

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ATIVIDADES FIM**

**Órgão Produtor: SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**FUNÇÃO - 35: GESTÃO DAS POLÍTICAS DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**SUBFUNÇÃO - 35.01: GERENCIAMENTO DOS PROGRAMAS E PROJETOS DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
35.01.01	Gerir o Sistema Único da Assistência Social	35.01.01.01	Relatório de monitoramento e avaliação do PEEP-SUAS	4 anos	8 anos	Eliminação	
35.01.02	Apurar, monitorar e realizar apoio técnico à rede socioassistencial do estado	35.01.02.01	Dossiê de atividades de apoio técnico e monitoramento da rede socioassistencial	5 anos	10 anos	Eliminação	1. Os prazos e documentos que compõem o dossiê seguem o previsto na Resolução CEAS- ES nº 440, de 30 de julho de 2019.
		35.01.02.02	Dossiê de atividades de apuração da rede socioassistencial do estado	1 ano	10 anos	Eliminação	1. Os prazos e documentos componentes seguem o previsto na Resolução CEAS- ES nº 440, de 30 de julho de 2019.
35.01.03	Planejar, orientar, coordenar e monitorar a execução das políticas de Segurança Alimentar e Nutricional	35.01.03.01	Processo de adesão ao Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	1. Os prazos e documentos componentes seguem o previsto na Resolução CAISAN nº 09, de 13 de dezembro de 2011; na Lei Complementar Estadual nº 609, de 09 de dezembro de 2011; e no Decreto Estadual nº 3160-R, de 05 de dezembro de 2012; Norma de Procedimento SETADES Nº 009 SISAN 2. Os documentos dos códigos a seguir podem compor este processo: 35.01.03.02   35.01.03.03   35.01.03.04
		35.01.03.02	Solicitação de adesão municipal ao Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
		35.01.03.03	Termo de compromisso de elaboração do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
		35.01.03.04	Termo de adesão ao Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
		35.01.03.05	Processo de projetos de Segurança Alimentar e Nutricional	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	1. Os documentos dos códigos a seguir podem compor este processo: 35.01.03.06   35.01.03.07   35.01.03.08   35.01.03.09   35.01.03.10   35.01.03.11   35.01.03.12
		35.01.03.06	Relatório de visita técnica/monitoramento de projetos de Segurança Alimentar e Nutricional	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
		35.01.03.07	Edital de Seleção de projetos de Segurança Alimentar e Nutricional	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
		35.01.03.08	Lista de municípios habilitados	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
		35.01.03.09	Aviso de Prorrogação de Edital de Seleção	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
		35.01.03.10	Manual técnico operacional do projeto de Segurança Alimentar e Nutricional	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
		35.01.03.11	Parecer técnico sobre projeto de Segurança Alimentar e Nutricional	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
		35.01.03.12	Relatório técnico sobre os projeto de Segurança Alimentar e Nutricional	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	

