



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

REGISTRO
BGM n° 1610
Data: 17 01 / 2025
Página n° 23

ATO DA MESA Nº 1, de 08/01/2025

Altera os Anexos II - "Plano de Classificação" e III - "Tabela de Temporalidade" constantes no Ato na Mesa nº 10/2022, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, dispõe sobre os Documentos de Arquivo e sua Gestão, e define Normas para a Avaliação, Guarda e Eliminação de Documentos de Arquivo da Câmara Municipal de Jacareí.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o artigo 22 do Ato da Mesa nº 10/2022, no que se refere à revisão do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Jacareí; e

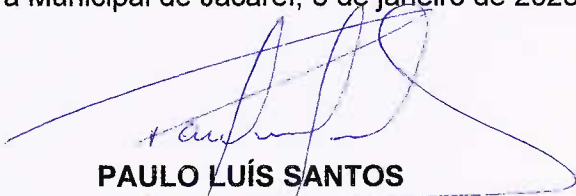
CONSIDERANDO a proposta apresentada pelo Arquivo Público do Poder Legislativo do Município de Jacareí, ratificada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso em sua 6ª reunião do ano de 2024, realizada em 13/12/2024,


RESOLVE:

Art. 1º Os Anexos II – "Plano de Classificação" e III – "Tabela de Temporalidade", constantes no Ato da Mesa nº 10/2022, passam a vigorar com a redação estabelecida nos anexos deste Ato da Mesa.

Art. 2º Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jacareí, 8 de janeiro de 2025.


PAULO LUÍS SANTOS
(Paulinho do Esporte)
Presidente


MARIA AMÉLIA M. M. DE OLIVEIRA
(Maria Amélia)
1ª Secretária


JEAN JOSÉ ALMEIDA ARAÚJO
(Jean Araújo)
2º Secretário

ANEXO II – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
ATIVIDADES MEIO E FIM

01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)	8
01.00 Não há (Subfunção)	8
01.00.01 Instalação do governo local	8
1.00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito	11
01.00.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador	12
01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora	13
01.00.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo	14
1.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes	15
01.00.07 Composição e alteração da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	16
01.00.08 Realização das sessões	16
01.00.08 Reali-zação das ses-sões.....	17
01.00.09 Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, Comissão Executiva e do Presidente	17
01.00.10 Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes	18
02 CONSTITUINTE (FUNÇÃO)	20
02.00 Não há (Subfunção)	20
02.00.01 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal	20
02.00.02 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município	22
02.00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal	24
03 LEGISLATIVA (FUNÇÃO)	27
03.00 Não há (Subfunção)	27
03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições	27
03.00.02 Instrução e deliberação de Projetos de lei	29

03.00.03 Sanção e veto	31
03.00.04 Promulgação e publicação	32
03.00.05 Correspondências	32
04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)	34
04.00 Não há (Subfunção)	34
04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária	34
04.00.02 Julgamento das Contas	35
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	38
04.00.04 Controle sobre o Vereador	44
04.00.05 Controle da ordem interna	46
04.00.06 Fixação de subsídios	46
04.00.07 Realização de Sessão de Julgamento de Contas	47
05 ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO (FUNÇÃO)	48
05.00 Não há (Subfunção)	48
05.00.01 Sugestão de medidas de interesse público	48
06 INTEGRATIVA (FUNÇÃO)	49
06.00 Não há (Subfunção)	49
06.00.01 Representação em atos externos	49
06.00.02 Concessão de títulos honoríficos ou de homenagens	50
06.00.03 Realização de Sessão Solene ou Ato Solene	51
06.00.04 Manifestação simbólica do plenário	51
06.00.05 Audiência pública	51
06.00.06 Registro de manifestações memoriais e cívicas	52
07 REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (FUNÇÃO)	53
07.00 Não há (Subfunção)	53
07.00.01 Reestruturação administrativa	53

07.00.02 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas.....	54
11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)	57
11.01 Ordenamento Jurídico (Subfunção)	57
11.01.01 Elaboração de atos normativos	57
11.01.02 Formalização de acordos bilaterais	58
11.01.03 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	58
11.01.04 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	60
11.02 Planejamento das ações e controle dos serviços (Subfunção)	62
11.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	62
11.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	63
11.02.03 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos	63
11.03 Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais (Subfunção).....	64
11.03.01 Controle e registro de compromissos oficiais.....	64
11.03.02 Publicidade de atos oficiais	65
12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)	66
12.01 Assessoria de imprensa (Subfunção)	66
12.01.01 Compilação de notícias sobre a câmara e vereadores	66
12.01.02 Divulgação das ações institucionais	66
12.01.03 Produção de registros de imagem e som	68
12.02 Cerimonial e relações públicas e institucionais (Subfunção).....	69
12.02.01 Apoio operacional	69
12.02.02 Redação de correspondências e comunicados.....	69
12.03 Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização (Subfunção)	70
12.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	70
12.03.02 Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização	73
12.03.03 Apoio a eventos externos	74

12.04 Publicidade institucional (Subfunção).....	76
12.04.01 Elaboração da identidade visual	76
12.04.02 Planejamento e controle de atividades de publicidade	76
12.05 Produção editorial (Subfunção)	77
12.05.01 Publicação oficial e coedição	77
13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO).....	78
13.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (Subfunção)	78
13.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	78
13.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	79
13.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções.....	79
13.02 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (Subfunção)	80
13.02.01 Recrutamento e seleção	80
13.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional (Escola do Legislativo).....	82
13.03 Expediente de pessoal (Subfunção).....	85
13.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional.....	85
13.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição	87
13.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	89
13.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.....	89
13.03.05 Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional.....	94
13.03.06 Contencioso disciplinar	96
13.03.07 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	100
13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO).....	102
13.04 Controle de frequência (Subfunção).....	102
13.04.01 Registro de frequência	102
13.04.02 Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade	105
13.04.02 Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade	106

13.05 Pagamento de pessoal (Subfunção).....	107
13.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	107
13.05.02 Elaboração de folha de pagamento.....	111
13.06 Segurança e medicina do trabalho (Subfunção).....	114
13.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	114
13.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	117
13.07 Promoção do desenvolvimento biopsicossocial de funcionários e servidores (Subfunção)	119
13.07.01 Planejamento e execução de ações de desenvolvimento biopsicossocial	119
14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)	120
14.01 Controle de compras, serviços e obras (Subfunção).....	120
14.01.01 Licitação e administração de contratos	120
14.01.01 Licitação e administração de contratos	121
14.01.02 Registro de preços.....	123
14.01.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços.....	123
14.02 Controle de bens patrimoniais (Subfunção).....	124
14.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	124
14.02.02 Defesa de bens patrimoniais	125
14.02.03 Registro da movimentação de bens patrimoniais.....	125
14.02.04 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	126
14.03 Controle de almoxarifado (Subfunção)	127
14.03.01 Verificação de estoque e distribuição	127
14.03.02 Defesa de materiais de consumo	128
14.03.03 Registro da movimentação de materiais de consumo.....	128
14.03.04 Arrolamento e baixa de materiais de consumo	129
14.04 Controle de transportes internos (Subfunção)	130
14.04.01 Controle de transportes internos	130

14.04.02 Controle da guarda e do uso de veículos	130
14.04.03 Controle do consumo de combustível.....	133
14.04.04 Manutenção de veículos	134
15 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO).....	135
15.01 Planejamento orçamentário (Subfunção)	135
15.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	135
15.01.02 Elaboração de orçamento anual	135
15.02 Execução orçamentária e financeira (Subfunção)	136
15.02.01 Elaboração de alteração orçamentárias	136
15.02.02 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	136
15.02.03 Adiantamento de despesas.....	139
15.02.04 Prestação de contas.....	139
15.02.05 Pagamento de despesas específicas	140
15.02.06 Controle da receita	142
15.02.07 Controle da Contabilidade.....	142
16 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)	147
16.01 Comunicação administrativa (Subfunção).....	147
16.01.01 Normalização das atividades de arquivo	147
16.01.02 Autuação e protocolo	147
16.01.03 Classificação de documentos	148
16.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite.....	148
16.01.05 Avaliação e destinação de documentos.....	149
16.01.06 Arquivamento de documentos	150
16.01.07 Eliminação de documentos	150
16.01.08 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	151
16.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	152

16.01.10 Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	156
16.01.11 Expedição de certidão e transcrição de documentos	157
16.01.12 Controle de correspondência	158
16.02 Gestão de tecnologia da informação (Subfunção)	166
16.02.01 Sugestão de medidas de interesse público	166
16.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	169
16.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	171
16.03 Promoção do acesso à informação (Subfunção)	174
16.03.01 Busca e fornecimento de informações	174
16.03.02 Controle de restrição de acesso	175
17 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO (FUNÇÃO)	178
17.01 Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos (Subfunção)	178
17.01.01 Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamento	178
17.01.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	178
17.01.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	179
17.02 Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações (Subfunção)	184
17.02.01 Execução de serviços de copa e cozinha	184
17.02.02 Execução de serviços de reprografia	184
17.02.03 Controle de serviços de telecomunicações	184
18 CONTROLE INTERNO (FUNÇÃO)	185
18.01 Não há (Subfunção)	185
18.01.01 Documentos do Controle interno	185
19 OUVIDORIA (FUNÇÃO)	187
19.01 Não há (Subfunção)	187
19.01.01 Documentos da Ouvidoria	187

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)							
01.00 Não há (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
01.00.01 Instalação do governo local	01.00.01.01	Ata de Sessão solene de posse	1	-	Preservar		
	01.00.01.02	Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito	1	-	Preservar		
	01.00.01.03	Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador	1	-	Preservar		
	01.00.01.04	Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito	1	-	Preservar		
	01.00.01.05	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito	1	-	Preservar		
	01.00.01.06	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito	1	-	Preservar		

