

PORTARIA Nº 41 R, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES MEIO E FIM DO CONSÓRCIO CIM POLO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que compete ao Consórcio CIM POLO SUL a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da história e da memória institucional;

Considerando a Portaria nº 99 P, de 04 de novembro de 2025, que institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e procedimentos de gestão documental do Consórcio CIM POLO SUL;

Considerando a proposta do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) referentes às atividades meio e fim, elaborados pela CPAD do Consórcio CIM POLO SUL;

Considerando que os instrumentos foram aprovados pela Presidência do CIM POLO SUL, o mesmo, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º - Dar publicidade ao Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação das Atividades Meio e Fim do Consórcio CIM POLO SUL, conforme ANEXOS I e II.

Art. 2º Tais instrumentos estarão disponíveis na íntegra no anexo, I e II, desta Portaria.

Art. 3º - Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido à Presidência.

§ 1º - A impugnação será encaminhada à CPAD para avaliação e considerações.

§ 2º - Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação deste decreto manifestação de impugnação, os instrumentos de gestão arquivística supracitados, passam a vigorar automaticamente.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mimoso do Sul/ES, 07 de novembro de 2025.

GEDSON BRANDÃO PAULINO
Presidente do CIM POLO SUL

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

ÓRGÃO PRODUTOR: CIM POLO SUL		
FUNÇÃO	01	GESTÃO DO CIM POLO SUL
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, Atos Jurídicos e Atos Normativos (Inclui: leis, decretos, portarias e demais atos normativos)
	01.01.01.02	Minutas de leis municipais e atos jurídicos (inclui 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	Vídeos e Fitas institucionais
	01.02.02.02	Documentos relativos à organização de eventos
Atividade	01.02.03	Ações de publicidade e propaganda
Tipos documentais	01.02.03.01	Filipeta
	01.02.03.02	Folder
	01.02.03.03	Catálogo
	01.02.03.04	Cartaz/Banner
	01.02.03.05	Arte final de peça de campanha publicitária
SUBFUNÇÃO	01.03	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E POLÍTICO
Atividade	01.03.01	Elaboração do planejamento político
Tipos documentais	01.03.01.01	Plano e meta de estratégia política
	01.03.01.02	Relação de presidentes da associação de moradores de bairro/líderes comunitários
	01.03.01.03	Plano, programa e meta – Plano de ação plurianual
	01.03.01.04	Planos, programas e metas anuais do CIM POLO SUL
	01.03.01.05	Relatório anual de atividades – Prestação de contas

	01.03.01.06	Relatórios finais de mandato – Prestação de contas
	01.03.01.07	Sanção e promulgação de leis e Decretos
	01.03.01.08	Processo relativo a contrato de locação/renovação de imóveis
	01.03.01.09	Ata de Registro de Audiência Pública
Atividade	01.03.02	Elaboração do plano plurianual e lei orçamentária anual
Tipos documentais	01.03.02.01	Processo para elaboração do Plano Plurianual - PPA
	01.03.02.02	Plano Plurianual - PPA (projeto de Lei)
	01.03.02.03	Processo para Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA
	01.03.02.04	Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA
	01.03.02.05	Lei Orçamentária Anual- LOA
	01.03.02.06	Plano Diretor 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 / Pasta funcional de servidor
	02.01.01.02	Prontuário de estagiário
	02.01.01.03	Prontuário de médico residentes
	02.01.01.04	Pasta funcional de servidor contratado (inclui Designação Temporária)
	02.01.01.05	Relação de servidores/ funcionários e respectivos cargos
	02.01.01.06	Portaria relativa a assuntos pessoal
	02.01.01.07	Informações de saldo do FGTS de servidores para fins rescisórios
Atividade	02.01.02	Controle de benefícios, e concessão de direitos e vantagens
Tipos documentais	02.01.02.01	Controle de entrega de vale refeição/ alimentação/ transporte/ cesta básica/ brinquedos
	02.01.02.02	Relatório de prestação de contas de vale refeição/ alimentação/ transporte
	02.01.02.03	Processo relativo 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
	02.01.02.09	Termo de responsabilidade sobre cartão de transporte de linha municipal/intermunicipal
	02.01.02.10	Memorando de agendamento de férias
	02.01.02.11	Relatório de aviso de férias
	02.01.02.12	Processo de aposentadoria
	02.01.02.13	Processo relativo à declaração de inteiro teor
	02.01.02.14	Declaração de tempo de serviço
	02.01.02.15	Processo relativo à periculosidade
	02.01.02.16	Processo relativo à insalubridade
	02.01.02.17	Petições relativas à vida funcional
	02.01.02.18	Processo relativo à reversão de aposentadoria
	02.01.02.19	Processo relativo à incorporação de gratificação
	02.01.02.20	Processo para adicional por tempo de serviço (quinqüênio, decênio)
	02.01.02.21	Prêmio incentivo
	02.01.02.22	Solicitação/Comunicação de férias
Atividade	02.01.03	Licenças e afastamentos
Tipos documentais	02.01.03.01	Processo de licença
	02.01.03.02	Processo de licença sem vencimento

