

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>01</b>	<b>ESTRUTURAÇÃO DO GOVERNO LOCAL</b>						
<b>01.01</b>	<b>Organização Política e Parlamentar</b>						
<b>01.01.01</b>	<b>Posse, Suplência e Licenciamento</b>						
01.01.01.01	Requerimento de licença de Vereador		Vigência	10	Preservar Digitalmente	A vigência se esgota com o término da licença. Anexar ao Dossiê de titular de mandato. Inclui licenças previstas na LOM, como doença, interesses particulares, missão temporária ou para exercer cargo de secretário municipal	
01.01.01.02	Requerimento de licença do Prefeito ou Vice-prefeito		Vigência	10	Preservar Digitalmente	A vigência se esgota com o término da licença. Anexar ao Dossiê de titular de mandato. Inclui licenças previstas na LOM, como doença, missão oficial ou autorização para se ausentar do município por mais de 15 dias. Anexar ao processo de decreto legislativo que concede a licença	
01.01.01.03	Requerimento de renúncia de mandato		Vigência	10	Preservar Digitalmente	Anexar ao Dossiê de titular de mandato	
01.01.01.04	Termo de posse do prefeito e vice-prefeito		Vigência	20	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o fim do mandato	
01.01.01.05	Termo de posse dos vereadores		Vigência	20	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o fim do mandato	
<b>01.01.02</b>	<b>Eleição, funcionamento e registro dos atos da Mesa Diretora e Presidência</b>						
01.01.02.01	Ata de reunião da Mesa Diretora		1	4	Preservar Digitalmente		
01.01.02.02	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora		1	10	Preservar Digitalmente	A apuração, proclamação e resultado também pode constar na Ata de Sessão Ordinária ou Extraordinária	
01.01.02.03	Ato da Mesa Diretora		1	10	Preservar Digitalmente		
01.01.02.04	Ato do Presidente	Ato da Presidência; Ato ordinatório da Presidência	1	10	Preservar Digitalmente		
01.01.02.05	Livro de posse da Mesa Diretora		Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até	

					Digitalmente	completar o livro	
01.01.02.06	Ofício da Mesa Diretora		2	-	Eliminar	A eliminação está condicionada à previa avaliação e inexistência de outros fatores determinantes à guarda	
01.01.02.07	Ofício do Presidente		2	-	Eliminar	A eliminação está condicionada à previa avaliação e inexistência de outros fatores determinantes à guarda	
01.01.02.08	Requerimento de candidatura à Mesa Diretora		1	-	Preservar Digitalmente	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério. Anexar ao Dossiê	
01.01.02.09	Requerimento de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	1	-	Preservar Digitalmente	Anexar ao Dossiê de titular de mandato	
01.01.02.10	Termo de posse da Mesa Diretora		1	-	Preservar Digitalmente		
<b>01.01.03</b>	<b>Filiação partidária, Indicação e alteração de lideranças partidárias e de Governo</b>						
01.01.03.01	Ofício de indicação ou alteração de líderes de Governo		2	-	Eliminar		
<b>01.01.04</b>	<b>Composição e alteração das Comissões</b>						
01.01.04.01	Ata de eleição dos membros das Comissões		1	-	Preservar Digitalmente		
01.01.04.02	Ofício de indicação ou substituição de membro da Comissão		2	-	Preservar Digitalmente		
01.01.04.03	Requerimento de renúncia de membro de Comissão		1	-	Preservar Digitalmente		
<b>02</b>	<b>LEGISLATIVA</b>						
<b>02.01</b>	<b>Processo Legislativo</b>						
<b>02.01.01</b>	<b>Trabalhos legislativos</b>						
02.01.01.01	Processo de Projeto de Decreto Legislativo		Enquanto tramitar	-	Preservar Digitalmente		
02.01.01.02	Processo de Projeto de Emenda à Lei Orgânica do Município		Enquanto tramitar	-	Preservar Digitalmente		
02.01.01.03	Processo de Projeto de Lei		Enquanto tramitar	-	Preservar Digitalmente		
02.01.01.04	Processo de Projeto de Lei de iniciativa popular		Enquanto tramitar	-	Preservar Digitalmente		

