06	Processos relativos a licitação – Concorrência Pública - Obras	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.07	Processo relativo à licitação – Convite - Aquisição de produtos	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.08	Processos relativos à licitação – Convite de obras	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.09	Processo relativo à licitação – Tomada de Preços	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.10	Processo relativo à licitação – Tomada de Preço - Obras	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.11	Processo relativo à inexigibilidade de licitação	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.12	Processo relativo a penalidades as empresas	Até o efetivo ressarcimento à Prefeitura	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.13	Certificado de registro cadastral de fornecedores	05 anos	01 ano	Eliminação	
	02.02.01.14	Processo de licitação : Registro de Preços	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
	02.02.01.15	Livro de registro de atas de Tomada de Preços	Até o término do preenchimento do livro	02 anos	Guarda Permanente	
	02.02.01.16	Livro de registro de Atas de Concorrência Pública	Até o término do preenchimento do livro	02 anos	Guarda Permanente	
	02.02.01.17	Livro de registro de Atas de Convite	Até o término do preenchimento do livro	02 anos	Guarda Permanente	

	02.02.01.18	Processo relativo a recursos contra compras e licitações	Até decisão final do recurso	10 anos	Eliminação		
	02.02.01.19	Processo relativo à Leilão/ Pregão Presencial/ Pregão Eletrônico	Até o término do pagamento (definido no contrato, convênio acordo)	10 anos	Eliminação		
	02.02.01.20	Processo relativo à licitação : Seleção Pública/Chamada Pública	Conforme vigência do contrato	10 anos	Eliminação		
	02.02.01.21	Processo relativo a licitação – RDC (Regime Diferenciado de Contratação)	Conforme vigência do contrato	20 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		
SUBFUNÇÃO 02.03- GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS							
Atividades	Documentos		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 Convênios/ Termos de Cooperação Técnica, Ajustes 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,/ Ajustes/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		
	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		
	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

Atividades	Documentos		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	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	
	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	

SUBFUNÇÃO 02.06- GESTÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES

Atividades	Documentos		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	02.06.01.01	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		
	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 aquisição de veículos	Vigência *	10 anos	Eliminação	* A vigência se encerra quando da alienação do bem ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último	
	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	
	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	Processo para Pagamento de Despesas com Contrato de Combustível	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação		
	02.06.01.17	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	

	02.06.01.18	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	
	02.06.01.19	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	
	02.06.01.20	Registro de Sinistro em Veículo	Vigência*	20 anos		A vigência se encerra 2 anos após o trânsito em julgado e/ou conclusão administrativa	
	02.06.01.21	Processo Relativo a Rastreamento da Frota	02 anos	05 anos	Eliminação		
	02.06.01.22	Relatório de Utilização da Frota via Satélite	02 anos	05 anos	Eliminação		

SUBFUNÇÃO 02.07- COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)			
02.08.01- 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 fional, 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 fional, 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 fional, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.	
	02.07.01.05	Expediente Interno	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação fional, 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		
	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		
	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		

SUBFUNÇÃO 02.08- GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Atividades	Documentos		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	

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 – GED) e 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		
	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

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 processo para 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	Termo 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		

SUBFUNÇÃO 02.09 GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

Atividades	Documentos	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES	
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	
	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	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

FUNÇÃO 03- GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA						
SUBFUNÇÃO 03.01- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.01.01- Elaboração do plano plurianual e lei orçamentária anual	03.01.01.01	Mínutas 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	
SUBFUNÇÃO 03.02- GESTÃO GESTÃO E CONTROLE DA TESOUREARIA						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
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	
	03.01.01.03	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	
	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	

SUBFUNÇÃO 03.03- GESTÃO CONTÁBIL						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda	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 (inclui contas de água, luz, telefone e outras).	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO 03.04- GESTÃO TRIBUTÁRIA						
Atividades	Documentos		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	03.04.01.01	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