Atividade	02.01.04	Controle das atividades de medicina do trabalho
Tipos documentais	02.01.04.01	Prontuário médico de servidor
	02.01.04.02	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
	02.01.04.03	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR
	02.01.04.04	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO
	02.01.04.05	Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT
	02.01.04.06	Formulário para Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT
	02.01.04.07	Formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP
	02.01.04.08	Comprovante de entrega do PPP (na rescisão contratual)
Atividade	02.01.05	Prevenção de acidentes do trabalho
Tipos documentais	02.01.05.01	Fichas de registro de acidentes de trabalho
	02.01.05.02	Livro registro de atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA
	02.01.05.03	Relatório estatístico de acidentes de trabalho
	02.01.05.04	Processo de eleição da CIPA
Atividade	02.01.06	Controle de frequência e pagamento de servidor
Tipos documentais	02.01.06.01	Cartão de ponto/folha de ponto/ ponto eletrônico
	02.01.06.02	Lista de presença em cursos, eventos autorizados pela Diretoria
	02.01.06.03	Justificativa de cartão de ponto
	02.01.06.04	Livro de ponto
	02.01.06.05	Memorando de controle de reposição de faltas e atrasos

	02.01.06.06	Formulário de controle/solicitação de horas extras
	02.01.06.07	Ficha de frequência (também Ponto eletrônico)
	02.01.06.08	Ficha financeira individual
	02.01.06.09	Folha de pagamento de servidor
	02.01.06.10	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	02.01.06.11	Guia de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS
	02.01.06.12	Guia de recolhimento para o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS
	02.01.06.13	Registro magnético da base para recolhimento de FGTS/INSS
	02.01.06.14	Guia de recolhimento Programa de Integração Social PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público -PASEP
	02.01.06.15	Mapa financeiro
	02.01.06.16	Relação Anual de Informação Social - RAIS
	02.01.06.17	Documentos relativos ao pagamento de pensão alimentícia (ofício do juiz e dados pessoais do servidor e do beneficiário)
	02.01.06.18	Listagem bancária de pagamento de servidores (dados pessoais e forma de pagamento)
	02.01.06.19	Listagem bancária relativa ao estorno de pagamento de servidores (contendo dados pessoais e forma de pagamento)
	02.01.06.20	Planilha de controle de desconto de pagamento de sindicatos, associações de classe, cooperativas e planos de saúde/ empréstimos
	02.01.06.21	Planilha de controle de pagamento de insalubridade e periculosidade
	02.01.06.22	Folha de pagamento dos servidores

	02.01.06.23	Planilha de controle de pagamento de adicional noturno
	02.01.06.24	Ficha individual de proporcionalidade de INSS para fins de comprovação de pagamento
	02.01.06.25	Quadro de movimento de pessoal
	02.01.06.26	Processo relativo a empréstimo consignado
	02.01.06.27	Contratos Trabalhistas avulsos
	02.01.06.28	Holerites/contracheques avulsos
	02.01.06.29	Restituição e correção de valores em folha de pagamento
	02.01.06.30	Folha de pagamento de estagiário
	02.01.06.31	Processo de despesa em favor de Conselho de Classes Profissionais
Atividade	02.01.07	Controle de concursos públicos e processos seletivos
Tipos documentais	02.01.07.01	Processo relativo a concurso público
	02.01.07.02	Processo relativo à convocação de concursados
	02.01.07.03	Processo relativo a recurso de revisão de provas e/ou notas em concurso público
	02.01.07.04	Ficha de inscrição de candidatos (aprovados/ reprovados)
	02.01.07.05	Prova de concurso
	02.01.07.06	Processo para contratação de empresa realizadora de concurso público
	02.01.07.07	Processo para contratação temporária de servidor
	02.01.07.08	Documentos de candidatos para comprovação de títulos
Atividade	02.01.08	Avaliação de desempenho