35.01.04	Gerenciar programas e projetos de transferência de renda e benefícios	35.01.04.01	Processo de cessão dos dados identificados do Cadastro Único	Enquanto durar a periodicidade da cessão de dados	6 anos	Eliminação	1. Os prazos e documentos componentes seguem o previsto na Portaria Ministerial nº 10, de 30 de janeiro de 2012, e na Portaria Ministerial nº 502, de 29 de novembro de 2017; 2. Este processo se dá de duas diferentes formas: Cessão obrigatória (C.O) e Cessão não-obrigatória (C.NO); 3. Os documentos dos códigos a seguir podem compor este processo: 35.01.04.02   35.01.04.03   35.01.04.04   35.01.04.05   35.01.04.06   35.01.04.07   35.01.04.08   35.01.04.09   35.01.04.10   35.01.04.11   35.01.04.12
		35.01.04.02	Termo de Responsabilidade, conforme modelo do Governo Federal (C.O. e C.NO.)	Enquanto durar a periodicidade da cessão de dados	6 anos	Eliminação	
		35.01.04.03	Termos de Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme modelo do Governo Federal (C.O. e C.NO.)	Enquanto durar a periodicidade da cessão de dados	6 anos	Eliminação	
		35.01.04.04	Instrumento formal que comprove a responsabilidade legal do órgão ou instituição pela implementação do programa para o qual serão utilizados os dados (C.O. e C.NO.)	Enquanto durar a periodicidade da cessão de dados	6 anos	Eliminação	Normativa específica.
		35.01.04.05	Termo de Uso do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, conforme modelo do Governo Federal (C.O. e C.NO.)	Enquanto durar a periodicidade da cessão de dados	6 anos	Eliminação	
		35.01.04.06	Termo de ciência acerca das obrigações e responsabilidades (C.O. e C.NO.)	Enquanto durar a periodicidade da cessão de dados	6 anos	Eliminação	
		35.01.04.07	Avaliação da solicitação de cessão dos dados identificados do Cadastro Único (C.O. e C.NO.)	Enquanto durar a periodicidade da cessão de dados	6 anos	Eliminação	Formulário.
		35.01.04.08	Manifestação Técnica (C.O. e C.NO.)	Enquanto durar a periodicidade da cessão de dados	6 anos	Eliminação	
		35.01.04.09	Extrato do Termo de Uso (C.O.)	Enquanto durar a periodicidade da cessão de dados	6 anos	Eliminação	
		35.01.04.10	Termo de recebimento dos dados identificados cedidos (C.O. e C.NO.)	Enquanto durar a periodicidade da cessão de dados	6 anos	Eliminação	
		35.01.04.11	Lista de beneficiários do Programa (C.O.)	Enquanto durar a periodicidade da cessão de dados	6 anos	Eliminação	
		35.01.04.12	Relatório final do estudo ou pesquisa, em formato impresso e eletrônico (C.NO., nos casos de institutos de ensino e pesquisa ou pesquisador individual)	Enquanto durar a periodicidade da cessão de dados	6 anos	Eliminação	
		35.01.04.13	Processo de gestão e concessão de benefícios eventuais	Enquanto vigorar o tramite do processo	10 anos	Guarda Permanente	1. Os prazos e documentos que compõem o processo seguem o previsto na Nota Técnica SETADES/GBTR/GPSB/GPSE/GSUAS Nº 001/2018; 2. Os documentos dos códigos a seguir podem compor este processo: 35.01.04.14   35.01.04.15   35.01.04.16   35.01.04.17
		35.01.04.14	Ofício da Coordenação Estadual de Defesa Civil e relatório da FADA	Enquanto vigorar o tramite do processo	10 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.15	Parecer técnico da GBTR referente ao pleito	Enquanto vigorar o tramite do processo	10 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.16	Relatório de prestação de contas/fotos	Enquanto vigorar o tramite do processo	10 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.17	Parecer final conclusivo	Enquanto vigorar o tramite do processo	10 anos	Guarda Permanente	

35.01.04	Gerenciar programas e projetos de transferência de renda e benefícios	35.01.04.18	Processo de ação civil do auxílio financeiro	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	1. O processo, quando é transitado e julgado e arquivado, não fica no setor. 2. Os documentos dos códigos a seguir podem compor este processo: 35.01.04.19   35.01.04.20   35.01.04.21   35.01.04.22   35.01.04.23   35.01.04.24   35.01.04.25   35.01.04.26   35.01.04.27   35.01.04.28   35.01.04.29   35.01.04.30   35.01.04.31   35.01.04.32   35.01.04.33
		35.01.04.19	Manifestação Técnica para concessão do auxílio	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.20	Relatório de cadastro de requerente no sistema do cartão reconstrução	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.21	Relatório de críticas e justificativas do auxílio financeiro	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.22	Relatório de liberação do cartão magnético do auxílio financeiro	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.23	Relatório de contas geradas	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.24	Relatório de sistema do auxílio financeiro para autorizar a liberação do crédito	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.25	Relatório de pagamentos dos auxílios financeiros efetivados	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.26	Relatório de pagamentos acatados do Banestes	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.27	Relatórios de consulta ao Cadastro Único	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.28	Relatório de consulta ao site da Receita Federal	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.29	Relatório de consulta ao andamento da ação civil no site do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJES)	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.30	Relatório de consulta à sentença expedida e obtida no site do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (TJES)	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.31	Relatório de consulta ao Sistema Eletrônico de Processo Judiciário	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.32	Formulário de solicitação de documentação necessária para concessão do auxílio financeiro	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.33	Formulário de solicitação de parecer da Procuradoria Geral do Estado referente as demandas do auxílio financeiro	Enquanto o processo não for transitado em julgado e arquivado	5 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.34	Processo de gestão do auxílio financeiro	Enquanto vigorar o Termo de Cooperação Técnica com o Banestes	3 anos	Guarda Permanente	1. Os documentos dos códigos a seguir podem compor este processo: 35.01.04.35   35.01.04.36   35.01.04.37   35.01.04.38   35.01.04.39   35.01.04.40
35.01.04.35	Cadastro de requerente no sistema do cartão reconstrução	Enquanto vigorar o Termo de Cooperação Técnica com o Banestes	3 anos	Guarda Permanente			