	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 - Relatório	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	
	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)	Até a devolução do pagamento	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.20	Processo relativo a parcelamento de débitos – exercício	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.21	Processo relativo a parcelamento de débitos – Imobiliário	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.22	Processo relativo a parcelamento de débitos – Mobiliário	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.23	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - quitado	Até o final do exercício da quitação do débito	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.24	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - executado judicialmente	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.25	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - inadimplentes	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.26	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Imobiliário	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.27	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Mobiliário	Até o pagamento da última parcela	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.28	Processo relativo a recurso contra auto de infração e multa – AIM	Até conclusão do recurso	05 anos	Eliminação	

	03.04.01.29	Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa/ Processos relativos a cobrança judicial (interno)	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.30	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/ processos relativos à cobrança judicial (interno) – Imobiliário	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.31	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/ processos relativos à cobrança judicial (interno) – Mobiliário	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	
	03.04.01.32	Processo relativo a afastamento desobrigação/ justificativa de feira	Ano do exercício	06 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 03.05- GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
03.05.01- Manutenção e atualização do cadastro imobiliário	03.05.01.01	Planilha para atualização de dados cadastrais relativos a IPTU	Até o final do exercício	01 ano	Eliminação	
	03.05.01.02	Livro de cadastro de logradouros e face da quadra	Até inclusão no cadastro	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
	03.05.01.03	Livro de cadastro de numeração (manuscritos)	Até inclusão no cadastro	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
	03.05.01.04	Ficha cadastral- cadastro imobiliário	Até inclusão no cadastro/	02 anos	Guarda Permanente	
	03.05.01.05	Ficha-planilha de para cadastro de numeração (planilhas de numeração oficial)	Até inclusão no cadastro	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
	03.05.01.06	Cópias de plantas de numeração oficial	Até elaboração de nova planta	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
	03.05.01.07	Cópias de planta de Referência Cadastral - PRC	Até elaboração de nova planta	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
	03.05.01.08	Plantas- Quadras	Até elaboração de nova planta	Guarda Permanente	Guarda Permanente	
	03.05.01.09	Processo de restituição de valores	Até conclusão	10 anos	Guarda Permanente	
	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	
	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	
	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/ ITBI	Até decisão final	06 anos	Eliminação	
	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	
	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	
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 / Inclusive bancas de jornais	Ano do exercício	-	Guarda Permanente	
	03.05.02.09	Processo relativo à IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa	Até a baixa no cadastro	06 anos	Guarda Permanente	
	03.05.02.10	Processo relativo a isenção/ revisão de taxas/tributos mobiliárias	Até 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/zonamento	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	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

FUNÇÃO 04- ACESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL						
SUBFUNÇÃO 04.01- ACESSORAMENTO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
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 relativo a 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						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
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	
SUBFUNÇÃO 04.03- ACESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES						
Atividades	Documentos		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	
	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						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
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	
SUBFUNÇÃO 04.05- ACESSORAMENTO JURÍDICO FISCAL						
Atividades	Documentos		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	
SUBFUNÇÃO 04.06- ACESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
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	
	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	
	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	
SUBFUNÇÃO 04.07- PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
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	
	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	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

FUNÇÃO 05- GESTÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO						
SUBFUNÇÃO 05.01- GESTÃO DE AUDITORIA INTERNA						
Atividades	Documentos		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	2 anos	5 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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	2 anos	5 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.01.03	Classificação de Risco	2 anos	5 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 ultima 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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- Autuar Processos de Auditoria, Auditoria de Monitoramento e Inspeção	05.01.02.01	Processo de Auditoria	2 anos	5 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.02	Processo de Auditoria de Monitoramento	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.03	Processo de Inspeção	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017