Tipos documentais	02.01.08.01	Processo relativo a estágio probatório
	02.01.08.02	Processo de avaliação de desempenho de funcionários
Atividade	02.01.09	Capacitação de servidor
Tipos documentais	02.01.09.01	Inscrição em cursos sem ônus para o CIM POLO SUL
	02.01.09.02	Inscrição em cursos com ônus para o CIM POLO SUL
	02.01.09.03	Processo para capacitação de servidores
Atividade	02.01.10	Averiguação de procedimentos disciplinares
Tipos documentais	02.01.10.01	Processo relativo a procedimento sumários
	02.01.10.02	Processo relativo a inquérito administrativo
	02.01.10.03	Processo relativo à sindicância administrativa
	02.01.10.04	Processo Administrativo disciplinares- PAD
	02.01.10.05	Processo de avaliação de concessão de abono merecimento
SUBFUNÇÃO	02.02	GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Atividade	02.02.01	Controle de compras de materiais e contratação de serviços: inclui cadastro de fornecedores
Tipos documentais	02.02.01.01	Processo relativo a atestado de capacidade técnica
	02.02.01.02	Processo de aquisição de material de consumo
	02.02.01.03	Processo de aquisição de material permanente
	02.02.01.04	Processo para contratação de serviços terceirizados
	02.02.01.05	Processo para contratação de serviços técnicos especializados
	02.02.01.06	Processo para contratação de serviços de engenharia e obras Públicas
	02.02.01.07	Processo de Fiscalização e Medição de Serviços e Obras Públicas
	02.02.01.08	Formulário para solicitação de compras e serviços
	02.02.01.09	Processo relativo a recursos contra compras e licitações
	02.02.01.10	Certificado de inscrição cadastral
	02.02.01.11	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores
	02.02.01.12	Processo relativo a penalidades às empresas
	02.02.01.13	Documento de Formalização de Demanda - DFD
	02.02.01.14	Estudo Técnico Preliminar - ETP

	02.02.01.15	Termo de Referência - TR
Atividade	02.02.02	Adesão a ata de registro de preços
Tipos documentais	02.02.02.01	Processo para adesão à ata de registro de preços
SUBFUNÇÃO	02.03	GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
Atividade	02.03.01	Orientar, elaborar e publicar minutas de contratos, convênios, ajustes e acordos
Tipos documentais	02.03.01.01	Minutas de contratos e Convênios de Termos, Ajustes e Acordos
	02.03.01.02	Processo de convênio/Termo de Cooperação Técnica, Ajuste e Acordos (Nacionais e Internacionais)
SUBFUNÇÃO	02.04	CONTROLE DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS
Atividade	02.04.01	Movimentação de bens patrimoniais
Tipos documentais	02.04.01.01	Ficha cadastral de bens patrimoniais
	02.04.01.02	Ficha de cadastro de funcionários responsáveis pelos bens patrimoniais
	02.04.01.03	Termo de Cautela (transferência de responsabilidade de bens)
	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
	02.04.02.11	Nota de Entrada de Material de Consumo
	02.04.02.12	Nota de Entrada de Material Permanente
	02.04.02.13	Nota de Saída de Material de Consumo
	02.04.02.14	Nota de Saída de Material Permanente
SUBFUNÇÃO	02.05	CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO
Atividade	02.05.01	Cadastro e controle de patrimônio e imóveis
Tipos documentais	02.05.01.01	Listagem dos bens patrimoniais
	02.05.01.02	Relatório de baixa de bens patrimoniais
	02.05.01.03	Relação de bens imóveis (incorporações)
	02.05.01.04	Processo de permissão de uso de bens patrimoniais (externos)
	02.05.01.05	Processo de balancete de bens imóveis
	02.05.01.06	Balancete patrimonial
	02.05.01.07	Processo relativo a leilão de inservíveis
	02.05.01.08	Contrato de locação de imóveis
	02.05.01.09	Escritura de imóveis

	02.05.01.10	Contrato de comodato (equipamentos)
SUBFUNÇÃO	02.06	GESTÃO DE VEÍCULOS (Frota própria)
Atividade	02.06.01	Controle, locação, alienação e baixa de veículos
Tipos documentais	02.06.01.01	Formulário de controle de viaturas oficiais e veículos contratados (controle de quilometragem, itinerários, datas, etc)
	02.06.01.02	Guia de IPVA
	02.06.01.03	Licenciamento de veículos oficiais
	02.06.01.04	Planilha de controle de consumo de combustível pelos veículos oficiais
	02.06.01.05	Processo de leilão de veículo
	02.06.01.06	Processo de baixa de veículo
	02.06.01.07	Processo de Cessão, Permissão e Autorização de uso de veículo
	02.06.01.08	Processo de Concessão de Uso de Veículo
	02.06.01.09	Processo de transferência de veículo
	02.06.01.10	Formulário de autorização para uso de veículo
	02.06.01.11	Processo para Contratação de seguro de veículo
	02.06.01.12	Processo para pagamento de multa por infração de trânsito
	02.06.01.13	Boletim diário de tráfego
	02.06.01.14	Formulário de autorização para reparos e/ou revisão de veículo
	02.06.01.15	Formulário de autorização para guardar veículo em garagem particular
	02.06.01.16	Registro de sinistro em veículo