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
01.00.01 Instalação do governo local	01.00.01.07	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito	1	-	Preservar		
	01.00.01.08	Diploma de Prefeito	Vigência	-	Eliminar		
	01.00.01.09	Diploma de Suplente	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.	
	01.00.01.10	Diploma de Vereador	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
01.00.01 Instalação do governo local	01.00.01.11	Diploma de Vice-prefeito	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.	
	01.00.01.12	Livro de registro de Declaração Pública de Bens, Cadastro de Declaração de Bens	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	01.00.01.13	Livro e Termos de Posse do Prefeito, do Vice-Prefeito e de Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	01.00.01.14	Ofício de convocação de suplente de Vereador	1	-	Preservar		
	01.00.01.15	Registro audiovisual da Sessão de Posse (Ata Eletrônica)	1	-	Preservar		
	01.00.01.16	Solicitação de justificativa de adiamento de posse/ Resposta	1	-	Preservar		

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
01.00.01 Instalação do governo local	01.00.01.17	Dossiê de Titular de Mandato	1	-	Preservar	Prontuário fica no RH	
1.00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito	01.00.02.01	Atestado de óbito de Prefeito ou Vice-prefeito	1	-	Eliminar	Trata-se de cópia.	
	01.00.02.02	Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito	1	-	Preservar		
	01.00.02.03	Ofício de renúncia do Prefeito	1	-	Preservar		
	01.00.02.04	Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito	1	-	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
01.00.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador	01.00.03.01	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador	1	-	Preservar	Decorre de situação jurídica preexistente à deliberação da Câmara, como falecimento, renúncia, perda ou suspensão de direitos políticos, condenação por crime funcional ou eleitoral, com trânsito julgado e nos casos previstos no Regimento Interno.	
	01.00.03.02	Ofício de renúncia do Vereador	1	-	Preservar		
	01.00.03.03	Requerimento de licença de Vereador	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete pode ser eliminada ao término da legislatura, pois os originais são preservados.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora	01.00.04.01	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	01.00.04.02	Ato de constituição da Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	01.00.04.03	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	01.00.04.04	Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão de Eleição.	
	01.00.04.05	Livro de termos de posse da Mesa Diretora	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	01.00.04.06	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	1	-	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora	01.00.04.07	Requerimento de candidatura à Mesa Diretora	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.	
01.00.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo	01.00.05.01	Comunicado de composição de lideranças partidárias e de Governo	1	-	Preservar		
	01.00.05.02	Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	01.00.05.03	Ofício de comunicação de alteração de líderes e vice-líderes de bancada	1	-	Preservar		
	01.00.05.04	Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora	1	-	Preservar		

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
01.00.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo	01.00.05.05	Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora	1	-	Preservar		
1.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes	01.00.06.01	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente	1	-	Preservar		
	01.00.06.02	Ofício de solicitação de indicação ou substituição de membro da Comissão Permanente	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.	
	01.00.06.03	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.	
	01.00.06.04	Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente	1	-	Preservar		

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
01.00.07 Composição e alteração da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	01.00.07.01	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão.	
	01.00.07.02	Ofício da liderança partidária com indicação de membro para a Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
01.00.08 Realização das sessões	01.00.08.01	Ata de Sessão (Ordinária ou Extraordinária)	1	-	Preservar	-	
	01.00.08.02	Ato de designação de outro local para realização de Sessão	1	-	Preservar		
	01.00.08.03	Ofício de solicitação de convocação de Sessão Extraordinária	1	-	Preservar		
	01.00.08.04	Pauta da ordem do dia	1	-	Eliminar	A pauta é transcrita na Ata da Sessão.	

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
01.00.08 Realização das sessões	01.00.08.05	Registro audiovisual da Sessão (Ata eletrônica)	1	-	Preservar		
	01.00.08.06	Inscrição para uso da Tribuna Livre	1	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.	
	01.00.08.07	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão	1	-	Preservar		
01.00.09 Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, Comissão Executiva e do Presidente	01.00.09.01	Ato da Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	01.00.09.02	Ata de Reunião da Mesa Diretora	1	-	Preservar		

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
01.00.09 Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, Comissão Executiva e do Presidente	01.00.09.03	Portaria	-	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.	
01.00.10 Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes	01.00.10.01	Ata de reunião da Comissão Permanente	1	-	Preservar		
	01.00.10.02	Livro de protocolo da Comissão Permanente	Vigência	4	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	01.00.10.03	Ofício-convite para prestação de esclarecimentos sobre projeto	1	-	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
01.00.10 Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes	01.00.10.04	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente	1	-	Preservar	O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres. As cópias podem ser eliminadas.	
01.00.10 Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes	01.00.10.05	Parecer da Comissão Permanente	1	-	Preservar	O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres. As cópias podem ser eliminadas.	
	01.00.10.06	Requerimento de assessoramento técnico	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres.	

02 CONSTITUINTE (FUNÇÃO)							
02.00 Não há (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
02.00.01 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal	02.00.01.01	Portaria de constituição das Comissões Constituintes	1	-	Preservar		
	02.00.01.02	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.00.01.03	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.00.01.04	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
02.00.01 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal	02.00.01.05	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.	
	02.00.01.06	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.01.07	Resolução de constituição das Comissões Constituintes	1	-	Preservar		
	02.00.01.08	Resolução de instalação do Poder Constituinte	1	-	Preservar		
	02.00.01.09	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
02.00.02 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município	02.00.02.01	Anteprojeto de lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.02.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes	1	-	Preservar		
	02.00.02.03	Ata de Sessão da Assembleia Constituinte	1	-	Preservar		
	02.00.02.04	Ato de constituição do Grupo de Trabalho	1	-	Preservar		
	02.00.02.05	Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.02.06	Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
02.00.02 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município	02.00.02.07	Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.02.08	Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.02.09	Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.02.10	Parecer das Comissões Constituintes	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.02.11	Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação da Lei Orgânica do Município.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
02.00.02 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município	02.00.02.12	Processo de Emenda à Lei Orgânica do Município	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento da Proposta de emenda ou publicação da Emenda à Lei Orgânica do Município.	
	02.00.02.13	Projeto de Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.00.02.14	Projeto de emenda à Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município.	
02.00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal	02.00.03.01	Livro ou catálogo de precedentes regimentais	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
02.00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal	02.00.03.02	Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.00.03.03	Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.00.03.04	Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.	
	02.00.03.05	Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara.	

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
02.00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal	02.00.03.06	Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	1	-	Preservar	Processo de Projeto de Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.	
	02.00.03.07	Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	1	-	Preservar	O Projeto de Resolução é o Regimento Interno da Câmara.	

03 LEGISLATIVA (FUNÇÃO)							
03.00 Não há (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições	03.00.01.01	Abaixo-assinado para Projeto de lei de iniciativa popular	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.01.02	Mensagem	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.01.03	Mensagem aditiva	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.01.04	Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições	03.00.01.05	Ofício de encaminhamento da Mensagem Recebida/ e-mail encaminha	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.01.06	Projeto de Lei/Projeto de Lei Complementar, Projetos retirados, arquivados, rejeitados e Vetos mantidos	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. O Projeto de lei refere-se a qualquer iniciativa do Prefeito, Vereadores ou Popular. O prazo de guarda e destinação aplicam-se também ao Projeto de lei Complementar.	
	03.00.01.07	Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições	03.00.01.08	Requerimento de solicitação de desarquivamento de Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
03.00.02 Instrução e deliberação de Projetos de lei	03.00.02.01	Emenda ao Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.02.02	Folha de votação do Projeto de lei	1	-	Preservar	O resultado da votação está registrado na Ata da Sessão. Uma cópia da Folha de Votação pode integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.02.03	Ofício de devolução do Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original é arquivado	
	03.00.02.04	Ofício de solicitação de devolução do Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original é arquivado	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
03.00.02 Instrução e deliberação de Projetos de lei	03.00.02.05	Requerimento de inclusão na ordem do dia	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.02.06	Processo de Projeto de Lei e Lei Complementar	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, publicação da Lei ou acolhimento do Veto.	
	03.00.02.07	Redação final ao Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.02.08	Requerimento de retirada de tramitação	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
03.00.02 Instrução e deliberação de Projetos de lei	03.00.02.09	Substitutivo ao Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. O prazo de guarda e destinação aplicam-se também ao Substitutivo ao Projeto de lei Complementar.	
03.00.03 Sanção e veto	03.00.03.01	Autógrafo	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.03.02	Mensagem veto	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original é arquivado.	
	03.00.03.03	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original é arquivado.	

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
03.00.04 Pro-mulgação e publicação	03.00.04.01	Boletim Oficial e suas encadernações	1	-	Preservar		
03.00.04 Pro-mulgação e publicação	03.00.04.02	Lei	1	-	Preservar		
	03.00.04.03	Edital da Secretaria Legislativa	1	-	Preservar		
03.00.05 Correspondências	03.00.05.01	Ofício Recebido do Executivo/Ofícios convênios firmados/Telegramas	1	-	Preservar		
	03.00.05.02	Ofício Recebido de Secretarias e Autarquias/Crédito de Recursos Financeiros ou Telegramas Recebidos	1	-	Preservar		
	03.00.05.03	Ofícios Recebidos Diversos - Secretaria Legislativa	1	-	Preservar		

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
03.00.05 Cor-respondências	03.00.05.04	Ofício Enviado ao Executivo	1	-	Preservar		
	03.00.05.05	Ofício Enviado às Secretarias e Autarquias	1	-	Preservar		
	03.00.05.06	Ofícios Enviados Diversos - Secretaria Legislativa	1	-	Preservar		
	03.00.05.07	Declaração de Vereador	1	-	Preservar		
	03.00.05.08	Atestado Expedido	1	-	Preservar		