02.01.01.05	Processo de Projeto de Lei Complementar		Enquanto tramitar	-	Preservar Digitalmente		
02.01.01.06	Processo de Projeto de Lei Orgânica do Município		Enquanto tramitar	-	Preservar Digitalmente		
<b>02.01.02</b>	<b>Legislação municipal</b>						
02.01.02.01	Decreto Legislativo		1 ano após entrar em vigor	20	Preservar Digitalmente	Anexar uma via ao projeto principal	
02.01.02.02	Decreto Municipal		1 ano após entrar em vigor	-	Preservar Digitalmente	Trata-se de cópia, pois o original é de competência da Prefeitura	
02.01.02.03	Emenda à Lei Orgânica do Município		1 ano após entrar em vigor	-	Preservar Digitalmente	Anexar uma via ao projeto principal	
02.01.02.04	Lei Complementar		1 ano após entrar em vigor	20	Preservar Digitalmente	Anexar uma via ao projeto principal	
02.01.02.05	Lei Ordinária		1 ano após entrar em vigor	20	Preservar Digitalmente	Anexar uma via ao projeto principal	
02.01.02.06	Lei Orgânica do Município		1 ano após entrar em vigor	20	Preservar Digitalmente		
02.01.02.07	Regimento Interno		1 ano após entrar em vigor	20	Preservar Digitalmente	É aprovado ou alterado por Resolução	
02.01.02.08	Resolução		1 ano após entrar em vigor	20	Preservar Digitalmente	Anexar uma via ao projeto principal	
<b>02.02</b>	<b>Organização e registro dos trabalhos das Comissões Legislativas Permanentes</b>						
<b>02.02.01</b>	<b>Registro das atividades das Comissões Legislativas</b>						
02.02.01.01	Ata de reunião de Comissão Permanente		1	-	Preservar Digitalmente		

02.02.01.02	Livro de presença de membros de Comissão Permanente	Registro de presença em reunião de Comissão Permanente	Vigência	8	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro. As presenças são registradas em atas	
02.02.01.03	Parecer de Comissão Permanente		Enquanto tramitar	-	Preservar Digitalmente	O documento original é juntado ao projeto ou processo principal. Inclui parecer com voto em separado	
02.02.01.04	Registro audiovisual de reunião de Comissão Permanente		Ano vigente	-	Preservar Digitalmente	Suportes obsoletos devem ser migrados para suporte digital, cuja preservação ocorrerá a partir deste	
<b>02.03</b>	<b>Controle e funcionamento das Sessões Legislativas</b>						
<b>02.03.01</b>	<b>Realização das Sessões</b>						
02.03.01.01	Ata de Sessão	Ata eletrônica de Sessão	Ano vigente	-	Preservar Digitalmente	Inclui atas de todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, posse e instalação. A íntegra da ata é o registro audiovisual, acompanhado do extrato da ata	
02.03.01.02	Convite para Sessão Solene		Ano vigente	-	Preservar Digitalmente	Arquivar apenas uma via	
02.03.01.03	Nota taquigráfica da Sessão		Ano vigente		Preservar Digitalmente		
02.03.01.04	Ordem do Dia	Pauta da Sessão	Ano vigente	4	Preservar Digitalmente		
02.03.01.05	Registro audiovisual da Sessão		Ano vigente	-	Preservar Digitalmente	Inclui sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, posse e instalação. Suportes obsoletos devem ser migrados para suporte digital, cuja preservação ocorrerá a partir deste	
02.03.01.06	Registro de inscrição nas explicações pessoais		Ano vigente	1	Eliminar	As informações constam na Ata ou Extrato da Sessão	
02.03.01.07	Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna		Ano vigente	-	Eliminar	As informações constam na Ata ou Extrato da Sessão	
02.03.01.08	Registro fotográfico da Sessão		Ano vigente	-	Preservar Digitalmente	Inclui fotografia em suporte papel ou digital, ou negativo. Os registros em suporte papel devem ser preservados devido	

						ao caráter histórico	
02.03.01.09	Requerimento de inscrição de cidadão para uso da Tribuna Livre em Sessão Ordinária		Enquanto tramitar	4	Eliminar	As informações constam na Ata e Extrato da Sessão	
02.03.01.10	Requerimento de justificativa de ausência em Sessão		Enquanto tramitar	8	Eliminar	Anexar ao dossiê do titular de mandato	
02.03.01.11	Solicitação de sessão extraordinária	Ofício de solicitação de sessão extraordinária	Enquanto tramitar	-	Preservar Digitalmente		
<b>03</b>	<b>FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL</b>						
03.01.01.01	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		
03.01.01.02	Balanço geral anual do Legislativo		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar Digitalmente	O balanço geral do Legislativo é encaminhado ao Executivo para fins de consolidação	
03.01.01.03	Parecer do Tribunal de Contas do Estado sobre as contas da Câmara		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar Digitalmente	O julgamento das contas da Câmara é feito pelo próprio TCEES. Integra processo do TCEES sobre as contas Câmara	
03.01.01.04	Parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado sobre as contas da Prefeitura		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar Digitalmente	A Câmara pode acolher ou não o parecer prévio do TCEES. É parte integrante do processo de julgamento das contas da Prefeitura.	
03.01.01.05	Processo de julgamento das contas da Prefeitura		Enquanto tramitar	5	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo de julgamento das contas	
03.01.01.06	Processo do Tribunal de Contas do Estado de julgamento das contas da Câmara		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar Digitalmente	Trata-se de documento do TCEES, o qual julga as contas da Câmara	