	02.06.01.17	Processo relativo a rastreamento da frota
	02.06.01.18	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, sistemas GED e SIGAD), Sistemas de Informação, Manuais de normalização de procedimentos

		arquivísticos
	02.08.02.02	Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD)
	02.08.02.03	Processo para elaboração/atualização do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD)
	02.08.02.04	Guias, Inventários, Catálogos e outros instrumentos de pesquisa
	02.08.02.05	Calendários e cronogramas de atividades
	02.08.02.06	Convocação para reunião de Grupo de Trabalho e Comissão de Avaliação de documentos de Arquivo.
	02.08.02.07	Ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo 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
Tipos documentais	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
Atividade	02.09.01	Concessão de benefícios previdenciários
Tipos documentais	02.09.01.01	Processo relativo à pensão
	02.09.01.02	Processo relativo à aposentadoria
	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
SUBFUNÇÃO	02.10	COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Atividade	02.10.01	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática
Tipos documentais	02.10.01.01	Programa e plano anual de informática
	02.10.01.02	Projeto de implantação de rede
	02.10.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica

	02.10.01.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador
	02.10.01.05	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	02.10.01.06	Projeto de Informatização
	02.10.01.07	Relatório de projeto de Informatização
	02.10.01.08	Base de dados
	02.10.01.09	Relatório de estatística de acesso
	02.10.01.10	Relatório de resumo de dados
	02.10.01.11	Minuta de edital para execução de projetos de informática
Atividade	02.10.02	Vistoria e controle da integridade de sistema de informação
Tipos documentais	02.10.02.01	Dicionário de dados
	02.10.02.02	Relatório técnico de vistoria
	02.10.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso
Atividade	02.10.03	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Tipos documentais	02.10.03.01	Contrato de licença de uso de programa de computador (software)
	02.10.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador (software)
Tipos documentais	02.10.03.03	Inventário de programa de computador
	02.10.03.04	Inventário de equipamentos, Redes e Serviços de Telecomunicações
	02.10.03.05	Manual Técnico de Uso de Equipamentos e Programas de Computadores
	02.10.03.06	Ordens de serviços suporte técnico
	02.10.03.07	Expediente relativo à manutenção de sistemas
	02.10.03.08	Softwares de aplicativos (<i>pendrive</i> e <i>downloads</i>)
	02.10.03.09	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computadores
Atividade	02.10.04	Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática
Tipos documentais	02.10.04.01	Proposta de especificações técnicas de equipamentos e programas
	02.10.04.02	Relatório de inobservância de contrato
	02.10.04.03	Parecer técnico de equipamentos e de programa de computadores
FUNÇÃO	03	GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
SUBFUNÇÃO	03.01	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
Atividade	03.01.01	Controle da receita
Tipos documentais	03.01.01.01	Minuta de atos normativos relativos à alteração e suplementação de recursos orçamentários
	03.01.01.02	Planilha de projeção financeira da receita
	03.01.01.03	Programação financeira de desembolso
	03.01.01.04	Relatório de Dotação - QDD
	03.01.01.05	Suplementação de orçamento e fundos - Decreto

	03.01.01.06	Processo de suprimento de fundos
SUBFUNÇÃO	03.02	GESTÃO E CONTROLE DA 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
	03.02.01.08	Ofício de autorização de pagamento através de TED e DOC
	03.02.01.09	Relação de fornecedores pagos no ano
	03.02.01.10	Livro de recibo/registro de cauções
	03.02.01.11	Planilha de controle de Ações
Tipos documentais	03.02.01.12	Movimento diário e fita registradora de caixa
	03.02.01.13	Memória de cálculo/ transferência/ relatórios folha de pagamento
	03.02.01.14	Documentos de abertura e encerramento de contas bancárias
SUBFUNÇÃO	03.03	GESTÃO CONTÁBIL
Atividade	03.03.01	Elaboração e execução da contabilidade
Tipos documentais	03.03.01.01	Balancetes de verificação contábil
	03.03.01.02	Relatório e parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado Espírito Santo - PCA
	03.03.01.03	Relatório de Gestão Fiscal
	03.03.01.04	Processo de controle de adiantamento para despesas/ prestação de contas
	03.03.01.05	Documentos de despesas relativos aos processos geradores de pagamentos
	03.03.01.06	Processo de pagamento de auxílio e subvenções/ prestação de contas
	03.03.01.07	Processo de diária (inclui: relatório de pedido/nota de empenho/