04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)							
04.00 Não há (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária	04.00.01.01	Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	1	-	Preservar		
	04.00.01.02	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		
	04.00.01.03	Balanço geral da Prefeitura	Até a aprovação das contas	12	Preservar	Trata-se de prestação de contas anual da Prefeitura	
	04.00.01.04	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Câmara	Até a aprovação das contas	12	Preservar	Trata-se de documento do TCESP. O Parecer e o Relatório do TCESP integram o Processo de Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do TCE.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária	04.00.01.05	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas da Prefeitura	Até a aprovação das contas	12	Preservar	Trata-se de documento do TCESP. O Parecer e o Relatório do TCESP integram o Processo de Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado.	
04.00.02 Julgamento das Contas	04.00.02.01	Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	1	-	Preservar	Integra Processo de julgamento das Contas.	
	04.00.02.02	Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes	1	-	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.02 Julgamento das Contas	04.00.02.03	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de julgamento das contas.	
	04.00.02.04	Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.02 Julgamento das Contas	04.00.02.05	Processo de julgamento das contas / contas do poder executivo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do TCE/SP.	
	04.00.02.06	Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	1	-	Preservar	Integra Processo de julgamento das contas.	
	04.00.02.07	Relatório da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de julgamento das contas.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.02 Julgamento das Contas	04.00.02.08	Relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.	
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.01	Portaria de destituição de membro de Comissão	1	-	Preservar		
	04.00.03.02	Decreto legislativo de cassação do mandato	1	-	Preservar		
	04.00.03.03	Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional	1	-	Preservar		
	04.00.03.04	Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo	1	-	Preservar		
	04.00.03.05	Ofício de solicitação de intervenção no Município	1	-	Preservar	-	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.06	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) / Processo de apuração de CEI-Comissão Especial de Inquérito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da CPI ou seu arquivamento.	
	04.00.03.07	Processo de apuração de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da Comissão Processante ou seu arquivamento.	
	04.00.03.08	Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.09	Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante.	
	04.00.03.10	Recurso	1	-	Preservar	Integra Processo de projeto de resolução de julgamento de recurso.	
	04.00.03.11	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.12	Relatório final da Comissão Processante	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Processante.	
	04.00.03.13	Representação contra o Prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da Representação pelo Procurador Geral de Justiça ou com a abertura de Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.14	Representação contra o Vice-prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da Representação pelo Procurador Geral de Justiça ou com a abertura de Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).	
	04.00.03.15	Representação de destituição de membro de Comissão	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a decisão do Presidente.	
	04.00.03.16	Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria ou com a abertura do Processo de Apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento integrará Processo de apuração decorrente de requerimento de constituição de CPI.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.17	Requerimento de constituição de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria ou com a abertura do Processo de Apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento integrará o Processo de apuração decorrente de requerimento de constituição de Comissão Processante.	
	04.00.03.18	Requerimento de convocação de Secretário	1	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.	
	04.00.03.19	Pedido de Informação/Resposta recebida	1	-	Preservar	As respostas são arquivadas junto com o Pedido	
	04.00.03.20	Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão	1	-	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.21	Ofício de Encaminhamento de Pedidos de Informações/Respostas Recebidas	1	-	Preservar		
04.00.04 Controle sobre o Vereador	04.00.04.01	Ata de reunião da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	04.00.04.02	Livro de protocolo da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	Vigência	4	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	04.00.04.03	Ofício de convocação para reunião da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	04.00.04.04	Parecer da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.04 Controle sobre o Vereador	04.00.04.05	Processo de apuração de representação contra Vereador à Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento.	
	04.00.04.06	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente	1	4	Eliminar		
	04.00.04.07	Relatório da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	04.00.04.08	Representação contra Vereador à Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	04.00.04.09	Resolução de instituição de Código e Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.	
	04.00.04.10	Livro de Comparecimento às Sessões/ Livros antigos	1	-	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.05 Controle da ordem interna	04.00.05.01	Ofício de solicitação de presença de contingente de corporações civis ou militares	1	-	Preservar		
04.00.06 Fixação de subsídios	04.00.06.01	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	1	-	Preservar		
	04.00.06.02	Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, publicação da Lei ou acolhimento do Veto.	
	04.00.06.03	Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	04.00.06.04	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	1	-	Preservar		

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
04.00.06 Fixação de subsídios	04.00.06.05	Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	1	-	Preservar		
	04.00.06.06	Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	1	-	Preservar		
04.00.07 Realização de Sessão de Julgamento de Contas	04.00.07.01	Edital de convocação de Sessão de Julgamento de Contas	1	-	Preservar		

05 ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO (FUNÇÃO)							
05.00 Não há (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
05.00.01 Sugestão de medidas de interesse público	05.00.01.01	Indicação / Resposta	1	-	Preservar		
	05.00.01.02	Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo	1	-	Preservar		
	05.00.01.03	Ofício recebido com resposta a Indicação	1	-	Preservar	-	
	05.00.01.04	Requerimento / Resposta	1	-	Preservar	-	

06 INTEGRATIVA (FUNÇÃO)							
06.00 Não há (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
06.00.01 Representação em atos externos	06.00.01.01	Portaria de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação	1	-	Preservar	Uma cópia deve integrar Processo de constituição de Comissão de Representação.	
	06.00.01.02	Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação	1	-	Preservar	Integra o Processo de constituição de Comissão de Representação. Cópia integra Processo de Adiantamento.	
	06.00.01.03	Requerimento para constituição de Comissão de Representação	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de constituição de Comissão de Representação.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
06.00.02 Concessão de títulos honoríficos ou de homenagens	06.00.02.01	Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos ou de homenagens	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos ou de homenagens.	
	06.00.02.02	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos ou de homenagens/Processo de Decreto Legislativo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do decreto legislativo ou de homenagens.	
	06.00.02.03	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos ou de homenagens/Projeto de Decretos Legislativos	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos ou de homenagens.	
06.00.02 Concessão de títulos honoríficos ou de homenagens	06.00.02.04	Processo de Homenagem Mulher Cidadã/ Indicações Mulher Cidadã	1	-	Preservar		

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
6.00.03 Realização de Sessão Solene ou Ato Solene	06.00.03.01	Ata de Sessão solene	1	-	Preservar		
	06.00.03.02	Ofício de convocação de Sessão solene	1	-	Preservar		
	06.00.03.03	Registro audiovisual da Sessão Solene	1	-	Preservar		
	06.00.03.04	Requerimento de convocação de Sessão Solene	1	-	Preservar		
	06.00.03.05	Lista de Presença de Sessão Solene	1	-	Preservar		
	06.00.03.06	Lista de Presença de Ato Solene	1	-	Preservar		
06.00.04 Manifestação simbólica do plenário	06.00.04.01	Moção/Resposta Recebida	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.	
06.00.05 Audiência pública	06.00.05.01	Ata de audiência pública	1	-	Preservar		
	06.00.05.02	Ofício de solicitação de audiência pública	1	-	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
06.00.05 Audiência pública	06.00.05.03	Relatório da audiência pública	1	-	Preservar	Integra Ata de audiência pública.	
	06.00.05.04	Lista de Presença de Audiência Pública	1	-	Preservar		
	06.00.05.05	Livro de Presença de Audiência Pública	1	-	Preservar		
06.00.06 Registro de manifestações memoriais e cívicas	06.00.06.01	Processo de Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.	
	06.00.06.02	Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	1	-	Preservar		
06.00.06 Registro de manifestações memoriais e cívicas	06.00.06.03	Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara.	

07 REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (FUNÇÃO)							
07.00 Não há (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
07.00.01 Reestruturação administrativa	07.00.01.01	Processo de Projeto de Lei de reestruturação administrativa da Câmara	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Lei.	
	07.00.01.02	Projeto de Lei de reestruturação administrativa da Câmara	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Lei de estruturação administrativa da Câmara.	
	07.00.01.03	Lei de reestruturação administrativa da Câmara	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de estruturação administrativa da Câmara.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
07.00.01 Reestruturação administrativa	07.00.01.04	Processo de Projeto de Resolução de reestruturação administrativa da Câmara	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	07.00.01.05	Projeto de Resolução de reestruturação administrativa da Câmara	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Resolução de estruturação administrativa da Câmara.	
	07.00.01.06	Resolução de reestruturação administrativa da Câmara	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de estruturação administrativa da Câmara.	
07.00.02 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas	07.00.02.01	Ato de regulamentação administrativa	1	-	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
07.00.02 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas	07.00.02.02	Processo de Projeto de resolução de criação da Frente Parlamentar	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	07.00.02.03	Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	07.00.02.04	Projeto de resolução de criação da Frente Parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna.	
	07.00.02.05	Projeto de resolução de regulamentação administrativa	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
07.00.02 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas	07.00.02.06	Resolução de criação da Frente Parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna.	
	07.00.02.07	Resolução de regulamentação administrativa	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retida, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	07.00.02.08	Projeto de resolução de assuntos diversos	-	-	Preservar		
	07.00.02.09	Processo de projeto de resolução de assuntos diversos	-	-	Preservar		
	07.00.02.10	Resolução de assuntos diversos	-	-	Preservar		
	07.00.02.11	Ata de comissões e frentes parlamentares	-	-	Preservar		

11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)							
11.01 Ordenamento Jurídico (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
11.01.01 Elaboração de atos normativos	11.01.01.01	Instrução normativa	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.	
	11.01.01.02	Regulamento	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
11.01.02 Formalização de acordos bilaterais	11.01.02.01	Processo de acordo coletivo de trabalho	5	5	Preservar		Lei Federal nº 4.725/1965.
	11.01.02.02	Processo de formalização de acordo bilateral (TAC)	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Trata-se de processo de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, ou termo de parceria.	
11.01.03 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	11.01.03.01	Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com atendimento da requisição, ordem judicial ou administrativa.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
11.01.03 Acompanha- mento e ins- trução de ações judici- ais e adminis- trativas	11.01.03.02	Ficha de acompa- nhamento de ação judicial	Vigência	-	Eliminar	A vigência es- gota-se com o trânsito em jul- gado do pro- cesso.	
	11.01.03.03	Petição inicial	4	1	Preservar	O prazo de guarda alcança dois mandatos da Mesa Dire- tora para justifi- car a proposi- tura ou não propositura da ação, viabili- zando o rea- proveitamento do trabalho. Em proposta à Ação, a Petição inicial integrará o Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administra- tiva.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
11.01.04 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	11.01.04.01	Parecer normativo	1	2	Preservar		
	11.01.04.02	Parecer jurídico/Inquérito	1	2	Preservar	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via será destinada à guarda permanente. A guarda permanente deve-se ao caráter doutrinário e histórico.	
	11.01.04.03	Boletim de ocorrência	5	1	Preservar		
	11.01.04.04	Termo Circunstanciado	5	1	Preservar		
	11.01.04.05	Correspondências Expedidas	1	-	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
11.01.04 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	11.01.04.06	Correspondências Recebidas	1	-	Eliminar		
	11.01.04.07	Procuração	1	-	Eliminar		
	11.01.04.08	Aquisições não adequadas/autorizadas	1	-	Eliminar		
	11.01.04.09	Reserva de veículos oficial	1	-	Eliminar		
	11.01.04.10	Livro de Protocolo da Secretária Jurídica	1		Eliminar	A vigência perdura até completar o livro	