	05.01.02.04	Ordem de Serviço de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	È o documento oficial que autoriza a realização das auditorias, diligências e levantamento de informações realizadas pela CGM. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. Fundametação 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	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Documento por meio do qual são expedidas determinações para a elaboração do planejamento da auditoria a ser realizada. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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	2 anos	5 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.07	Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento oficial que autoriza a realização das auditorias de monitoramento realizadas pela CGM Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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	2 anos	5 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento oficial que autoriza a realização das inspeções realizadas pela CGM Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.10	Relatório de Inspeção	2 anos	5 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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	2 anos	5 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Execução da auditoria na medida em que as constatações vão sendo identificadas. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.13	Solicitação Técnica	2 anos	5 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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	2 anos	5 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
	05.01.02.15	Plano de Ação	2 anos	5 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 Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Refere-se a documentos recebidos pela CGM, de outros entes e dos demais poderes Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Refere-se a documentos recebidos pela CGM, de outros entes e dos demais poderes Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017
SUBFUNÇÃO	05.02-					
Atividades	Documentos		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	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal, sítio eletrônico à disposição na rede mundial de computadores – Internet tem por finalidade veicular dados e informações sobre a gestão governamental e as políticas públicas do Estado do Espírito Santo. Vigência: Documento eletrônico cuja política de gestão documental eletrônica está em estudo. A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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.
05.02.02- Gerir Observatório da Despesa Pública	05.02.02.01	Documentos referentes à gestão do Observatório da Despesa Pública	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	O observatório da Despesa Pública (ODP) é uma unidade voltada à aplicação de metodologia científica apoiada em tecnologia da informação de ponta, para a produção de informações estratégicas voltadas às ações de prevenção da corrupção, que visam a subsidiar e a acelerar a tomada de decisões estratégicas, por meio do monitoramento dos gastos público, e apoio à boa e regular gestão pública. Vigência: Documento eletrônico cuja política de gestão documental eletrônica está em estudo. A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade 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.
SUBFUNÇÃO	05.03-	GESTÃO DA OUVIDORIA GERAL				

Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.03.01- Gerir Acesso à Informação	05.03.01.01	Recurso de Negativa	2 anos	5 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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	2 anos	5 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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- Gerir Pesquisa de Opinião do Cidadão ou Servidor	05.03.02.01	Planejamento de Pesquisa de Opinião	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Consiste em um documento onde acontece a preparação da pesquisa que será aplicada, com o estabelecimento de métodos convenientes. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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.
	05.03.02.02	Formulário de Pesquisa de Opinião	2 anos	5 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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	Base de Respostas da Pesquisa de Opinião	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Consiste em um local onde serão armazenadas as respostas obtidas em uma pesquisa de opinião. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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.
	05.03.02.04	Relatório de Pesquisa de Opinião	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Conjunto de informações utilizado para expor resultados parciais ou totais de uma determinada pesquisa. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. 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- Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria	05.03.03.01	Relatório de Ouvidoria (mensal, semestral, anual)	2 anos	5 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. Vigência: Arquivamento do relatório. 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	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Consiste em outros assuntos referentes à Ouvidoria. Vigência: Arquivamento do relatório 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.
SUBFUNÇÃO						
05.04- ATUAÇÃO DO CONSELHO DE						
Atividades	Documentos		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	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Vigência: Na fase corrente a vigência se dá até 2 anos. Para fase intermediária o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter 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	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Vigência: Na fase corrente a vigência se dá até 2 anos. Para fase intermediária o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter 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	2 anos	5 anos	Descarte	Vigência: Na fase corrente a vigência se dá até 2 anos. Para fase intermediária o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ser descartado. 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.
	05.04.01.04	Regimento Interno	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Vigência: Na fase corrente a vigência se dá até 2 anos. Para fase intermediária o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter 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						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda permanente	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
05.05.01- Emitir Posicionamento Técnico	05.05.01.01	Manifestação Técnica	2 anos	5 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 economicofinanceira realizada em processo administrativo de contratação de serviços). Vigência: esgota-se com o despacho determinado o arquivamento do expediente. Atemporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade Fundamentação Legal: Leis Municipais nº 6.775/2013

	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. Vigência: esgota-se com o despacho determinado o arquivamento do expediente. Atemporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade 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	5 anos a contar da data de aprovação das contas	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. Vigência: Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos a execução financeira (prestação de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.
05.05.03- Executar Monitoramento por Sistema Informatizado	05.05.03.01	Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados	2 anos	5 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade 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	05.05.04.01	Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais – RACF	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	Consiste no documento utilizado para descrever a análise realizada nos demonstrativos contábeis e fiscais, prescrevendo-se recomendações, caso necessário Vigência: utilizar o prazo dos documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas). Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos, creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.
	05.05.04.02	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	Consolidar o relatório de atividades da CGM para encaminhamento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, para compor a prestação de contas. Vigência: utilizar o prazo dos documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas). Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos, creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão. Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.
	05.05.04.03	Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELOCI	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	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. Vigência: utilizar o prazo dos documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas). Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos, creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão. 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	2 anos	5 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. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade Fundamentação Legal: Determinado no art. 74 da Constituição Federal de 1988 e nas Leis Municipais nº 6.775/2013 e 7516/2017.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