03.01.01.07	Processo do Tribunal de Contas do Estado sobre as contas da Prefeitura		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar Digitalmente	Apensar ao processo de julgamento das contas da Prefeitura realizado pela Câmara	
03.01.01.08	Relatório de acompanhamento de execução orçamentária		Ano vigente	4	Eliminar	Inclui relatório de execução de emendas impositivas	
03.01.01.09	Relatório de metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal		Ano vigente	2	Preservar Digitalmente	Trata-se de Relatório apresentado durante Audiência Pública em cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal	
<b>04</b>	<b>CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO</b>						
<b>04.01</b>	<b>Controle político-administrativo</b>						
<b>04.01.01</b>	<b>Fiscalização, Julgamento e Controle dos Agentes Políticos</b>						
04.01.01.01	Processo da Comissão Processante (CP)		Enquanto tramitar	10	Preservar Digitalmente		
04.01.01.02	Processo de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo		Enquanto tramitar	5	Preservar Digitalmente	A tramitação se encerra com a decisão do Tribunal	
04.01.01.03	Processo de extinção de mandato de Prefeito ou Vice-prefeito		Enquanto tramitar	10	Preservar Digitalmente	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento	
04.01.01.04	Processo de extinção de mandato de Vereador		Enquanto tramitar	10	Preservar Digitalmente	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento	
04.01.01.05	Processo de cassação de mandato de Prefeito ou Vice-prefeito	Processo de <i>impeachment</i>	Enquanto tramitar	10	Preservar Digitalmente	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento. Também denominado como processo de <i>impeachment</i>	
04.01.01.06	Processo de cassação de mandato de Vereador		Enquanto tramitar	10	Preservar Digitalmente	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento	

04.01.01.07	Processo de destituição de membro da Mesa Diretora		Enquanto tramitar	4	Preservar Digitalmente	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento	
04.01.01.08	Processo de destituição de membro de Comissão Permanente		Enquanto tramitar	4	Preservar Digitalmente	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento	
04.01.01.09	Relatório final da Comissão Especial de Inquérito		Enquanto tramitar	10	Preservar Digitalmente	Juntar no processo principal da comissão	
04.01.01.10	Outros documentos da Comissão Especial de Inquérito		Enquanto tramitar	10	Preservar Digitalmente	Inclui ata de reunião, ofício, relatório, memorando, avulso, etc. Integra o processo principal da comissão	
04.01.01.11	Outros documentos da Comissão Processante		Enquanto tramitar	10	Preservar Digitalmente	Inclui ata de reunião, ofício, relatório, memorando, avulso, etc. Integra o processo principal da comissão	
<b>05</b>	<b>ASSESSORAMENTO DO PODER EXECUTIVO E ATIVIDADES INTEGRATIVAS</b>						
<b>05.01</b>	<b>Atividades de Assessoramento</b>						
<b>05.01.01</b>	<b>Sugestão de medidas de interesse público</b>						
05.01.01.01	Indicação		Ano vigente	4	Eliminar	Para encaminhamento da Indicação, utilize "Ofício (diverso)	
05.01.01.02	Resposta à Indicação		Ano vigente	4	Eliminar	Resposta fornecida em ofício ou em documentos anexos. Anexar à respectiva Indicação.	
<b>05.01.02</b>	<b>Apreciação de assuntos de relevância para o município</b>						
05.01.02.01	Dossiê de estudo para concessão de serviço público		2	5	Preservar Digitalmente		
05.01.02.02	Dossiê de levantamentos, estudos, planos ou pesquisas envolvendo assuntos de relevância para o município		2	5	Preservar Digitalmente	Inclui planos de desenvolvimento e planos diretores municipais. Esses planos são aprovados por lei, sendo que uma via deve integrar a respectiva lei. Portanto, trata-se de dossiê de	

						vias avulsas	
05.01.02.03	Processo de revisão da legislação		Enquanto tramitar	1	Preservar Digitalmente	A tramitação se encerra com o término dos trabalhos e o encaminhamento da revisão às autoridades competentes. Juntar outros documentos produzidos, como ata, ofício, relatório, memorando, avulso, etc.	
<b>05.02</b>	<b>Atividades integrativas</b>						
<b>05.02.01</b>	<b>Representação em atos externos</b>						
05.02.01.01	Processo da Comissão de Representação		Vigência	4	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o término da representação e apresentação do relatório	
05.02.01.02	Outros documentos da Comissão de Representação		Vigência	4	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o término da representação e apresentação do relatório	
<b>05.02.02</b>	<b>Manifestação simbólica do plenário</b>						
05.02.02.01	Declaração de <i>persona non grata</i>		Ano vigente	-	Preservar Digitalmente		
05.02.02.02	Moção		Ano vigente	1	Preservar Digitalmente	Moção de protesto, repúdio, apoio, pesar por falecimento, congratulações ou louvor. Para encaminhamento da Moção, utilize "Ofício (diverso) -	
<b>05.02.03</b>	<b>Realização de audiências públicas e eventos realizados pela Câmara</b>						
05.02.03.01	Ata de audiência pública	Ata eletrônica de audiência pública	1	2	Preservar Digitalmente	São consideradas apenas as audiências públicas realizadas pela Câmara. Quando instruir matéria legislativa, anexar ao respectivo projeto. Documentos de audiências de outros órgãos não são controlados pelo Arquivo da Câmara	
05.02.03.02	Relatório da audiência pública		1	2	Preservar Digitalmente	Quando instruir matéria legislativa, anexar ao respectivo	