11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)							
11.02 Planejamento das ações e controle dos serviços (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
11.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	11.02.01.01	Dossiê de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	11.02.01.02	Ofícios enviados da Secretaria Administrativa	Vigência	-	Preservar		
	11.02.01.03	Ofícios recebidos para a Secretaria Administrativa	Vigência	-	Preservar		
	11.02.01.04	Processos encerrados sem implicação de Processo Administrativo	Vigência	-	Preservar	Averiguação, Sindicância e outros	
	11.02.01.05	Protocolo de Processo de Estágio Probatório	Vigência	-	Preservar		
	11.02.01.06	Protocolo Geral (Entrada de documentos)	Vigência	-	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
11.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	11.02.02.01	Relatório de final de mandato	2	-	Preservar		
11.02.03 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos	11.02.03.01	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	-	Eliminar		

11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)							
11.03 Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
11.03.01 Controle e registro de compromissos oficiais	11.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais	5	-	Eliminar		
	11.03.01.02	Ata de reunião	2	-	Preservar		
	11.03.01.03	Convite recebido	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização do evento.	
	11.03.01.04	lista de presenças de reunião	2	-	Preservar		
	11.03.01.05	Memorando de autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa	4	-	Eliminar		
	11.03.01.06	Memorando de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial	4	-	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
11.03.01 Controle e registro de compromissos oficiais	11.03.01.07	Ofício de convocação para reunião	4	-	Eliminar		
	11.03.01.08	Pauta de compromissos	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos.	
	11.03.01.09	Pauta de reunião	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização da reunião.	
	11.03.01.10	Relatório de reunião	2	-	Preservar		
11.03.02 Publicidade de atos oficiais	11.03.02.01	Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.	
	11.03.02.02	Livro de protocolo de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.	

12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)							
12.01 Assessoria de imprensa (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
12.01.01 Compilação de notícias sobre a câmara e vereadores	12.01.01.01	Clipping	1	-	Preservar	Reúne matérias veiculadas nas mídias regionais. Um exemplar é de guarda permanente. As cópias podem ser eliminadas nas próprias unidades. Formato digital desde 2016.	
	12.01.01.02	Autorização de saída de equipamentos da TV Câmara	1	-	Eliminar		
12.01.02 Divulgação das ações institucionais	12.01.02.01	Credencial de imprensa	1	-	Eliminar	Formato digital	
	12.01.02.02	Formulário de credenciamento de imprensa	1	-	Eliminar	Formato digital	
	12.01.02.03	Mala direta	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização de mala direta. Formato digital	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
12.01.02 Divulgação das ações institucionais	12.01.02.04	Notícias/Releases	1	-	Preservar	Formato digital	
	12.01.02.05	Pauta para a imprensa	1	-	Eliminar	Formato digital	
	12.01.02.06	Site institucional	Vigência	-	Preservar	Quando houver alterações substantivas no <i>layout</i> ou no conteúdo do <i>site</i> , deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara. BACKUP DIGITAL	
12.01.02 Divulgação das ações institucionais	12.01.02.07	Relatório Mensal de Mídias Sociais			Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
12.01.03 Produção de registros de imagem e som	12.01.03.01	Registro audiovisual	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	
	12.01.03.02	Registro fotográfico	1	4	Preservar	Inclui fotografia em suporte papel ou digital, ou negativo. Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	
	12.01.03.03	Termo de autorização de uso de imagem	1	5	Preservar		

12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)							
12.02 Cerimonial e relações públicas e institucionais (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
12.02.01 Apoio operacional	12.02.01.01	Comunicado de instrução de serviço	2	-	Eliminar		
	12.02.01.02	Memorando de solicitação de contingente de pessoal	2	-	Eliminar		
	12.02.01.03	Ofício de solicitação de contingente de pessoal	2	-	Eliminar	Pode ser por e-mail . O arquivo é digital	
12.02.02 Redação de correspondências e comunicados	12.02.02.01	Nota oficial	1	-	Preservar		
	12.02.02.02	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4	-	Eliminar		

12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)							
12.03 Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
12.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	12.03.01.01	Agenda de eventos ou cerimônias oficiais	1	-	Eliminar		
	12.03.01.02	Cadastro de autoridades	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	12.03.01.03	Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial	1	-	Eliminar	Trata-se de documento do participante em evento ou cerimônia oficial que não foi retirado.	
	12.03.01.04	Convite de evento ou cerimônia oficial expedido ou recebido	1	-	Preservar	Um exemplar deve integrar o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
12.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	12.03.01.05	Discurso	1	-	Preservar	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades e por técnicos refletem a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Uma cópia deve integrar o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	INTEGRA A ATA ELETRÔNICA - DVD
	12.03.01.06	Dossiê de evento ou cerimônia oficial	1	4	Preservar	Abrange o Roteiro	
	12.03.01.07	Ficha de avaliação de evento ou cerimônia oficial	1	-	Eliminar	As informações consolidadas das fichas de avaliação constam do Relatório final de evento ou cerimônia oficial.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
12.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	12.03.01.08	Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Dossiê de evento.	
	12.03.01.09	Ofício de empresas ou instituições para indicação de homenagem	4	-	Preservar		
	12.03.01.10	Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	Secretária Legislativa (Redatores de Atas)
	12.03.01.11	Ofício de encaminhamento de convite	1	-	Eliminar		
	12.03.01.12	Programa de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
12.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	12.03.01.13	Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial	4	-	Eliminar		
	12.03.01.14	Relatório final de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	
12.03.02 Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização	12.03.02.01	Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização / expedido ou recebido	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização. (Elaborado pelo RH)	
	12.03.02.02	Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar	(Elaborado pelo RH)	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
12.03.02 Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização	12.03.02.03	Programa de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização. (Elaborado pelo RH)	
	12.03.02.04	Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização. (Elaborado pelo RH)	
12.03.03 Apoio a eventos externos	12.03.03.01	Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara	1	8	Eliminar		
	12.03.03.02	Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara	1	8	Eliminar		

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
12.03.03 Apoio a eventos externos	12.03.03.03	Termo de Responsabilidade de uso de espaço da Câmara	1	-	Eliminar		
	12.03.03.04	Parecer jurídico de uso de espaço da Câmara	1	-	Eliminar		

12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)							
12.04 Publicidade institucional (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
12.04.01 Elaboração da identidade visual	12.04.01.01	Projeto executivo de identidade visual	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.	
12.04.02 Planejamento e controle de atividades de publicidade	12.04.02.01	Arte final de peça de campanha publicitária	1	-	Preservar	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para Câmara.	
	12.04.02.02	Peça de campanha publicitária	1	-	Preservar	Um exemplar é de guarda permanente. Integra o Processo de aquisição.	
	12.04.02.03	Vídeo de campanha publicitária	1	-	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	

12 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)							
12.05 Produção editorial (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
12.05.01 Publicação oficial e coedição	12.05.01.01	Folheto	1	-	Preservar	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo para guarda permanente e acesso público.	
	12.05.01.02	Projeto Gráfico	1	-	Preservar		

13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)							
13.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	13.01.01.01	Dossiê de estudo para planejamento de concurso público e seleção	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	13.01.01.02	Dossiê de estudo sobre a necessidade de cursos	4	-	Eliminar		
	13.01.01.03	Plano anual de treinamento	2	4	Eliminar		
	13.01.01.04	Relatório de levantamento de necessidades de treinamento	2	4	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	13.01.01.05	Requisição de pessoal	Vigência	5	Preservar	Solicitação para contratação de Servidor Efetivo, Servidor Comissionado e Estagiários.	
13.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	13.01.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	
	13.01.02.02	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	Instrução TCESP nº 2/2016
	13.01.02.03	Relatório mensal de cargos e funções	1	5	Eliminar		
	13.01.02.04	Declaração Pública de Bens ou cadastro de declaração de bens	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular.	