FUNÇÃO 06- GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
SUBFUNÇÃO 06.01- DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE INFORMÁTICA						
Atividades	Documentos		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: eliminação ou guarda	OBSERVAÇÕES
			Fase corrente (vigência)	Fase intermediária (prescrição e precaução)		
06.01.01- Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	06.01.01.01	Plano Anual de Auditoria Programa e plano anual de informática	01 ano	06 anos	Guarda Permanente	
	06.01.01.02	Projeto de implantação de rede	Até a implantação do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	06.01.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Até conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	06.01.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Até o desenvolvimento e implantação do sistema	02 anos	Guarda Permanente	
	06.01.01.05	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.
	06.01.01.06	Projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	06.01.01.07	Relatório de projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
	06.01.01.08	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.
	06.01.01.09	Relatório de estatística de acesso	Relatório de estatística de acesso	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação
	06.01.01.10	Relatório de resumo de dados	Relatório de resumo de dados	Até elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação
	06.01.01.11	Mínuta de edital para execução de projetos de informática	Mínuta de edital para execução de projetos de informática	Até elaboração do edital	01 ano	Eliminação
06.01.02- Vistoria e controle da integridade de sistema de informação	06.01.02.01	Dicionário de dados	Durante utilização e atualização	-	Guarda Permanente	Transferência para suporte de segurança atualizado
	06.01.02.02	Relatório técnico de vistoria	Até elaboração de nova vistoria	02 anos	Eliminação	
	06.01.02.03	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.

DECRETO Nº 30.161**TORNA SEM EFEITO A EXONERAÇÃO DE SERVIDORA DO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO.**

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 § 2º do artigo 1º do Decreto nº 30.067/20,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito, *a partir de 31 de dezembro de 2020*, a exoneração da servidora abaixo mencionada, em virtude da estabilidade de gestante, constante do Decreto nº 30.067/20, conforme segue:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Luana da Fonseca Batista Agostinho	Assessora Técnica de Nível Médio	C 5	SEMAG

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de janeiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.162

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 07 de janeiro de 2021*, a nomeação da servidora Fernanda Calegário Colodetti, no cargo em comissão de Gerente de Licitação, Padrão C 2, com lotação na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, constante do Decreto nº 30.145/21.

Art. 2º Nomear a servidora municipal abaixo relacionada para exercer o respectivo cargo em comissão, em conformidade com o padrão de remuneração citado, lotada na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, *a partir de 07 de janeiro de 2021*, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 7516, de 04/12/2017:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO
Fernanda Calegário Colodetti	Consultora Interna	CE 5

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de janeiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.163**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM CARGOS EM COMISSÃO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMDEC.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores municipais abaixo relacionados para exercerem os respectivos **cargos em comissão**, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC, **a partir de 11 de janeiro de 2021**, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos pela Lei Municipal nº 7516, de 04/12/2017:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO
Sara Natividade Pereira Amorim Ferreira	Gerente de Logística dos Grandes Projetos	C 2
João Agripino Bastos Gomes	Gerente de Geração de Rendas	C 2
Mike Dias Reis	Gerente Administrativo	C 2
Mikael Soares Pereira	Coordenador de Inclusão Profissional	C 4

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de janeiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.164**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora municipal abaixo relacionada para exercer o respectivo **cargo em comissão**, em conformidade com o padrão de remuneração citado, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, **a partir de 11 de janeiro de 2021**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 7516, de 04/12/2017:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO
Mônica Valéria da Silva Oliveira	Consultora Interna	CE 5

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de janeiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.165