						projeto	
05.02.03.03	Registro de presença em Audiência Pública		1	2	Preservar Digitalmente	Anexar à respectiva ata da audiência pública	
05.02.03.04	Requerimento de Audiência Pública pela sociedade civil		Enquanto tramitar	2	Preservar Digitalmente	Anexar à respectiva ata da audiência pública	
<b>06</b>	<b>GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>						
<b>06.01</b>	<b>Atividades administrativas</b>						
<b>06.01.01</b>	<b>Atos administrativos</b>						
06.01.01.01	Instrução		1	4	Preservar Digitalmente	Norma destinada à orientação dos servidores sobre assuntos da Administração	
06.01.01.02	Portaria		1	4	Preservar Digitalmente	Juntar ou arquivar uma via no processo, expediente, prontuário funcional ou ato que a originou	
06.01.01.03	Regulamento		1	4	Preservar Digitalmente	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas	
<b>06.01.02</b>	<b>Formalização de convênios e acordos bilaterais</b>						
06.01.02.01	Processo de formalização de convênio ou acordo bilateral		Vigência	4	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o encerramento do convênio. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Trata-se de processo de convênio, termo de cooperação, acordo, ajuste, protocolo de intenções, termo de parceria e similares	
<b>06.01.03</b>	<b>Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência</b>						
06.01.03.01	Parecer jurídico		1	2	Preservar Digitalmente	Trata-se de segunda via, pois o documento integra um expediente ou processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação	

06.01.03.02	Parecer técnico		1	2	Preservar Digitalmente	Trata-se de segunda via, pois o documento integra um expediente ou processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação	
<b>06.01.04</b>	<b>Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas</b>						
06.01.04.01	Mandado de citação e intimação judicial		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo. Se integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e destinação	
06.01.04.02	Mandado de segurança		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo	
06.01.04.03	Ofício de cumprimento de sentença judicial		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o cumprimento definitivo da sentença	
06.01.04.04	Processo judicial		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo	
06.01.04.05	Sentença judicial		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo	
06.01.04.06	Solicitação de informações oriunda de órgãos de investigação		1	4	Eliminar		
<b>06.02</b>	<b>Planejamento das ações e controle dos serviços</b>						
<b>06.02.01</b>	<b>Execução, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas</b>						
06.02.01.01	Ata de reunião	Ata de reunião de comissão interna	1	4	Eliminar	Inclui as atas geradas em reuniões e eventos oficiais ou pelas comissões administrativas internas no exercício da atividade. Não inclui atas das comissões legislativas, as quais são classificadas como "Ata de reunião de Comissão"	
06.02.01.02	Relatório técnico		1	4	Preservar Digitalmente	Refere-se a outros tipos documentais não previstos anteriormente. São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros	
<b>06.02.02</b>	<b>Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos</b>						

06.02.02.01	Abaixo-assinado popular diverso		Enquanto tramitar	-	Preservar Digitalmente	Trata-se de solicitação de munícipes visando à tomada de decisão ou providências por parte do Poder Legislativo em assunto de interesse local. Quando o documento solicitar iniciativa de projeto de lei, será anexado ao projeto de lei de iniciativa popular	
06.02.02.02	Carta de serviços ao usuário		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a elaboração de nova carta	Lei Federal nº 13.460/2017.
06.02.02.03	Parecer da Ouvidoria		Vigência	4	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	
06.02.02.04	Processo para apuração de denúncias		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal	
06.02.02.05	Relatório da Ouvidoria		1	4	Eliminar	Relatório da Ouvidoria referente à Requisição e Promoção de Diligências e Investigações	
06.02.02.06	Relatório estatístico anual de manifestações de usuários de serviços públicos à Ouvidoria		1	4	Eliminar		Lei Federal nº 8.906/1994, Art. 7º, inciso XV
<b>06.03</b>	<b>Compromissos oficiais e publicidade dos atos</b>						
<b>06.03.01</b>	<b>Controle e registro de compromissos oficiais</b>						
06.03.01.01	Dossiê de evento ou cerimônia oficial		1	4	Preservar Digitalmente		
06.03.01.02	Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial		2	-	Preservar Digitalmente	Anexar ao dossiê do evento ou cerimônia oficial	
06.03.01.03	Solicitação interna de uso do espaço		Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a utilização do espaço. Solicitado por servidores, comissões ou vereadores	
<b>06.03.02</b>	<b>Publicidade de atos oficiais</b>						