		liquidação /prestação de contas)
	03.03.01.08	Processo para pagamento de despesas diversas (inclui contas de água, luz, telefone e outras)
	03.03.01.09	Processo de restituição e pagamento de indenização
	03.03.01.10	Processo de pagamento de honorários
	03.03.01.11	Nota de Dotação Orçamentária
	03.03.01.12	Nota de Descentralização de Crédito
	03.03.01.13	Nota de Crédito
	03.03.01.14	Nota Patrimonial
	03.03.01.15	Nota de Empenho
	03.03.01.16	Nota de Reserva
	03.03.01.17	Nota de Liquidação
	03.03.01.18	Nota de Pagamento
	03.03.01.19	Nota Fiscal Avulso
SUBFUNÇÃO	03.04	GESTÃO TRIBUTÁRIA
Atividade	03.04.01	Inscrição, notificação e cobrança de dívidas
Tipos documentais	03.04.01.01	Relação de atualização de pagamentos dos contribuintes
	03.04.01.02	Certidão para cancelar débitos ajuizados
	03.04.01.03	Relação de críticas dos dados de pagamento
	03.04.01.04	Planilha de atualização e baixa de dívida ativa
	03.04.01.05	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa, processos judiciais entre outros
	03.04.01.06	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa imobiliária
	03.04.01.07	Processos relativos a cancelamento de dívida ativa mobiliária
	03.04.01.08	Certidão de remanescente de parcelamento
	03.04.01.09	Termo de inscrição - certidão para ajuizamento de débito
	03.04.01.10	Relatório de posição dos contribuintes devedores no cadastro
	03.04.01.11	Mapa demonstrativo de pagamento da dívida ativa - Relatório
	03.04.01.12	Planilhas de controle de parcelamento liquidado
	03.04.01.13	Listagem de cadastro de contribuintes
	03.04.01.14	Relação das alterações no arquivo DA – Dívida Ativa

Tipos documentais	03.04.01.15	Relação de carnês emitidos
	03.04.01.16	Relação de consistência dos pedidos de parcelamento
	03.04.01.17	Processo relativo a cancelamento de tributos/ multas/ juros/ correção monetária
	03.04.01.18	Processo relativo à devolução de pagamento multa e taxas diversas – (exercício)
	03.04.01.19	Processo relativo à devolução de pagamento IPTU/Taxas – (exercício anterior e novos cálculos de IPTU)
	03.04.01.20	Processo relativo a parcelamento de débitos – exercício
	03.04.01.21	Processo relativo a parcelamento de débitos – Imobiliário
	03.04.01.22	Processo relativo a parcelamento de débitos – mobiliário
	03.04.01.23	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - quitado
	03.04.01.24	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - executado judicialmente
	03.04.01.25	Processo relativo a parcelamento de débito – Dívida Ativa - inadimplentes
	03.04.01.26	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Imobiliário
	03.04.01.27	Processo relativo a parcelamento de débito – inadimplentes – Mobiliário
	03.04.01.28	Processo relativo a recurso contra auto de infração e multa – AIM
	03.04.01.29	Relação de termo de inscrição de Dívida Ativa/ Processos relativos à cobrança judicial (interno)
	03.04.01.30	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – Imobiliário
	03.04.01.31	Relação de termo de inscrição de dívida ativa/processos relativos à cobrança judicial (interno) – mobiliário
	03.04.01.32	Processo relativo a afastamento desobrigação/ justificativa de feira
SUBFUNÇÃO	03.05	GERENCIAMENTO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO
Atividade	03.05.01	Manutenção e atualização do cadastro imobiliário
Tipos documentais	03.05.01.01	Planilha para atualização de dados cadastrais relativos a IPTU
	03.05.01.02	Livro de cadastro de logradouros e face da quadra
	03.05.01.03	Livro de cadastro de numeração (manuscritos)
	03.05.01.04	Ficha cadastral- cadastro imobiliário
	03.05.01.05	Ficha-planilha para cadastro de numeração (planilhas de