35.01.04	Gerenciar programas e projetos de transferência de renda e benefícios	35.01.04.36	Relatório de requerentes cadastrados para abertura de conta bancária	Enquanto vigorar o Termo de Cooperação Técnica com o Banestes	3 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.37	Relatório de contas processadas pelo Banestes	Enquanto vigorar o Termo de Cooperação Técnica com o Banestes	3 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.38	Relatório de requerentes cadastrados para liberação do pagamento	Enquanto vigorar o Termo de Cooperação Técnica com o Banestes	3 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.39	Relatório de créditos processados pelo Banestes	Enquanto vigorar o Termo de Cooperação Técnica com o Banestes	3 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.40	Relatório de pagamentos acatados Banestes	Enquanto vigorar o Termo de Cooperação Técnica com o Banestes	3 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.41	Processo de gestão de tarifas do Bolsa Capixaba	Até o final do exercício financeiro	3 anos	Guarda Permanente	1. Os prazos e documentos componentes seguem o previsto na Lei nº 9.753, de 19 de dezembro de 2011; e no Acordo de Cooperação Técnica (ACT) nº 014/2011; 2. Os documentos dos códigos a seguir podem compor este processo: 35.01.04.42   35.01.04.43
		35.01.04.42	Calendário de pagamentos do Programa Bolsa Família do Governo Federal	Até o final do exercício financeiro	3 anos	Guarda Permanente	
		35.01.04.43	Relatório analítico de pagamentos desassociados	Até o final do exercício financeiro	3 anos	Guarda Permanente	

**SUBFUNÇÃO - 35.02: ARTICULAÇÃO DE POLÍTICAS INTERSETORIAIS**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
35.02.01	Gerir políticas públicas para Primeira Infância	35.02.01.01	Processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas da Primeira Infância	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	1. Os documentos dos códigos a seguir podem compor este processo: 35.02.01.02   35.02.01.03   35.02.01.04   35.02.01.05
		35.02.01.02	Relatório de visita técnica/monitoramento	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
		35.02.01.03	Formulário de adesão de municípios habilitados em projetos e programas	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
		35.02.01.04	Manual técnico operacional: material orientador para operacionalização de projeto ou programa	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
		35.02.01.05	Parecer técnico: contendo informações técnicas sobre os projetos / processos	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	

**SUBFUNÇÃO - 35.03: PROMOÇÃO DE AÇÕES E INICIATIVAS RELACIONADAS AO TRABALHO, EMPREGO E GERAÇÃO DE RENDA**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
		35.03.01.01	Relatório de planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas públicas de trabalho, emprego e geração de renda	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	1. Os documentos dos códigos a seguir podem compor este processo: 35.03.01.02   35.03.01.03   35.03.01.04   35.03.01.05
		35.03.01.02	Relatório de visita técnica/monitoramento	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	

35.03.01	Gerenciar políticas públicas voltadas ao trabalho, emprego e geração de renda	35.03.01.03	Formulário de adesão de municípios habilitados em projetos e programas	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
		35.03.01.04	Manual técnico operacional: material orientador para operacionalização de projeto ou programa	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
		35.03.01.05	Parecer técnico: contendo informações técnicas sobre os projetos / processos	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	