13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)							
13.02 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.02.01 Recrutar- mento e se- leção	13.02.01.01	Ficha de inscrição de candidato em concurso público	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se no término da validade do concurso.	
	13.02.01.02	Livro de registro de concurso público	Vigência	2	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	13.02.01.03	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	-	Eliminar		
	13.02.01.04	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo	Vigência	12	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.	Constituição Federal/1988, Art. 37, III; Instrução TCESP nº 2/2016.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.02.01 Recruta- mento e se- leção	13.02.01.05	Processo para a prestação voluntária de serviços na Câmara	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.	
	13.02.01.06	Processo seletivo para concurso interno	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.	
	13.02.01.07	Provas e gabaritos de concurso público	4	12	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 37, III; Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 311-A.
	13.02.01.08	Relação das admissões por concurso público	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.02.01.09	Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 9.601/1998; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, §1º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 443; Instrução TCESP nº 2/2016.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.02.01 Recrutamento e seleção	13.02.01.10	Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.02.01.11	Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
13.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional (Escola do Legislativo)	13.02.02.01	Atestado de frequência em curso	5	-	Eliminar		
	13.02.02.02	Cadastro de capacitação ou treinamento de servidor	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	13.02.02.03	Dossiê de curso de capacitação ou treinamento	1	5	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional (Escola do Legislativo)	13.02.02.04	Prontuário de capacitação ou treinamento do servidor	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Fica no prontuário do servidor	
	13.02.02.05	Quadro matriz de capacitação ou treinamento	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de nova matriz de treinamento.	
	13.02.02.06	Relatório de capacitação ou treinamento interno	1	1	Eliminar		
	13.02.02.07	Relatório geral de atividades de capacitação ou treinamento	1	4	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional (Escola do Legislativo)	13.02.02.08	Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento	1		Eliminar		
	13.02.02.09	Solicitação de capacitação ou treinamento	1	5	Eliminar		

13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)							
13.03 Expediente de pessoal (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	13.03.01.01	Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional	Vigência	1	Eliminar	Inclui-se: Comprovante de quitação da anuidade do conselho profissional correspondente.	
	13.03.01.02	Processo de evolução funcional	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o encerramento do Processo. O ato que autoriza a evolução funcional integra o Prontuário funcional.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	13.03.01.03	Requisição de contratação de estagiários	1	5	Eliminar		
	13.03.01.04	Processo de seleção para contratação de estagiários	1	5	Eliminar		
	13.03.01.05	Contrato do estagiário	1	5	Eliminar		
	13.03.01.06	Prontuário de estagiário	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX. Lei Federal 11.788/2008.
	13.03.01.07	Prontuário funcional	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	13.03.01.08	Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional de servidores e estagiários	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo crachá.	
	13.03.01.09	Prontuário de Vereador	Vigência	5	Preservar		
13.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição	13.03.02.01	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016, Art. 134.
	13.03.02.02	Formulário de indicação e designação de pessoal	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da Portaria de designação de servidor. Incluem-se: Substituição; Portaria de Substituição.	
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA

13.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição	13.03.02.03	Livros e termos de posse de servidores	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	13.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo	1	2	Eliminar		
	13.03.02.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	2	Eliminar		
	13.03.02.06	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.03.02.07	Termo de recebimento de lista de documentos para posse	1	-	Eliminar		

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	13.03.03.01	Livro de registro de empregados	Vigência		Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 41.
	13.03.03.02	Termo de Adesão ao Voluntariado	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da prestação voluntária de serviço.	Lei nº 9.608/1998 e nº13.297/2016.
13.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	13.03.04.01	Aviso de férias	1	-	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 135, § 2.º
	13.03.04.02	Planejamento anual de férias	1	-	Eliminar		
	13.03.04.03	Relatório de licença-prêmio por assiduidade	1	5	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	13.03.04.04	Processo de aposentadoria	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado; ou, se houver beneficiário, quando seu direito à pensão se extinguir.	Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.03.04.05	Processo de complementação do valor de pensão alimentícia e morte	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.03.04.06	Processo de concessão de direitos e benefícios	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a concessão do direito ou benefício. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o Prontuário funcional.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal 8.213/1991.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	13.03.04.07	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. O ato de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias integra o Prontuário funcional.	
	13.03.04.08	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.	
	13.03.04.09	Processo de inscrição no NIT/PIS/PA SEP	Até a aprovação das contas	10	Preservar	A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	13.03.04.10	Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com implementação da idade do pensionista.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205; Instrução TCEP nº 2/2016.
	13.03.04.11	Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário	1	5	Eliminar		
	13.03.04.12	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	Eliminar		
	13.03.04.13	Recibo de entrega de vale-cesta básica	1	5	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	13.03.04.14	Solicitação de pagamento de vale-transporte	1	5	Eliminar		
	13.03.04.15	Recibo de entrega de vale-transporte	1	5	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 11.
	13.03.04.16	Recibo de gozo de férias	1	5	Eliminar		
	13.03.04.17	Recibo de pagamento de 13º salário	1	5	Eliminar		
	13.03.04.18	Relação de funcionários afastados	1	5	Eliminar		
	13.03.04.19	Requerimento de alteração de data de gozo da licença-prêmio por assiduidade	1	-	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	13.03.04.20	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	1	5	Eliminar	Outra nomenclatura: Gratificação Natalina (13º)	
	13.03.04.21	Solicitação de alteração de período de férias	1	-	Eliminar		
	13.03.04.22	Solicitação de férias	1	-	Eliminar	Incluem-se: Férias em Abono Pecuniário; Férias em Descanso; Férias em Descanso e Abono Pecuniário.	
13.03.05 Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional	13.03.05.01	Processo de avaliação de desempenho	3	10	Eliminar	A cópia do ato integra o Prontuário funcional.	Constituição Federal/1988, Art. 41, § 4.º. Decreto nº20.910/32, Art. 1º caput.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.05 Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional	13.03.05.02	Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório	3	60	Eliminar	Integra o prontuário funcional, devendo seguir o mesmo tempo de guarda	Decreto Municipal nº 849/2004; Lei Complementar nº 13/1993, Artigos 50 a 52 Art 50 – LC 13/1993 § 4º O parecer do Secretário, com as avaliações e a ciência do servidor, será encaminhado ao órgão de administração de pessoal para arquivamento no prontuário individual do servidor e imediatas providências quanto à exoneração, se for o caso.
	13.03.05.03	Livro de protocolo de entrega e recebimento	5	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro. Proceder à eliminação quando não houve pendência de entrega e recebimento	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.06 Contencioso disciplinar	13.03.06.01	Processo administrativo disciplinar	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou com a decisão a respeito do pedido de reconsideração. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	
	13.03.06.02	Processo administrativo para apuração de abandono de cargo	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou com a decisão a respeito do pedido de reconsideração. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.06 Contencioso disciplinar	13.03.06.03	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o arquivamento ou com a instauração de sindicância para apuração de falta disciplinar ou de processo administrativo disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional. Será realizada apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida autoritariamente.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.06 Contencioso disciplinar	13.03.06.04	Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	
	13.03.06.05	Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo para apuração de abandono de cargo. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.06 Contencioso disciplinar	13.03.06.06	Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	
	13.03.06.07	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da apuração indicando a instauração de Processo administrativo disciplinar ou arquivamento. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11/01/2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.07 Recolhi- mento de encargos sociais e contribui- ções	13.03.07.01	Processo de recolhi- mento ao IPMJ	1	10	Preservar	A preservação está condicio- nada a fatores determinantes de sua guarda como o proba- tório.	
	13.03.07.02	Processo de recolhi- mento de contribuição para o Plano de Seguri- dade Social	1	10	Eliminar		Lei Complementar Federal nº 128/2008; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32.
	13.03.07.03	Processo de recolhi- mento de contribuição para o re- gime próprio de previdên- cia social do município	1	10	Eliminar		
	13.03.07.04	Recibo de entrega da Relação Anual de In- formações Sociais - RAIS	1	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 360; Decreto Federal nº 76.900/1975.

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.03.07 Recolhi- mento de encargos sociais e contribui- ções	13.03.07.05	Recibo de entrega de arquivos Co-nectividade Social	1	10	Eliminar		
	13.03.07.06	Relação Anual de In- formações Sociais - RAIS	1	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 360; Decreto Federal nº 76.900/1975.

13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)							
13.04 Controle de frequência (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.04.01 Registro de frequência	13.04.01.01	Comunicado de ocorrências	5	-	Eliminar	Inclui-se: Justificativa de ausência/saída durante o expediente; Esquecimento de registro biométrico; Registro biométrico em duplicidade; Reunião escolar; Transferência de Título de Eleitor; Doação de sangue; Entrada em atraso; Atestado (Nutricionista).	
	13.04.01.02	Escala de serviço	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de nova escala.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 67, parágrafo único.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.04.01 Registro de frequência	13.04.01.03	Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	1	5	Eliminar	Inclui-se: Compensação de horas extras; Convocação para horas extras.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59.
	13.04.01.04	Planilha com banco de horas	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a compensação das horas.	Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59, § 2.º.
	13.04.01.05	Planilha de controle de horas-extras	1	5	Eliminar		
	13.04.01.06	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária dos Vereadores	1	8	Eliminar		
	13.04.01.07	Relatório de frequência de vereadores	1	5	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.04.01 Registro de frequência	13.04.01.08	Registro de ponto	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara Municipal.	
	13.04.01.09	Relação de servidores com ocorrências	1	2	Eliminar		
	13.04.01.10	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1	-	Eliminar		
	13.04.01.11	Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço	1	-	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.04.02 Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade	13.04.02.01	Requerimentos de Certidão de Tempo de Serviço	1	5	Eliminar	Inclui-se: Requerimento de Certidão para Concessão de Licença-prêmio; Requerimento de Certidão para Fins Previdenciários	Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.04.02.02	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	1	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.
	13.04.02.03	Relação de atos concessórios de complementação do valor de pensão	1	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.04.02 Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade	13.04.02.04	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	1	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.

13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)							
13.05 Pagamento de pessoal (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	13.05.01.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social	1	10	Eliminar		
	13.05.01.02	Expediente de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com o cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias. Incluem-se: Portaria de adicional por tempo de serviço (Manter a mais recente); Portaria de plano de Carreira (Manter a mais recente).	
13.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	13.05.01.03	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o recadastramento anual.	Lei Federal nº 8.212/1991; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	13.05.01.04	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.	
	13.05.01.05	Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento	Vigência	1	Preservar	Inclui-se: Adequação do valor do adiantamento. A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com o cancelamento da autorização do desconto.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	13.05.01.06	Guia de autorização para consignação em folha de pagamento	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com a solicitação do cancelamento. Outra nomenclatura: Autorização para consignação em folha de pagamento.	
	13.05.01.07	Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento	1	5	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	13.05.01.08	Processo de compensação previdenciária	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo. Os documentos são encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado na Câmara para fins de aposentadoria.	
	13.05.01.09	Processo de diferença de vencimentos	1	5	Eliminar		
	13.05.01.10	Processo de estorno ou reposição	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o estorno ou reposição.	
	13.05.01.11	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com término do convênio.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	13.05.01.12	Processo de pagamento a quem de direito	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o pagamento. Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.	
13.05.02 Elaboração de folha de pagamento	13.05.02.01	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	13.05.02.02	Folha de pagamento	1	30	Eliminar		
	13.05.02.03	Ofício de solicitação de crédito bancário	1	5	Eliminar		
	13.05.02.04	Relação de crédito bancário	1	5	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.05.02 Elaboração de folha de pagamento	13.05.02.05	Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento	1	-	Eliminar		
	13.05.02.06	Relatório com o total de consignação por entidade	1	-	Eliminar	Trata-se de relatórios com os totais das consignações por entidade e por espécie e valor.	
	13.05.02.07	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento	1	30	Eliminar		
	13.05.02.08	Relatório de custeio por entidade consignatária	1	-	Eliminar		

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.05.02 Elaboração de folha de pagamento	13.05.02.09	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	1	-	Eliminar		
	13.05.02.10	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	Eliminar		
	13.05.02.11	Relatório de vencimentos e descontos	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 8.213/1991, Art. 115.