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM CARGOS EM COMISSÃO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMCULT.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores municipais abaixo relacionados para exercerem os respectivos **cargos em comissão**, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCULT, **a partir de 11 de janeiro de 2021**, fixando-lhes o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 7516, de 04/12/2017:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO
José Fernando Martins da Silva	Subsecretário de Turismo	CE 3
Sarah Dalvi de Souza	Gerente de Infraestrutura e Equipamentos	C 2
Thatiane Cardoso de Assis da Silva	Coordenadora de Equipamentos Culturais – Casa dos Braga	C 4

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de janeiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.166

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM CARGOS EM COMISSÃO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores municipais abaixo relacionados para exercerem os respectivos **cargos em comissão**, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotados na Secretaria Municipal de Educação - SEME, **a partir de 11 de janeiro de 2021**, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos pela Lei Municipal nº 7516, de 04/12/2017:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO
Adriana Fraga de Oliveira	Subsecretária de Apoio ao Ensino	CE 3
Alexandrino Ribeiro Ferreira	Gerente de Logística e Distribuição	C 2
Tânia Mara Ribeiro	Gerente de Gestão Escolar	C 2
Humberto Matos Correia	Gerente Financeiro e Orçamentário	C 2
Simone Oliveira Fonseca Silva	Gerente de Recursos Humanos	C 2

Danielle Vieira dos Santos	Gerente Administrativa	C 2
Leticia Aparecida Prucoli Ravani	Coordenadora de Dados Estatísticos	C 4
Elias Silva Borges	Coordenador de Pessoal	C 4

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de janeiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.167

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORA PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO, LOTADA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a servidora municipal abaixo relacionada para exercer o respectivo **cargo em comissão**, em conformidade com o padrão de remuneração citado, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA, **a partir de 11 de janeiro de 2021**, fixando-lhe o vencimento mensal estabelecido pela Lei Municipal nº 7516, de 04/12/2017:

SERVIDORA	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO
Maria Dirce Santana de Miranda	Assessora Técnica de Nível Superior	C 3

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de janeiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.168

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM CARGOS EM COMISSÃO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores municipais abaixo relacionados para exercerem os respectivos **cargos em comissão**, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotados na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, **a partir de 11 de janeiro de 2021**, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos pela Lei Municipal nº 7516, de 04/12/2017:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO
Ronaldo Índio Brasil	Gerente de Logística	C 2
Talia Ferreira Guerra	Coordenadora do Diário Oficial	C 4
Micheline Ferreira Mothé	Assessora Técnica de Nível Médio	C 5
Carolina Pastore Cansi	Assessora Técnica de Nível Médio	C 5

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de janeiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.169

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM CARGOS EM COMISSÃO, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores municipais abaixo relacionados para exercerem os respectivos **cargos em comissão**, em conformidade com os padrões de remuneração citados, lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, **a partir de 11 de janeiro de 2021**, fixando-lhes os vencimentos mensais estabelecidos pela Lei Municipal nº 7516, de 04/12/2017:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO
Daniel Pereira do Nascimento	Subsecretário de Segurança Alimentar	CE 3
Marcela de Amorim Ferreira	Coordenadora de Inclusão Produtiva em Segurança Alimentar e Nutricional	C 4
Luciá Sampaio	Consultora Interna	CE 5
Leticia Aparecida Veríssimo da Silva	Assessora Técnica de Nível Médio	C 5

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de janeiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.170

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para exercerem os respectivos cargos em comissão, em conformidade com

os padrões de remuneração citados, lotados nas Secretarias Municipais descritas, *a partir de 11 de janeiro de 2021*, fixando-lhes o vencimento mensal estabelecido nos termos da Lei nº 7516/17:

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO	LOTAÇÃO
Kamila De Angeli Albernaz	Coordenadora de Contratos e Convênios	C 4	SEMUS
Luiz Gustavo Barros Fonseca	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	SEMUS
Zélio Carvalho Nunes	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	SEMSEG
Ricardo Salles Coelho	Assessor Técnico de Nível Médio	C 5	SEMMAT
Deiziane Costa	Assessora Técnica de Nível Médio	C 5	SEMAG
Lecilda Pessin Viana	Assessora Técnica de Nível Médio	C 5	SEMAG
Anayara Moreira dos Santos	Gerente de Esporte Comunitário	C 2	SEMESP
Jomar de Oliveira Pinto Junior	Gerente de Equipamentos e Infraestrutura Física	C 2	SEMESP
Gilberto Martins da Costa	Coordenador de Ginásios e Campos	C 4	SEMESP
Geovane Vicente Junior	Consultor Interno	CE 5	CGM