		numeração oficial)
	03.05.01.06	Cópias de plantas de numeração oficial
	03.05.01.07	Cópias de Planta de Referência Cadastral - PRC
	03.05.01.08	Plantas- Quadras
	03.05.01.09	Processo de restituição de valores
	03.05.01.10	Fotos aéreas / orto foto
	03.05.01.11	Microficha de lançamento anual de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano)
Tipos documentais	03.05.01.12	Cadastro de IPTU
	03.05.01.13	Processo relativo a dados cadastrais, atualização de nome/endereço de proprietário
	03.05.01.14	Certidão de área construída / tributada/ ano e existência
	03.05.01.15	Processo de certidão de cadastramento
	03.05.01.16	Processo (cadastro e lançamento) de certidão de inscrição imobiliária
	03.05.01.17	Processo de certidão de valor venal
	03.05.01.18	Processo de certidão negativa do imóvel
	03.05.01.19	Certidão nome/endereço de proprietário – processo (Certidão oficial)
	03.05.01.20	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário /IPTU (dados cadastrais)
	03.05.01.21	Processos relativos a retificação de área (alteração cadastral - revisão)
	03.05.01.22	Processos relativos a redução de IPTU
	03.05.01.23	Decreto de plantas genéricas de valores
	03.05.01.24	Canhoto de baixa de IPTU
	03.05.01.25	Croqui de recadastramento
	03.05.01.26	Processo relativo à especificação de condomínios
	03.05.01.27	Editais de notificação de IPTU e taxas
	03.05.01.28	Relatório de estatística de IPTU e taxas
	03.05.01.29	Mapa demonstrativo de cadastramento
	03.05.01.30	Relatório mensal de ITBI
	03.05.01.31	Rol de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU
	03.05.01.32	Processo relativo a laudêmio/certidão
	03.05.01.33	Processo relativo a cancelamento de tributos /IPTU
	03.05.01.34	Processo relativo à restituição de tributos/ITBI
	03.05.01.35	Processo relativo à compensação de débitos e créditos/IPTU
	03.05.01.36	Processo relativo à devolução de pagamento IPTU – (exercício)
	03.05.01.37	Processo de certidão de isenção de IPTU
	03.05.01.38	Processo relativo à isenção de impostos e taxas
	03.05.01.39	Processo relativo à isenção de IPTU (aposentados / pensionistas/ bolsa/família)
	03.05.01.40	Processo relativo à isenção de tributos/ ITBI

	03.05.01.41	Processo relativo à remissão de IPTU/ multas e taxas
	03.05.01.42	Processo relativo à revisão lançamento de IPTU/ Taxas/ ISS/ Multa
	03.05.01.43	Processo relativo à locação de imóvel para igreja
	03.05.01.44	Processo relativo a solicitações diversas do cadastro imobiliário
	03.05.01.45	Processo de transferência de titularidade
	03.05.01.46	Fracionamento de imóvel
	03.05.01.47	Certidão relativa a dados do cadastro imobiliário
Atividade	03.05.02	Manutenção e atualização do cadastro mobiliário
Tipos documentais	03.05.02.01	Inscrição municipal – pessoa física ou Jurídica
	03.05.02.02	Processo para baixa de inscrição de pessoa física ou jurídica - IM
	03.05.02.03	Autorização de Impressão de Documentos Fiscais – AIDF
	03.05.02.04	Guia do carnê de arrecadação municipal de Imposto Sobre Serviço – ISS
Tipos documentais	03.05.02.05	Guia de recolhimento de ambulante (taxa de licença para o comércio de ambulante)
	03.05.02.06	Processo relativo a inscrição de pessoa física e jurídica – IM – para ambulante – inicial alterações cadastrais e baixa
	03.05.02.07	Taxa de licença de fiscalização de funcionamento de empresa
	03.05.02.08	Alvará/Licença para funcionamento de empresas / Inclusive bancas de jornais
	03.05.02.09	Processo relativo à IM – (transporte alternativo, escolar, fretado, táxi) – inicial, alteração cadastral e baixa
	03.05.02.10	Processo relativo à isenção/revisão de taxas/tributos mobiliárias
	03.05.02.11	Processo relativo a alvará de licença temporária (circo/show/feiras)
	03.05.02.12	Processo relativo à comprovação de enquadramento de atividade/zoneamento
	03.05.02.13	Notificação de débitos (aviso de débitos de ISS e taxas) e comprovante de entrega
	03.05.02.14	Relatório de atividades de Inscrição de pessoa física e jurídica - IM
	03.05.02.15	Rol de baixa de inscrição municipal
	03.05.02.16	Rol de baixa de multas
	03.05.02.17	Processo de certidão de isenção de taxa de licença
	03.05.02.18	Certidão de tempo estabelecido
	03.05.02.19	Processo - Certidão de inscrição de pessoa física e jurídica - IM
	03.05.02.20	Processo - Certidão de dados cadastrais
	03.05.02.21	Processo- Certidão negativa de débitos municipais
	03.05.02.22	Processo- Certidão negativa de tributos imobiliários
	03.05.02.23	Processo- Certidão negativa de ISS/ taxa de licença
	03.05.02.24	Processo - Certidão positiva de débitos
FUNÇÃO	04	ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA JURÍDICA, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL
SUBFUNÇÃO	04.01	ASSESSORAMENTO DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E