13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)							
13.06 Segurança e medicina do trabalho (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	13.06.01.01	Relação de equipamentos de proteção individual - CA-EPI	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo CA-EPI.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-6; Portaria DSST nº 1/1992, arts. 1.º, 2.º, § 1.º e 3.º.
	13.06.01.02	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	1	20	Eliminar		Lei Federal nº 8.213/1991, Art. 22; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, arts. 189, VII, 227 e 228.
	13.06.01.03	Dossiê de campanha de prevenção	4	10	Preservar		
	13.06.01.04	Laudo ergonômico	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo laudo.	Portaria MT nº 3.214/1978, NR-17.
	13.06.01.05	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	Vigência	20	Preservar	A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Decreto Federal nº 3.048/1999, Art. 68, § 2.º, 3.º, 4.º e 5.º; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, arts. 154, 155, 156, 163, 179, III, 188, V e 189, VI; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	13.06.01.06	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo laudo.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR-15, 15.1.4
	13.06.01.07	Livro de registro de atendimento médico	Vigência	20	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	13.06.01.08	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	Vigência	20	Preservar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 9.528/97, Art. 58, § 4.º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Instrução Normativa do INSS/PRES nº 77/2015, Art. 264; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.
	13.06.01.09	Processo de sindicância de acidente de trabalho	Vigência	20	Preservar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
	13.06.01.10	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1	20	Preservar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	13.06.01.11	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	Vigência	20	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo PPRA.	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 160, § 1.º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Portaria SSST nº 25/94
	13.06.01.12	Prontuário médico	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Caso a Câmara terceirize este serviço, o prontuário e a documentação médica ficam sob a responsabilidade da empresa prestadora de serviço.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.
	13.06.01.13	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1	20	Preservar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.6

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	13.06.01.14	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-9, 9.2.1.1.
13.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	13.06.02.01	Ata de reunião da CIPA	1	-	Preservar		
	13.06.02.02	Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	3	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do mandato.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST nº 8/1999
	13.06.02.03	Ficha de análise de acidentes	1	-	Preservar		Portaria nº 3.214/1978, NR-5; Portaria SSMT nº 33/1983, NR-5, 5.16, "L"
	13.06.02.04	Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT	5	-	Eliminar		Portaria SSMT nº 33/1983, NR5, Anexo I.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	13.06.02.05	Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI	1	5	Eliminar		
	13.06.02.06	Mapa anual de acidentes de trabalho	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-4, 4.12, i, j, na redação da Portaria SSMT nº 33/1983.
	13.06.02.07	Mapa de riscos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.	Portaria SSST nº 25/1994, artigo 2.º, 5.16, "O"; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.16, "A".
	13.06.02.08	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a constituição de nova CIPA.	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 163.
	13.06.02.09	Processo de eleição da CIPA	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o resultado da eleição da CIPA.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.40, "J" e 5.6.2.

13 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)							
13.07 Promoção do desenvolvimento biopsicossocial de funcionários e servidores (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
13.07.01 Planejamento e execução de ações de desenvolvimento biopsicossocial	13.07.01.01	Dossiê de programa anual de qualidade de vida	1	5	Preservar		

14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)							
14.01 Controle de compras, serviços e obras (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.01.01 Licitação e administração de contratos	14.01.01.01	Contrato	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Contrato. Uma via do Contrato integra o Processo. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.01.01 Licitação e administração de contratos	14.01.01.02	Parecer da Comissão Permanente de Licitação	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 51 e 89 ao 98; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	14.01.01.03	Índice de número de edital de licitação	2	-	Eliminar	Formato digital	
	14.01.01.04	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993; Instrução TCESP nº 2/2016.
	14.01.01.05	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Instrução TCESP nº 2/2016.
	14.01.01.06	Envelopes de empresas que participaram de licitações	Vigência	1	Eliminar		
	14.01.01.07	Livro Ata de Abertura de Contratos	Vigência	12	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.01.01 Licitação e administração de contratos	14.01.01.08	Registro audiovisual (DVD) dos pregões realizados	Vigência	12	Eliminar		
	14.01.01.09	Disquetes					
	14.01.01.10	Relação de aditamentos de contratos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	14.01.01.11	Relação de contratos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	14.01.01.12	Relação de contratos e os respectivos gestores	2	-	Eliminar		
	14.01.01.13	Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTER-MEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.01.01 Licitação e administração de contratos	14.01.01.14	Relação dos Pedidos de Aquisição	2	-	Eliminar		Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 15, § 3º, III; Decreto federal nº 7.892/2013, Art. 12.
14.01.02 Registro de preços	14.01.02.01	Ata de registro de preços	2	12	Eliminar		Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 15, § 3º, III; Decreto federal nº 7.892/2013, Art. 12.
	14.01.02.02	Processo de registro de preços	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 15, § 3º, III; Decreto federal nº 7.892/2013, Art. 12.
14.01.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços	14.01.03.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	14.01.03.02	Formulário de avaliação de fornecedor	1	1	Eliminar		

14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)							
14.02 Controle de bens patrimoniais (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	14.02.01.01	Cadastro de bens patrimoniais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 94 e 96.
	14.02.01.02	Ficha de bem patrimonial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do bem patrimonial.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 94 e 96.
	14.02.01.03	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	14.02.01.04	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	14.02.01.05	Livro de registro de bens patrimoniais	Vigência	5	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	14.02.01.06	Relatório do ativo imobilizado	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Instrução TCEP nº 2/2016.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.02.02 Defesa de bens patrimoniais	14.02.02.01	Certificado de garantia de bens patrimoniais	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do prazo de validade do certificado.	Lei Federal nº 8.078/1990, arts. 4º, 24, 50 e 74.
	14.02.02.02	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
14.02.03 Registro da movimentação de bens patrimoniais	14.02.03.01	Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial	1	5	Eliminar		
	14.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do bem patrimonial.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.02.03 Registro da movimentação de bens patrimoniais	14.02.03.03	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais	2	5	Eliminar	As cópias arquivadas nos gabinetes e departamentos podem ser eliminadas após emissão de novo termo.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	14.02.03.04	Termo de transferência de bem patrimonial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com novo Termo de responsabilidade por bens patrimoniais.	
14.02.04 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	14.02.04.01	Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	Até a aprovação das contas	-	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964.

14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)							
14.03 Controle de almoxarifado (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.03.01 Verificação de estoque e distribuição	14.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado	2	-	Eliminar	As informações constam do Balanço de material de almoxarifado.	
	14.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo balanço.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrumento TCESP nº 2/2016.
	14.03.01.03	Cadastro de material de almoxarifado	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	14.03.01.04	Formulário de previsão de consumo de material	1	-	Eliminar		
	14.03.01.05	Lista de materiais de almoxarifado	1	-	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.03.01 Verificação de estoque e distribuição	14.03.01.06	Nota de saída de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		
	14.03.01.07	Relatório financeiro de entradas	1	5	Eliminar		
14.03.02 Defesa de materiais de consumo	14.03.03.01	Termo de compromisso de devolução de material de consumo	1	5	Eliminar		
14.03.03 Registro da movimentação de materiais de consumo	14.03.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de material de consumo	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do material.	
	14.03.03.03	Termo de transferência de materiais de consumo	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com novo Termo de responsabilidade por materiais de consumo.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.03.04 Arrolamento e baixa de materiais de consumo	14.03.04.01	Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º.

14 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)							
14.04 Controle de transportes internos (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.04.01 Controle de transportes internos	14.04.01.01	Fixação da frota	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
14.04.02 Controle da guarda e do uso de veículos	14.04.02.01	Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
	14.04.02.02	Boletim de ocorrência com veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. Uma cópia do documento integra o Processo de sindicância.	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
	14.04.02.03	Certidão de pontuação na CNH	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN	

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.04.02 Controle da guarda e do uso de veículos	14.04.02.04	Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.	Lei Federal nº 9.503/1997, Art. 121 (Código de Trânsito Brasileiro).
	14.04.02.05	Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo oficial	1	5	Eliminar		
	14.04.02.06	Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
	14.04.02.07	Ofício de autorização de retirada de veículos (final de semana e feriados)	1	-	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.04.02 Controle da guarda e do uso de veículos	14.04.02.08	Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
	14.04.02.09	Processo de sindicância de ocorrência com veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.	
	14.04.02.10	Prontuário de veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do bem.	
	14.04.02.11	Recibo de entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
	14.04.02.12	Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	1	-	Eliminar		

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.04.02 Controle da guarda e do uso de veículos	14.04.02.13	Relatório de controle do uso de veículo oficial	1	2	Eliminar		
	14.04.02.14	Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial	1	-	Eliminar		
	14.04.02.15	Requisição de transporte	1	-	Eliminar		
	14.04.02.16	Comunicado e Autorização para viagem fora do Município	1	-	Eliminar		
14.04.03 Controle do consumo de combustível	14.04.03.01	Comprovante fiscal de abastecimento	1	5	Eliminar		
	14.04.03.02	Relatório de consumo de combustível	1	5	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
14.04.03 Controle do consumo de combustível	14.04.03.03	Relatório de quilometragem e consumo de combustível	1	5	Eliminar		
14.04.04 Manutenção de veículos	14.04.04.01	Relatório de lavagem de veículos oficiais	1	5	Eliminar		
	14.04.04.02	Vale-lavagem de veículo oficial	1	5	Eliminar		
	14.04.04.03	Requisição de manutenção e serviços	1	5	Eliminar		