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de janeiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

DECRETO Nº 30.171

ALTERA AS DISPOSIÇÕES DO DECRETO Nº 29.480, DE 24 DE MAIO DE 2020.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pelos **incisos VI e XIV e IV do artigo 69** da Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim,

DECRETA:

Art. 1º A alínea “c” do Inciso II e as alíneas “a, b, c” do Inciso III, do Art. 6º do Decreto nº 29.480, de 24 de maio de 2020, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º (...)

(...)

II – No grau de risco moderado:

(...)

c) Turno 3 – De segunda a sábado sem limitação de horário, para atividades no interior de shopping centers, galerias e centros comerciais, abrangendo suas praças de alimentação, sendo aos domingos 8 hora diária;

III – No grau de risco alto:

a) Turno 1 – De segunda a sexta de 08h às 18h e aos sábados

de 08 às 13h: Atividades de comercialização de eletrodomésticos, eletroeletrônicos, lojas de venda e revenda de automóveis e motocicletas, lojas de departamentos, materiais para construção e assemelhados, incluindo vidraçaria, material elétrico, tintas e demais produtos que servem para reforma e construção, móveis, informática, lojas de venda de peças automotivas, colchões, cama, mesa e banho, artigos de festa e decoração.

b) Turno 2 – De segunda a sexta de 08h às 18h e aos sábados de 08 às 13h: Atividades de comercialização de acessórios, aviamentos, calçados, confecções, joalherias, papelarias, perfumarias, tecidos, vestuário, cosméticos, óticas, artigos esportivos, lojas de balas, doces e chocolates e demais atividades de comércio, inclusive todo o comércio ambulante;

c) Turno 3 – De segunda a sábado, por 8 horas diárias, para atividades no interior de shopping centers, galerias e centros comerciais, abrangendo suas praças de alimentação;

d) Turno 4 – De segunda a sexta de 07h às 20h e aos sábados de 07h às 16h, as atividades de alimentação (restaurantes, lanchonetes) para consumo presencial, exceto para empreendimentos localizados às margens de rodovias estaduais e federais, que não terão limite de horário e as praças de alimentação de shoppings e galerias, que possuem regramento próprio;”

Art. 2º O Art. 31 do Decreto nº 29.480, de 24 de maio de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. Fica prorrogada a suspensão dos serviços prestados pelo Centro de Convivência Vovó Matilde, os serviços de fortalecimento de vínculos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, os eventos esportivos realizados pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer do Município de Cachoeiro de Itapemirim até o dia 31 de janeiro de 2021, visando a proteção epidemiológica dos indivíduos.”

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 08 de janeiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO

Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, através da Comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Saúde, torna pública a **Retificação II do Pregão Eletrônico nº. 34/2020 – SRP - Licitação nº 837023**, cujo objeto consiste na Aquisição de Materiais e Insumos para Laboratório, com lotes destinados à ampla participação entre todos os interessados, passando a **Abertura das Propostas** para as 08h do dia 22/01/2021 e o **Início da Sessão Pública** para as 09h do dia 22/01/2021. O procedimento licitatório será realizado no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br. O Edital Retificado poderá ser retirado nos sites www.cachoeiro.es.gov.br e www.licitacoes-e.com.br.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 08 de janeiro de 2021.

GISELE CAMPOS RODRIGUES

Pregoeira

AVISO DE RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, através da Comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Saúde, torna pública a **Retificação do Pregão Eletrônico nº. 43/2020 – SRP - Licitação nº 850053**, cujo objeto consiste na Aquisição de Lavadoras de Alta Pressão, Roçadeiras e Fio de Nylon para Roçadeiras, com lotes destinados à participação exclusiva entre microempresas e empresas de pequeno porte e lotes destinados à ampla participação entre todos os interessados, passando a **Abertura das propostas** para as 8h do dia 25/01/2021 e o **Início da Sessão Pública** para as 9h do dia 25/01/2021. O procedimento licitatório será realizado no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br. O Edital Retificado poderá ser retirado nos sites www.cachoeiro.es.gov.br e www.licitacoes-e.com.br.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 08 de janeiro de 2021

GISELE CAMPOS RODRIGUES

Pregoeira

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

AUTO DE INFRAÇÃO

A **COORDENADORIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON** – vinculada a **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**, torna público a lavratura do **AUTO DE INFRAÇÃO** abaixo relacionado, em virtude da recusa do respectivo AUTUADO em recebê-lo e/ou a impossibilidade de ciência pessoal.