		JURÍDICA
Atividade	04.01.01	Analisar processos administrativos, relacionados a diversas áreas do direito
Tipos documentais	04.01.01.01	Processo administrativo relativo a orientação à Administração Pública (inclui parecer jurídico e estudo ligado a assunto jurídico referente à questão administrativa)
	04.01.01.02	Processo judicial relativo à desapropriação de terras e usucapião
	04.01.01.03	Processo administrativo relativo a ações criminais
SUBFUNÇÃO	04.02	CONSTITUIÇÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ACESSORAMENTO
Atividade	04.02.01	Assessoramento do conselho da Assessoria Jurídica
Tipos documentais	04.02.01.01	Ata da sessão do Conselho (assinadas por todos os membros do Conselho)
	04.02.01.02	Pauta de sessão do Conselho para deliberação (assinadas pelo presidente)
	04.02.01.03	Justificativa de falta de Conselheiros e Representantes do Conselho do CIM POLO SUL.
SUBFUNÇÃO	04.03	ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO EM INSTÂNCIAS SUPERIORES
Atividade	04.03.01	Representação do CIM POLO SUL nas ações judiciais que tramitam em Instâncias Superiores
Tipos documentais	04.03.01.01	Processo de agravo
	04.03.01.02	Processo de agravo de instrumento
	04.03.01.03	Processo de agravo regimental
	04.03.01.04	Processo de apelação
	04.03.01.05	Processo de recurso especial
	04.03.01.06	Processo de recurso extraordinário
	04.03.01.07	Processo de recurso inominado
SUBFUNÇÃO	04.04	ASSESSORAMENTO EXECUÇÃO E PRECATÓRIO
Atividade	04.04.01	Defender os interesses do Consórcio no processamento e pagamento de precatórios, junto aos tribunais com jurisdição sobre o Consórcio.
Tipos documentais	04.04.01.01	Processo de precatórios- cobrança de honorários
	04.04.01.02	Processo de precatórios- cumprimento de sentença

	04.04.01.03	Processo de precatórios- pagamento
	04.04.01.04	Processo de precatório- pagamento de honorários
SUBFUNÇÃO	04.05	ASSESSORAMENTO JURÍDICO FISCAL
Atividade	04.05.01	Representação do Município na cobrança judicial da dívida ativa
Tipos documentais	04.05.01.01	Processo de dívida ativa- adjudicação
	04.05.01.02	Processo de dívida ativa- averbação de CDA
	04.05.01.03	Processo de dívida ativa- baixa de CDA
	04.05.01.04	Processo dívida ativa- cautelares-execução fiscal- anulatória
	04.05.01.05	Processo dívida ativa- consignação em pagamento
	04.05.01.06	Processo de dívida ativa- exclusão de sócios
	04.05.01.07	Processo de dívida ativa- exibição de documentos fiscais
	04.05.01.08	Processo de dívida ativa- mandado de segurança
	04.05.01.09	Processo judicial de execução fiscal
SUBFUNÇÃO	04.06	ASSESSORAMENTO DO CONTENCIOSO JUDICIAL
Atividade	04.06.01	Representação judicial do Consórcio nas ações judiciais, pareceres jurídicos e no controle concentrado de constitucionalidade
Tipos documentais	04.06.01.01	Processo de ação declaratória de constitucionalidade (ADC)
	04.06.01.02	Processo de ação de descumprimento de preceito fundamental (ADPF)
	04.06.01.03	Processo de ação direta de inconstitucionalidade por omissão (ADO)
	04.06.01.04	Processo de ação direta de inconstitucionalidade (ADI)
	04.06.01.05	Processo de ação possessória
	04.06.01.06	Processo de ações ambientais
	04.06.01.07	Processo de ações de juizados especiais
	04.06.01.08	Processo de ações ordinárias
	04.06.01.09	Processo de ações rescisórias
	04.06.01.10	Processo de concurso público
	04.06.01.11	Processo de desapropriação judicial