06.03.02.01	Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL)		Vigência	-	Preservar Digitalmente	Cópias impressas do DOEL são cópias e podem ser eliminadas, desde que o arquivo nato-digital esteja armazenado de forma segura e com <i>backups</i>	
06.03.02.02	Publicação oficial em jornal de circulação local		1	2	Preservar Digitalmente após avaliação	Uma cópia integra o processo principal ou expediente que a originou. A preservação ocorrerá quando contiver publicação do Poder Legislativo, mediante avaliação prévia da CPAD	
06.03.02.03	Publicação no Diário Oficial do Estado		1	2	Eliminar	Uma cópia integra o processo principal ou expediente que a originou	
<b>06.04</b>	<b>Comunicação Institucional</b>						
<b>06.04.01</b>	<b>Assessoria de Imprensa</b>						
06.04.01.01	<i>Clipping</i>		1	-	Preservar Digitalmente	Reúne matérias veiculadas em diversas mídias. A guarda permanente se deve ao caráter histórico	
06.04.01.02	Comunicado oficial		1	-	Preservar Digitalmente		
06.04.01.03	Notícia		1	-	Preservar Digitalmente		
06.04.01.04	Reportagem produzida pela Câmara		1	-	Preservar Digitalmente		
<b>06.04.02</b>	<b>Produção de registros de imagem e som</b>						
06.04.02.01	Arte final		1	-	Preservar Digitalmente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá entregar os registros à Câmara	
06.04.02.02	Registro audiovisual		1	-	Preservar Digitalmente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara. Suportes obsoletos devem ser migrados para suporte digital, cuja preservação ocorrerá a partir deste	

06.04.02.03	Registro fotográfico		1	-	Preservar Digitalmente	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	
06.04.02.04	Termo de autorização de uso de imagem		1	4	Preservar Digitalmente		
<b>06.05</b>	<b>Apoio externo</b>						
<b>06.05.01</b>	<b>Solicitações de usuários externos e cidadãos</b>						
06.05.01.01	Solicitação externa de uso do espaço da Câmara		Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a utilização do espaço	
06.05.01.02	Solicitação externa diversa	Requerimento diverso de cidadão ou usuário externo	Vigência	4	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do atendimento. Inclui solicitações escritas oriundas de cidadãos, empresas, organizações e usuários externos. Quando integrar um processo ou expediente, obedecerá a sua temporalidade e destinação	
<b>07</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b>						
<b>07.01</b>	<b>Comunicação administrativa</b>						
<b>07.01.01</b>	<b>Protocolo e tramitação de documentos</b>						
07.01.01.01	Livro de protocolo e controle de correspondência		Vigência	4	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro. Destina-se a comprovar a entrega e tramitação de processos ou documentos a destinatários de quaisquer áreas funcionais	
07.01.01.02	Protocolo de documentos e processos	Guia de protocolo	1	4	Eliminar	Inclui protocolos, recibos e outros comprovantes de protocolo e entrega de documentos e processos de quaisquer áreas funcionais. Quando integrar um processo, obedecerá sua temporalidade e destinação	
<b>07.01.02</b>	<b>Controle da correspondência oficial</b>						
07.01.02.01	Aviso de recebimento de correspondência		Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com o retorno do aviso pelos Correios	

07.01.02.02	Circular		2	4	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	
07.01.02.03	Correspondência oficial diversa (órgãos públicos)		2	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	
07.01.02.04	Ofício (diverso)		2	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 e destinação do processo ou expediente que iniciar. A CPAD poderá avaliar a relevância do documento e decidir pela sua preservação para fins de amostragem	
07.01.02.05	Termo de ciência e notificação		Vigência	1	Eliminar	A vigência se esgota com a entrega do documento ou informação ao destinatário	
<b>07.02</b>	<b>Atividades de gestão documental</b>						
<b>07.02.01</b>	<b>Avaliação, classificação, destinação e eliminação de documentos</b>						
07.02.01.01	Diagnóstico de documentação arquivística		5	5	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a eliminação	
07.02.01.02	Edital de ciência de eliminação de documentos		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a eliminação	
07.02.01.03	Guia de recolhimento de documentos		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o recolhimento. A guia contém a relação de documento a serem	

						recolhidos	
07.02.01.04	Guia de transferência de documentos		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a transferência. A guia contém a relação de documento a serem transferidos	
07.02.01.05	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a elaboração ou atualização do plano e tabela	
07.02.01.06	Processo de eliminação de documentos		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a eliminação	
<b>07.02.02</b>	<b>Controle do acesso aos documentos e informações</b>						
07.02.02.01	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 violação de sigilo funcional; Lei Federal nº 12.527/2011, Art. 32, II; Decreto Federal nº 7.845/2012, Arts. 18 e 34.
07.02.02.02	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento		1	-	Preservar Digitalmente		Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei Federal nº 9.610/1988, Arts. 7, 9 e 44; Lei Federal nº 12.527/2011.
07.02.02.03	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros		1	-	Preservar Digitalmente		Lei Federal nº 12.527/2011.
<b>07.04</b>	<b>Promoção do acesso à informação</b>						
Compreende a busca, fornecimento e controle de documentos e informações no âmbito da Câmara Municipal							
<b>07.04.01</b>	<b>Busca e fornecimento de informações</b>						
07.04.01.01	Pedido de acesso à informação	Pedido de e-SIC	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o atendimento ou com o término das fases recursais	Lei nº 12.527/2011.