O autuado, caso queira, terá o prazo de 10 (dez) dias, a partir da publicação, para apresentar recurso, devendo ser entregue, por escrito, neste órgão de Defesa do Consumidor à Rua Bernardo Horta, 210 – Bairro Maria Ortiz – Cachoeiro de Itapemirim – ES – CEP 29301-440.

PROCESSO Nº: 199/2019

RECLAMADO: Status Corretora de Seguros Ltda

CNPJ Nº: 26.926.084/0001-82

AUTO DE INFRAÇÃO Nº: 3252

DATA LAVRATURA: 03 de julho de 2019

AUDITOR FISCAL: Rodrigo Sabino dos Santos, Ricardo Silva Fonseca e Susany Garcia Calvi.

INFRAÇÃO: Artigos 6º, IV e VI; 39, III,IV e V da Lei 8.078/90 e artigo 12, IV, V e VI do Decreto nº 2181/97.

PROCESSO Nº: 199/2019

RECLAMADO: GMG Martins e Gomes Corretora de Seguros Eireli

CNPJ Nº: 15.590.041/0001-52

AUTO DE INFRAÇÃO Nº: 3253

DATA LAVRATURA: 03 de Julho de 2019

AUDITOR FISCAL: Rodrigo Sabino dos Santos, Ricardo Silva Fonseca e Susany Garcia Calvi.

INFRAÇÃO: Artigos 6º, IV e VI; 39, III,IV e V da Lei 8.078/90 e artigo 12, IV, V e VI do Decreto nº 2181/97.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de janeiro de 2021.

RICARDO SILVA FONSECA

Gerente de Atendimento e Fiscalização

Decreto 30.116/2021

IPACI**PORTARIA Nº 016/2021**

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 29.406/2020, resolve:

Art. 1º Nomear o Servidor municipal abaixo relacionado para exercer o respectivo cargo em comissão, com vínculo, em conformidade com o padrão de remuneração citado, a partir de 08 de janeiro de 2021, fixando-lhes os vencimentos estabelecidos pela Lei Municipal nº 7.353, de 30 de dezembro de 2015.

SERVIDOR	CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO
Lucas Manoel da Costa	Assessor Técnico	FG-AS1/N2

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 08 de janeiro de 2021

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo

EXTRATO DE CESSÃO DE USO DE FORMA ONEROSA

PROCESSO: 46-28.504/2020.

RESPALDO LEGAL: Art 24, X, da Lei 8666/93.

CESSIONÁRIO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, CNPJ sob o nº 27.165.588/0001-90
CEDENTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

OBJETO: O presente termo tem por objeto a cessão de uso de forma onerosa de imóvel, de propriedade do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI.

VALOR TOTAL MENSAL: R\$ 35.171,42 (trinta e cinco mil, cento e setenta e um reais e quarenta e dois centavos)

DATA DA ASSINATURA: 06 de janeiro de 2021.

PRAZO: O prazo do presente termo é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data da assinatura e cessando de pleno direito ao fim do prazo acima mencionado.

SIGNATÁRIOS: EDER BOTELHO DA FONSECA (Presidente IPACI), LORENA VASQUES SILVEIRA (Secretária Municipal de Administração).

DATA CI**PORTARIA Nº 01/2021**

O DIRETOR PRESIDENTE DA DATA CI, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder aos empregados públicos abaixo relacionados, autorização para Autocondução.