	04.06.01.12	Processo de direitos e vantagens de servidores
	04.06.01.13	Processo de execução de sentença
	04.06.01.14	Processo de improbidade administrativa
	04.06.01.15	Processo de licitação
	04.06.01.16	Processo de mandado de segurança
	04.06.01.17	Processo de manifestação em arguição de inconstitucionalidade de lei municipal em processos no TCE-ES
	04.06.01.18	Processo de multas administrativas
	04.06.01.19	Processo de notificação extrajudicial
	04.06.01.20	Processo de parecer complementar e estudo ligado a assunto jurídico referente ao contencioso judicial.
	04.06.01.21	Processo referente a planejamento urbano e meio ambiente (judicial)
	04.06.01.22	Processo de parecer complementar e estudo ligado a estudo jurídico sobre o patrimônio imobiliário (judicial)
	04.06.01.23	Processo de reparatórias
	04.06.01.24	Processo de ação judicial
SUBFUNÇÃO	04.07	PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR
Atividade	04.07.01	Organização e execução de 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 / PROCONSUMIDOR
	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
FUNÇÕES DE 05 a 06 ficam reservadas para as atividades meio		
FUNÇÃO		
SUBFUNÇÃO		
Atividade		
Tipo documental		

ANEXO II

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

ÓRGÃO PRODUTOR: CONSÓRCIO CIM POLO SUL		
FUNÇÃO	07	GESTÃO FINALÍSTICA DO CIM POLO SUL
SUBFUNÇÃO	07.01	PLANEJAMENTO E PROGRAMAS
Atividade	07.01.01	Procedimentos de Planejamento e Programas
Tipos documentais	07.01.01.01	Plano/Programa/Projeto finalístico aprovado (versão oficial)
	07.01.01.02	Minuta de Plano/Programa aprovado
	07.01.01.03	Relatório de execução e monitoramento
	07.01.01.04	Relatório final de execução/encerramento
SUBFUNÇÃO	07.02	ESTUDOS, PESQUISAS E INVESTIMENTOS
Atividade	07.02.01	Assessoramento do Conselho da Assessoria Jurídica
Tipos documentais	07.02.01.01	Estudos técnicos e relatórios
	07.02.01.02	Dados brutos, planilhas de apoio, relatórios de campo
	07.02.01.03	Inventários e diagnósticos
SUBFUNÇÃO	07.03	PADRONIZAÇÃO DE NORMAS E NOTAS TÉCNICAS
Atividade	07.03.01	Atividade de Padronização e Normatização Técnica
Tipos documentais	07.03.01.01	Notas Técnicas (NT) com efeito orientativo ou decisório
	07.03.01.02	Manuais, guias e procedimentos operacionais padrões
	07.03.01.03	Pareceres Técnicos
SUBFUNÇÃO	07.04	CONTRATAÇÕES TÉCNICAS E PRODUTOS
Atividade	07.04.01	Contratações técnicas
Tipos Documentais	07.04.01.01	Termo de Referência (TR)
	07.04.01.02	Relatórios e produtos finais de contratos/convênios técnicos

s	07.04.01.03	Processo de precatórios - pagamento
SUBFUNÇÃO	07.05	GOVERNANÇA DO CONSÓRCIO E REUNIÕES
Atividade	07.05.01	Gestão dos Consorciados
Tipos	07.05.01.01	Atas das reuniões; atas com deliberações
	07.05.01.02	Convocações, pautas, apresentações e materiais de apoio
	07.05.01.03	Gravações das Reuniões
	07.05.01.04	Lista de presença
	07.05.01.05	Estatuto, contrato de rateio, protocolo de intenções
	07.05.01.06	Relatório Fotográfico
SUBFUNÇÃO	07.06	DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS DO CONSÓRCIO
Atividade	07.06.01	Atos Administrativos
Tipos documentais	07.06.01.01	Relatórios sanitários, convênios com SUS.
	07.06.01.02	Balancetes, relatórios contábeis, comprovantes de despesas
	07.06.01.03	Notícias, campanhas e releases.
	07.06.01.04	Projetos, plantas e memoriais.
	07.06.01.05	Planos plurianuais, relatórios de gestão.
	07.06.01.06	Relatório de impacto; Defesa Civil.