15 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)							
15.01 Planejamento orçamentário (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
15.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	15.01.01.01	Ofício de encaminhamento das planilhas que dispõem sobre orçamento anual	1	-	Preservar		
15.01.02 Elaboração de orçamento anual	15.01.02.01	Planilhas de previsão orçamentária	2	-	Eliminar		

15 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)							
15.02 Execução orçamentária e financeira (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
15.02.01 Elaboração de alteração orçamentárias	15.02.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orçamento anual	1	-	Preservar		
15.02.02 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	15.02.02.01	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	Preservar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 61; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.02.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até a aprovação das contas	5	Preservar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
15.02.02 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	15.02.02.03	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.02.04	Nota Fiscal	1	-	Preservar	Trata-se de uma via acumulada apenas para recebimento e conferência de materiais de almoxarifado. Uma via integra o Processo de aquisição.	
	15.02.02.05	Processo de aquisição	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109; Lei Federal nº 8.666/1993, Arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
15.02.02 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	15.02.02.06	Ordem de pagamento	Até a aprovação das contas	5	Preservar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.02.07	Memorando de autorização de pagamento	-	-	Preservar		
	15.02.02.08	Comprovante de pagamento	-	-	Preservar		
	15.02.02.09	Recibo de pagamento de férias	1	5	Preservar		
	15.02.02.10	Recibo de pagamento de férias em pecúnia	1	5	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
15.02.03 Adiantamento de despesas	15.02.03.01	Memorando de solicitação de adiantamento para despesas	1	1	Eliminar	O pedido de adiantamento autorizado integra o Processo de adiantamento.	Lei Federal nº 4.320/1964; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.03.02	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
15.02.04 Prestação de contas	15.02.04.01	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução nº 02/2008.
	15.02.04.02	Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar nº 101/2000.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
15.02.04 Prestação de contas	15.02.04.03	Recibo de envio de informações mensais para o sistema AU-DESP	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.04.04	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal), arts. 48 e 54; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016.
15.02.05 Pagamento de despesas específicas	15.02.05.01	Processo para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser reunidas no Processo de pagamento de FGTS e preservadas por 30 anos.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
15.02.05 Pagamento de despesas específicas	15.02.05.02	Processo de pagamento ao regime próprio de previdência social do município	Até a aprovação das contas	10	Preservar		
	15.02.05.03	Processo de pagamento de contas de consumo	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.05.04	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.05.05	Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.05.06	Processo de pagamento de indenização	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
15.02.05 Pagamento de despesas específicas	15.02.05.07	Processo de pagamento de INSS	Até a aprovação das contas	10	Preservar		Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32, §11.
	15.02.05.08	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	15.02.05.09	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	1	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
15.02.06 Controle da receita	15.02.06.01	Processo de aplicação financeira	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
15.02.07 Controle da Contabilidade	15.02.07.01	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.07.02	Balanco financeiro	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
15.02.07 Controle da Contabilidade	15.02.07.03	Balanco orçamentário	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.07.04	Balanco patrimonial	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.07.05	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.07.06	Extrato bancário	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016; Lei Federal nº 4.320/1964.
	15.02.07.07	Guia de recolhimento ao regime próprio de previdência social do município	1	10	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
15.02.07 Controle da Contabilidade	15.02.07.08	Processo de recolhimento de retenções de impostos	2	5	Preservar	Trata-se de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instrução Normativa SRF nº 493/2005, Art. 28; Instrução Normativa SRF nº 86/2001, Art. 1.º. Instrução Normativa RFB nº 983, de 18/12/2009. Art. 27
	15.02.07.09	Guia de recolhimento de INSS	1	10	Preservar		Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Complementar Federal nº 128/2008; Lei Complementar Federal nº 70/1991; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32, § 11.
	15.02.07.10	Livro diário	Até a aprovação das contas	5	Preservar	O documento é importante para a preservação da memória institucional.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.07.11	Livro razão	Até a aprovação das contas	5	Preservar	O documento é importante para a preservação da memória institucional.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
15.02.07 Controle da Contabilidade	15.02.07.12	Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício	Até a aprovação das contas	-	Preservar		Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.07.13	Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.07.14	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.07.15	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
15.02.07 Controle da Contabilidade	15.02.07.16	Relatório em ordem cronológica de pagamentos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.
	15.02.07.17	Balancetes de Outros Órgãos (SAAE e Autarquias)	Até a aprovação das contas	5	Preservar		

16 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)							
16.01 Comunicação administrativa (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.01 Normalização das atividades de arquivo	16.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	1	-	Preservar		
	16.01.01.02	Regulamento das atividades de arquivo	1	-	Preservar	Trata-se de regulamento interno de setor ou serviço.	
16.01.02 Autuação e protocolo	16.01.02.01	Despacho de devolução à origem	1	-	Eliminar		
	16.01.02.02	Livro de controle interno de documentos	Vigência	2	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	16.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.03 Classificação de documentos	16.01.03.01	Índice remissivo do Plano de classificação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação ou de novo Índice.	
	16.01.03.02	Plano de classificação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação.	
16.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite	16.01.04.01	Ficha de controle de tramitação	1	-	Eliminar		
	16.01.04.02	Relação de remessa de documentos	5		Eliminar		
	16.01.04.03	Requisição de processo	1	-	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.05 Avaliação e destinação de documentos	16.01.05.01	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização de nova Comissão. Constam do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, lista de presenças, relatórios e demais documentos produzidos pela comissão.	
	16.01.05.02	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização dos instrumentos de gestão documental.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.05 Avaliação e destinação de documentos	16.01.05.03	Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização de nova Tabela de temporalidade de documentos.	
16.01.06 Arquivamento de documentos	16.01.06.01	Cadastro de ingresso de documento	1	-	Preservar		
	16.01.06.02	Expediente de recolhimento de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o recolhimento.	
	16.01.06.03	Expediente de transferência de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a transferência.	
16.01.07 Eliminação de documentos	16.01.07.01	Expediente de eliminação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a eliminação.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.08 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.08.01	Catálogo de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Catálogo.	
	16.01.08.02	Ficha catalográfica	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova ficha ou quando ocorrer a baixa patrimonial.	
	16.01.08.03	Ficha matriz	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.	
	16.01.08.04	Guia do acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Guia.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.08 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.08.05	Índice de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Índice	
	16.01.08.06	Inventário de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Inventário.	
16.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.09.01	Cadastro de usuários	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização da ficha.	
	16.01.09.02	Comunicado de pendência junto à biblioteca	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a regularização da pendência.	
	16.01.09.03	Declaração de situação de servidor junto à biblioteca	1	2	Eliminar		
	16.01.09.04	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão do procedimento.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.09.05	Dossiê de diagnóstico de acervo	1	–	Preservar		
	16.01.09.06	Ficha de empréstimo de livro	Vigência	1	Eliminar	A vigência perdura até completar a ficha.	
	16.01.09.07	Ficha de tombo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa.	
	16.01.09.08	Formulário de consulta ao acervo	1		Eliminar		
	16.01.09.09	Formulário de empréstimo de documento	Vigência	1	Preservar	A vigência esgota-se com a devolução do documento.	
	16.01.09.10	Formulário de reprodução de documento	1	–	Eliminar		
	16.01.09.11	Livro de registro de consulentes	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.09.12	Livro de tomo	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	16.01.09.13	Mapa topográfico	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.	
	16.01.09.14	Processo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	12	Preservar	A vigência esgota-se com a entrega da doação.	
	16.01.09.15	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do acervo.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.09.16	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a transferência da obra de arte, do documento bibliográfico ou museológico.	
	16.01.09.17	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	1	-	Eliminar		
	16.01.09.18	Relação de tomo	1	-	Eliminar		
	16.01.09.19	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	5	-	Eliminar		
	16.01.09.20	Relatório técnico referente às condições do acervo	1	10	Eliminar		

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.09.21	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos	1	12	Eliminar		Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional; Lei Federal nº 12.527/2011, Art. 32, II; Decreto Federal nº 7.845/2012, arts. 18 e 34.
	16.01.09.22	Termo de doação	1	-	Preservar		
	16.01.09.23	Termo de empréstimo de livro por prazo indeterminado	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do livro.	
	16.01.09.24	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	1	-	Preservar		Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei Federal nº 9.610/1998 (Lei de direitos autorais), arts. 7, 9 e 44; Lei Federal nº 12.527/2011.
16.01.10 Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.10.01	Dossiê de exposição	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término da exposição.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.10 Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	16.01.10.02	Livro de registro de visitantes a exposições	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro. Trata-se de livro que registra cumprimentos, impressões e comentários.	
	16.01.10.03	Projeto expográfico	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização da exposição.	
16.01.11 Expedição de certidão e transcrição de documentos	16.01.11.01	Cadastro de certidões expedidas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	16.01.11.02	Certidão	1	-	Eliminar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.	
	16.01.11.03	Cópia certificada	1	-	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.11 Expedição de certidão e transcrição de documentos	16.01.11.04	Declaração	1	-	Eliminar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.	
16.01.12 Controle de correspondência	16.01.12.01	Aviso/Resposta	2	-	Eliminar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.12 Controle de correspondência	16.01.12.02	Carta/Resposta	4	-	Eliminar	A correspondência que registra relações institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definir a temporalidade do processo ou expediente que iniciar.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.12 Controle de correspondência	16.01.12.03	Circular/Resposta	2	-	Eliminar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.12 Controle de correspondência	16.01.12.04	Comunicado/Resposta	2	-	Eliminar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação	
	16.01.12.05	Convite expedido/Resposta	1	-	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.12 Controle de correspondência	16.01.12.06	Expediente de atendimento / Resposta	Vigência	2	Eliminar	Trata-se de respostas às correspondências recebidas. Quando a correspondência ensejar outras providências ou desdobramentos o documento deverá ser reclassificado de acordo com a natureza de seu conteúdo. A vigência esgota-se com o encaminhamento da resposta ao interessado.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.12 Controle de correspondência	16.01.12.07	Memo-rando/Res-posta	2	-	Eliminar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.12 Controle de correspondência	16.01.12.08	Ofício/Resposta	4	-	Eliminar	A correspondência que registra relações institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definir a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.01.12 Controle de correspondência	16.01.12.09	Tele-grama/Res-posta	4	-	Eliminar	A correspon-dência que re-gistra relações institucionais ou com a co-munidade pode provocar desdobramen-tos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definir a tem-poralidade do processo ou expediente que iniciar. Quando o do-cumento inte-grar um pro-cesso obede-cerá a sua temporalidade e a sua desti-nação.	