Funcionário	Cargo	Lotação
Élcio Paes de Sá Neto	Coordenador Executivo de Tecnologia da Informação	SEMFA/CTI
Romulo Zucoloto de Paula	Gerente Adjunto de Serviços	SEMFA/CTI
José Bessa da Silva	Coordenador Especial de Atendimento e Serviços	SEMFA/CTI

Nilson Callegari Teixeira	Gerente Adjunto de Redes Externas	SEMFA/CTI
Wesley Domingos Junior	Coordenador Especial de Infraestrutura	SEMFA/CTI
Mauricio Picoli Lima	Gerente Adjunto de Tecnologia da Informação	SEMFA/CTI

Art. 2º – A Autocondução somente poderá ser exercida quando comprovada a indisponibilidade de motorista para cumprir a função.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria nº. 73/2020.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de janeiro de 2021.

ANDRÉ FERRARI FONSECA
Diretor Presidente

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**PORTARIA Nº 34/2021.**

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA AO SERVIDOR.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença para Tratamento de Saúde, nos termos do art. 79, I, da Lei 4009/94, ao servidor, mencionado abaixo, conforme atestado apresentado através do requerimento protocolado nesta Casa sob o nº (geral) 155/2021:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Fim	Retorno
Thiago Athayde Viana	Assistente Legislativo	06	31/12/2020	05/01/2021	06/01/2021

Art. 2º – Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de janeiro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº 35/2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, nos termos das Leis Municipais nº 7676/19 e 6717/12, os Assessores de Gabinete Parlamentares (AGP), abaixo mencionados, a requerimento do Vereador Ary Corrêa, a partir de 07/01/2021:

ASSESSOR	PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO
01 Elaine Freitas Ribeiro	AGP 01	EXTERNO

Art. 2º - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de janeiro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº36/2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, nos termos das Leis Municipais nº 7676/19 e 6717/12, o servidor comissionado, mencionado abaixo, a partir de 08/01/2021:

NOME		CARGO
01	Eluisio Viana dos Santos	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 2º - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de janeiro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº37/2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, nos termos das Leis Municipais nº 7676/19 e 6717/12, o servidor comissionado, mencionado abaixo, a partir de 08/01/2021:

NOME		CARGO
01	LUCIANO CARLOS DA COSTA	ASSESSOR ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 2º - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de janeiro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº38/2021.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, nos termos das Leis Municipais nº 7676/19 e

6717/12, o servidor comissionado, mencionado abaixo, a partir de 11/01/2021:

NOME		CARGO
01	Wallace Marvila Fernandes	GERENTE DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 2º - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 08 de janeiro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

PORTARIA Nº 39/2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:

Art. 1º Que seja designado para a execução de trabalho técnico científico os servidores relacionados abaixo:

Aline Fávero Felipe
Gilziane Faria Fonseca
Ozani Gomes de Matos

Art. 2º - Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 05 de janeiro de 2021.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

INDÚSTRIA E COMÉRCIO

EXTRATO DE LICENÇA

SANTA ALICE POLIMENTOS LTDA., inscrito no CNPJ nº 23.049.957/0001-28, torna público que **OBTEVE** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO – LO nº182/2020 (Por procedimento corretivo), válida até 14/10/2022, por meio do Protocolo nº 22.999/2020, para as atividades de 3.02 – Polimento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo) e 22.04 – Pátio de estocagem, armazém ou depósito exclusivo de produtos extrativos de origem mineral em bruto, situada na Rodovia: Engenheiro Fabiano Vivacqua snº – Br 482, na localidade de Morro Grande – Coutinho/Sede, Cachoeiro de Itapemirim-ES.
Protocolo: 12021FAT
DAM: 3507026

EXTRATO DE LICENÇA

VANBEGE POLIMENTOS LTDA., portadora do CNPJ nº 38.290.036/0001-20, torna público que **OBTEVE** da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO – LO Nº 218/2020, por meio do Protocolo nº 21.665/2020, com validade até 14/12/2025, para a atividade 3.03 – Corte e acabamento/aparelhamento de Rochas Ornamentais e/ou polimento manual ou semi-automático, quando exclusivos – CNAE 2391-5/03, localizada na Rua: José Antônio do Amaral nº 118, no Bairro Aeroporto, Cachoeiro de Itapemirim/ES.
Protocolo: 72021FAT
DAM: 3507134