07.04.01.02	Recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término de todas as fases recursais. Anexar ao pedido principal	Lei nº 12.527/2011, Art. 15
07.04.01.03	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários		1	2	Preservar Digitalmente		Lei nº 12.527/2011, Art. 30, III
<b>07.05</b>	<b>Gestão da tecnologia da informação</b>						
<b>07.05.01</b>	<b>Controle dos sistemas de informática</b>						
07.05.01.01	Certificado de autenticidade de programa de computador		Vigência	1	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações	
07.05.01.02	Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador		Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da garantia	
07.05.01.03	Contrato de licença de uso de programa de computador		Vigência	2	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações	
<b>08</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>						
<b>08.01</b>	<b>Planejamento, seleção e desenvolvimento de recursos humanos</b>						
<b>08.01.01</b>	<b>Elaboração de estudos, classificação e cadastro de pessoal</b>						
08.01.01.02	Processo de criação ou alteração do plano de cargos, carreiras e salários		Vigência	05	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos	
08.01.01.02	Processo de criação, transformação, extinção ou reestruturação de cargos		Vigência	05	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro	
08.01.01.03	Requerimento de pessoal (nomeação e exoneração)		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o atendimento da requisição ou seu indeferimento	
<b>08.01.02</b>	<b>Recrutamento e seleção</b>						
08.01.02.01	Edital de concurso público para provimento de cargo efetivo		Vigência	05	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a homologação concurso. Anexar uma via ao processo do concurso	Constituição Federal/1988, Art. 37, III;
08.01.02.02	Processo de concurso público para provimento de cargo		Vigência	05	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a homologação concurso	Constituição Federal/1988, Art.

	efetivo						37, III;
<b>08.01.03</b>	<b>Capacitação e aperfeiçoamento funcional</b>						
08.01.03.01	Certificado de curso ou treinamento de servidor	Certificado de conclusão de curso	Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Anexar uma cópia no prontuário funcional do servidor	
<b>08.02</b>	<b>Rotinas de pessoal e folha de pagamento</b>						
<b>08.02.01</b>	<b>Registro de frequência</b>						
08.02.01.01	Comprovante de convocação eleitoral ou judicial para fins de abono de falta		Vigência	-	Preservar Digitalmente	Arquivar no prontuário funcional	
08.02.01.02	Comprovante de doação de sangue para fins de abono de falta		Vigência	-	Preservar Digitalmente	Arquivar no prontuário funcional	
08.02.01.03	Relatório de frequência dos servidores		Vigência	5	Preservar Digitalmente		
08.02.01.04	Registro de ocorrência de servidores		Vigência	-	Preservar Digitalmente		
08.02.01.05	Registro de ponto	Folha de Ponto; Livro de Ponto; Cartão de Ponto	Vigência	5	Preservar Digitalmente		Art. 7º, XXIX, CF e Art. 11 da CLT
<b>08.02.02</b>	<b>Contencioso disciplinar</b>						
08.02.02.01	Processo administrativo disciplinar		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou após o esgotamento de todas as fases recursais. A penalidade é registrada em portaria e deverá ser averbada no prontuário funcional	
08.02.02.02	Processo de revisão de processo administrativo disciplinar		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao processo administrativo disciplinar. A decisão é registrada em portaria e ser averbada no	

						prontuário funcional	
08.02.02.03	Processo de revisão de sindicância disciplinar		Vigência	5	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 disciplina. A decisão é registrada em portaria e ser averbada no prontuário funcional	
08.02.02.04	Processo de sindicância disciplinar		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da apuração indicando a instauração de processo administrativo disciplinar ou arquivamento. A penalidade é registrada em portaria e deverá ser averbada no prontuário funcional	
<b>08.02.03</b>	<b>Avaliação do desempenho do servidor</b>						
08.02.03.01	Processo de avaliação de estágio probatório		Vigência	5	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a confirmação da estabilidade do servidor através de portaria	
08.02.03.02	Processo de avaliação periódica de desempenho		Vigência	5	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara	Constituição Federal/1988, Art. 41, § 4.º
<b>08.02.04</b>	<b>Registros da vida funcional</b>						
08.02.04.01	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF		Vigência	-	Preservar Digitalmente	Arquivar no prontuário funcional ou dossiê do titular de mandato	
08.02.04.02	Certidão de tempo de serviço		Vigência	-	Preservar	Arquivar no prontuário funcional	