16 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)							
16.02 Gestão de tecnologia da informação (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.02.01 Sugestão de medidas de interesse público	16.02.01.01	Base de dados	Vigência	2	Preservar	As bases de dados com valor histórico, informativo ou probatório têm vigência anual, enquanto as demais expiram com o desuso ou atualização do sistema. Sua destinação depende da relevância para a Câmara Municipal e o público. Apenas as bases de valor histórico, informativo ou probatório devem ter cópias anuais para guarda permanente.	Lei Federal nº 9.610/1998, Art. 87.
	16.02.01.02	Folha de codificação de programa de computador	Vigência	-	Preservar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.02.01 Sugestão de medidas de interesse público	16.02.01.03	Manual de instalação e configuração de programa de computador desenvolvido pela Câmara	Vigência	-	Preservar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	16.02.01.04	Manual de usuário de programa de computador desenvolvido pela Câmara	Vigência	-	Preservar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	16.02.01.05	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo plano. O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.02.01 Sugestão de medidas de interesse público	16.02.01.06	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o desenvolvimento ou implementação do projeto de atualização ou modernização.	
	16.02.01.07	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	Vigência	12	Preservar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	Lei Federal nº 9.609/1998, Art. 12, § 1º; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109, IV.
	16.02.01.08	Projeto de implantação ou alteração de rede	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a implantação do projeto.	
	16.02.01.09	Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o desenvolvimento ou implementação do Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação.	

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.02.01 Sugestão de medidas de interesse público	16.02.01.10	Relatório de acompanhamento de projeto de tecnologia da informação e comunicação	1	5	Preservar		
	16.02.01.11	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	1	12	Preservar		Lei Federal nº 9.609/1998, Art. 12, § 1º; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109, IV.
16.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	16.02.02.01	Mapa de arquitetura de rede	Vigência	20	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração de rede de computadores.	
	16.02.02.02	Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados	1	1	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	16.02.02.03	Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação	5	–	Eliminar		Lei Federal nº 12.965/2014.
	16.02.02.04	Registro de conexão à Internet	1	4	Eliminar	Trata-se de registro com os acessos dos usuários à Internet a partir da rede fornecida pela Câmara Municipal.	Lei Federal nº 12.965/2014, Art. 13.
	16.02.02.05	Relação de IP de rede, computador e usuário	1	12	Eliminar		
	16.02.02.06	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a retirada do acesso à rede, arquivos e bases de dados	Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109 e 325.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	16.02.03.01	Certificado de autenticidade de programa de computador	Vigência	5	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	16.02.03.02	Contrato de licença de uso de programa de computador	Vigência	12	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	Lei Federal nº 9.610/1998; Lei Federal nº 9.609/1998, Art. 12, § 1º; Lei Federal nº 9.279/1996; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109, IV.
	16.02.03.03	Ficha de inventário de programa de computador	Vigência	-	Preservar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	16.02.03.04	Formulário de requisição de serviços técnicos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	
	16.02.03.05	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	1	2	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	16.02.03.06	Registro de programa de computador	Vigência	5	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	16.02.03.07	Relatório de revisão técnica	1	5	Eliminar		
	16.02.03.08	Relatório técnico de serviços	5	-	Eliminar		
	16.02.03.09	Requisição de serviços técnicos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	16.02.03.10	Termo de compromisso de equipamentos móveis	Vigência	-	Eliminar		
	16.02.03.11	Termo de devolução de equipamentos	Vigência	-	Eliminar		
	16.02.03.12	Termo de saída de equipamentos para manutenção ou uso	Vigência	-	Eliminar		

16 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)							
16.03 Promoção do acesso à informação (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.03.01 Busca e fornecimento de informações	16.03.01.01	Expediente de atendimento de pedido de informações	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com o atendimento ou com o término das fases recursais.	Lei nº 12.527/2011.
	16.03.01.02	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	1	5	Preservar		
	16.03.01.03	Requerimento de pedido de vista de documento	1	-	Eliminar		Lei Federal nº 8.906/1994, Art. 7º, inciso XV.

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE

[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.03.02 Controle de restrição de acesso	16.03.02.01	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1	5	Eliminar		
	16.03.02.02	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	1	5	Preservar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.03.02 Controle de restrição de acesso	16.03.02.03	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	1	5	Preservar	Trata-se de relação anual, a ser publicada pela autoridade máxima da Câmara Municipal, de documentos, dados e informações desclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.	
	16.03.02.04	Termo de Classificação de Informação - TCI	1	5	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.
	16.03.02.05	Termo de Reavaliação de Informação - TRI	1	5	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
16.03.02 Controle de restrição de acesso	16.03.02.06	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	1	-	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.

17 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO (FUNÇÃO)							
17.01 Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
17.01.01 Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamento	17.01.01.01	Formulário de saída e entrada de material patrimoniado	1	-	Eliminar		
	17.01.01.02	Registro de entrada e saída de visitantes	5	-	Eliminar		
	17.01.01.03	Relatório de visitas aos setores e gabinetes	2	-	Eliminar		
17.01.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	17.01.02.01	Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	17.01.02.02	Planilha de controle de chaves	1	-	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
17.01.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	17.01.02.03	Planilha de vistoria de equipamento de segurança	1	2	Eliminar		
	17.01.02.04	Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras	1	-	Eliminar	A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.	
17.01.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	17.01.03.01	Atestado de realização de serviço	1	-	Eliminar		
	17.01.03.02	Requisição de Compras e manutenção	5	-	Eliminar	Incluem-se: Documento de formalização de demanda; Estudo técnico preliminar; Termo de referência de bens comuns e Formulário de orçamento estimado.	

ANEXO III – TABELA DE TEMPORALIDADE[VOLTAR PARA O INÍCIO](#)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
17.01.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	17.01.03.03	Relação dos pedidos de aquisição de compras e manutenção	1	-	Eliminar		Lei Federal nº 8.666/1993

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
17.01.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	17.01.03.04	Laudo técnico da análise de caixas e reservatórios de água	1	-	Eliminar		Portaria CVS 5/2013.
	17.01.03.05	Memorando de solicitação de serviços de limpeza e higienização	2	-	Eliminar	E-mail	
	17.01.03.06	Memorando de solicitação de serviços de manutenção e conserto	2	-	Eliminar		
	17.01.03.07	Registro de controle de manutenção predial e patrimonial	1	-	Eliminar		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
17.01.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	17.01.03.08	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de novo CAI, sempre que houver modificações substanciais ou nos equipamentos dos estabelecimentos.	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 160, § 1.º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria SSMT nº 35/1983; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-2, 2.4.
	17.01.03.09	Declaração das instalações	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de nova declaração das instalações, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 160, § 1.º.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
17.01.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	17.01.03.10	Livro de inspeção do trabalho	Vigência	2	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 628, § 1.º e 2.º; Portaria MTPS nº 3.158/1971, Art.1.º.
	17.01.03.11	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	3	-	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 200.
	17.01.03.12	Reformas e ampliações	-	-	Preservar		
	17.01.03.13	Plantas estruturais	-	-	Preservar		
	17.01.04.14	Projetos e Edificações	-	-	Preservar		

17 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO (FUNÇÃO)							
17.02 Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
17.02.01 Execução de serviços de copa e cozinha	17.02.01.01	Formulário de controle de entrega de gás	1	-	Eliminar		
17.02.02 Execução de serviços de reprografia	17.02.02.01	Relatório de quantidade de cópias	1	-	Eliminar		
	17.02.02.02	Controle de entrega de Projetos e ordem do Dia	1	-	Eliminar		
17.02.03 Controle de serviços de telecomunicações	17.02.03.01	Lista de ramais internos	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização da lista.	
	17.02.03.02	Registro de controle de ligações	1	5	Eliminar		
	17.02.03.03	Livro de fax	1	5	Eliminar		

18 CONTROLE INTERNO (FUNÇÃO)							
18.01 Não há (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
18.01.01 Documentos do Controle interno	18.01.01.1	Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 26 e 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	18.01.01.02	Plano operativo anual de controle interno	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano operativo.	
	18.01.01.03	Processo de prestação de contas à pedido do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º; Instrução nº 02/2008.

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
18.01.01 Documen- tos do Con- trole interno	18.01.01.04	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas contas da Câmara	Até a aprova- ção das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	18.01.01.05	Relatório de controle interno/Memorando de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno.	Até a aprova- ção das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, arts. 26 e 41, § 1º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	18.01.01.06	Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Vigência	12	Eliminar		

19 OUVIDORIA (FUNÇÃO)							
19.01 Não há (Subfunção)							
ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
19.01.01 Documen- tos da Ouvi- doria	19.01.01.01	Parecer da Ouvidoria	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O parecer pode integrar o Processo administrativo para apuração de denúncias. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.	Lei Federal nº13.460/2017.
	19.01.01.02	Processo para apuração de denúncias	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.	Lei Federal nº13.460/2017.