08.02.04.03	Declaração de bens (servidores)		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a entrega de nova declaração atualizada. Nos termos da Lei Federal nº 8.429/92, considera-se a Declaração de Imposto de Renda. Arquivar no prontuário funcional	Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações, Art. 13
08.02.04.04	Ficha financeira individual		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Arquivar no prontuário funcional quando for o caso	
08.02.04.05	Prontuário funcional	Pasta funcional	Vigência	35	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara	
08.02.04.06	Termo de posse e de exercício de cargo público		Vigência	5	Preservar	Arquivar no prontuário funcional	
<b>08.02.05</b>	<b>Concessão de direitos, vantagens e benefícios</b>						
08.02.05.01	Planilha de controle de concessão de férias, licença-prêmio e adicional por tempo de serviço		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se a elaboração de nova planilha	
08.02.05.02	Processo de concessão de direitos, benefícios e vantagens pessoais	Processo de incorporação de vantagens pessoais	Vigência	35	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a concessão do direito ou benefício. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício é arquivado no prontuário funcional	
08.02.05.03	Processo de diferença de vencimentos		Vigência	5	Preservar Digitalmente		Art. 7º, XXIX, CF
08.02.05.04	Processo de evolução funcional ou promoção		Vigência	5	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Arquivar no prontuário funcional	
08.02.05.05	Processo de readaptação de servidor		Vigência	5	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a investidura em novo cargo ou especialidade	

08.02.05.06	Processo de reintegração de servidor		Vigência	5	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a decisão transitada em julgado	
08.02.05.07	Requerimento de incorporação de vantagens pessoais		Vigência	5	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o término do atendimento. Arquivar no prontuário funcional. Integra processo de concessão ou incorporação de vantagens pessoais	
08.02.05.08	Requerimento de licença de servidor		Vigência	5	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o retorno do servidor. Inclui as licenças previstas no Estatuto dos Servidores, como licença-prêmio, licença para tratar de interesses particulares, desempenho de atividade classista, doença em pessoa da família, maternidade, dentre outras. Arquivar no prontuário funcional.	
08.02.05.09	Salário Família		Vigência	-	Preservar Digitalmente	Arquivar no prontuário funcional.	
<b>08.02.06</b>	<b>Rotinas da folha de pagamento</b>						
08.02.06.01	Comprovante bancário de transferência ou depósito para pagamento da folha		Vigência	5	Preservar Digitalmente		
08.02.06.02	Expediente de recolhimento de contribuição sindical, assistencial ou confederativa	Desconto de contribuição sindical	Vigência	-	Preservar Digitalmente	Uma via integra o processo da folha de pagamento referente ao mês em que é devida a contribuição	

08.02.06.03	Folha de Pagamento	Processo da folha de pagamento	Vigência	5	Preservar digitalmente	Inclui todos os documentos relativos ao pagamento de pessoal, às obrigações legais e recolhimentos de encargos sociais e contribuições, como DCTFWeb, DARF, GPS, GFIP/GRF/FGTS, IRRF, Previdência Social (INSS) e demais comprovantes e guias exigidos pela legislação vigente, além dos relatórios da folha de pagamento	
08.02.06.04	Processo de desconto de pensão alimentícia judicial		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o cumprimento da obrigação judicial. Cópia no dossiê do servidor.	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX
08.02.06.05	Processo de desconto de processo cível ou trabalhista		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o cumprimento da obrigação judicial. Cópia no dossiê do servidor.	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX
08.02.06.06	Recibo de entrega de arquivos do Conectividade Social / eSocial		Vigência	-	Preservar Digitalmente		
08.02.06.07	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS		Vigência	-	Preservar Digitalmente		
<b>08.03</b>	<b>Saúde e segurança do trabalho</b>						
<b>08.03.01</b>	<b>Controle ambiental e preservação da saúde</b>						
08.03.01.01	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI		Vigência	-	Preservar Digitalmente	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

08.03.01.02	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT		Vigência	-	Preservar Digitalmente		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
08.03.01.03	Laudo ergonômico		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo laudo	Portaria MT nº 3.214/1978, NR-17
08.03.01.04	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT		Vigência	-	Preservar Digitalmente	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
08.03.01.05	Laudo técnico de insalubridade ou periculosidade		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a emissão de novo laudo	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR. 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR - 15, 15.1.4
08.03.01.06	Laudo técnico-pericial de riscos ambientais		Vigência	-	Preservar Digitalmente	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
08.03.01.07	Programa de Conservação Auditiva		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a emissão de novo programa	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

08.03.01.08	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP		Vigência	-	Preservar Digitalmente	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
08.03.01.09	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO		Vigência	-	Preservar Digitalmente		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
08.03.01.10	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA		Vigência	-	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
08.03.01.11	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO		Vigência	-	Preservar Digitalmente		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.6
08.03.01.12	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA		Vigência	-	Preservar Digitalmente	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
<b>08.03.02</b>	<b>Acompanhamento da saúde do servidor</b>						
08.03.02.01	Atestado de saúde ocupacional - ASO		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Arquivar no prontuário funcional	
08.03.02.02	Atestado médico		Vigência	-	Preservar Digitalmente	Arquivar no prontuário funcional	Constituição Federal, Art. 7º, XXIX
08.03.02.03	Declaração de saúde		Vigência	-	Preservar Digitalmente	Arquivar no prontuário funcional	Constituição Federal, Art. 7º, XXIX

08.03.02.04	Exame médico (admissão, demissão, retorno e periódico)		Vigência	-	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Arquivar no prontuário funcional. Caso a Câmara terceirize este serviço, o prontuário e a documentação médica ficam sob a responsabilidade da empresa prestadora de serviço	
08.03.02.05	Laudo de perícia médica		Vigência	-	Preservar Digitalmente	Arquivar no prontuário funcional. Caso a Câmara terceirize este serviço, o prontuário e a documentação médica ficam sob a responsabilidade da empresa prestadora de serviço	
08.03.02.06	Prontuário médico		Vigência	-	Preservar Digitalmente	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.
<b>09</b>	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>						
<b>09.01</b>	<b>Planejamento orçamentário</b>						
<b>09.01.01</b>	<b>Diretrizes e acompanhamento da política orçamentária e financeira</b>						
09.01.01.01	Demonstrativo das receitas e despesas		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964;
09.01.01.02	Programação de despesa orçamentária		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964;

09.01.01.03	Programação financeira de desembolso		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964;
09.01.01.04	Relatório da execução orçamentária		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		
<b>09.02</b>	<b>Execução orçamentária e financeira</b>						
<b>09.02.01</b>	<b>Adiantamento de despesas</b>						
09.02.01.01	Prestação de contas de adiantamento		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar	Arquivar no processo de adiantamento	
09.02.01.02	Processo de adiantamento		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		
<b>09.02.02</b>	<b>Prestação de contas e controle interno</b>						
09.02.02.01	Expediente de auditoria e controle interno para prestação de contas da Câmara ao TCEES		Até o trânsito em julgado das contas	12	Eliminar	Inclui pareceres e relatórios produzidos e acumulados pelo Sistema de Controle Interno de Departamentos da Câmara	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 26 e 41, § 1º;
09.02.02.02	Manifestação técnica do controle interno		Até o trânsito em julgado das contas	12	Eliminar		Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal);
09.02.02.03	Recibo de envio de informações mensais para o sistema CidadES		Até o trânsito em julgado das contas	2	Eliminar	Trata-se de cópia, pois as informações constam no sistema CidadES	
09.02.02.04	Relatório de gestão fiscal (RGF)		Até o trânsito em julgado das contas	12	Eliminar		Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal);
09.02.02.05	Relatório resumido da execução orçamentária (RREO)		Até o trânsito em julgado das contas	12	Eliminar		Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal);
09.02.02.06	Requisição do Tribunal de Contas do Estado solicitando documentos/informações		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar		

09.02.03		Pagamento de despesas específicas e controle da receita					
09.02.03.01	Processo de devolução de receita		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar		
09.02.04		Controle da Contabilidade					
09.02.04.01	Balancete analítico		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964;
09.02.04.02	Balanço financeiro		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar Digitalmente		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964;
09.02.04.03	Balanço orçamentário		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar Digitalmente		Lei Federal nº 4.320/1964;
09.02.04.04	Balanço patrimonial		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar Digitalmente		Lei Federal nº 4.320/1964;
09.02.04.05	Conciliação bancária		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195;
09.02.04.06	Demonstrativo das Variações Patrimoniais - DVP		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195;

09.02.04.07	Extrato bancário		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195;
09.02.04.08	Livro diário		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar Digitalmente		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964;
09.02.04.09	Livro razão		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar Digitalmente		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964;
09.02.04.10	Relatório contábil		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar	Inclui relatórios contábeis sintéticos e analíticos, como analítico de credores, empenhos, pagamentos, receitas e despesas, conciliação contábil, ativo imobilizado, dentre outros gerados por sistema contábil	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964;
<b>10</b>	<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS, COMPRAS E SERVIÇOS</b>						
<b>10.01</b>	<b>Controle de compras, serviços e obras</b>						
<b>10.01.01</b>	<b>Aquisição de bens e contratação de serviços e obras</b>						
10.01.01.01	Processo de aquisição		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar	Aquisição de bens patrimoniais, de consumo, informática/software, contratação de serviços e obras.	
<b>10.01.02</b>	<b>Licitações</b>						
10.01.02.01	Ata de registro de preços		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar		
10.01.02.02	Esclarecimento em edital de licitação		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do atendimento. Arquivar no processo de licitação	

10.01.02.03	Impugnação de edital		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a decisão final ou com o trânsito em julgado do TCEES. Arquivar no processo de licitação	
10.01.02.04	Processo de dispensa de licitação		Até o trânsito em julgado das contas	10	Preservar Digitalmente		
10.01.02.05	Processo de inexigibilidade de licitação		Até o trânsito em julgado das contas	10	Preservar Digitalmente		
10.01.02.06	Processo de licitação	Processo licitatório	Até o trânsito em julgado das contas	10	Preservar Digitalmente	Engloba todos as modalidades de licitação, como pregão, tomada de preço, convite e concorrência	
10.01.02.07	Recurso contra resultado de fase de licitação		Até o trânsito em julgado das contas	10	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a decisão final ou trânsito em julgado do TCEES. Arquivar no processo de licitação	
<b>10.01.03</b>	<b>Gestão, execução e acompanhamento de contratos</b>						
10.01.03.01	Contrato		Até o trânsito em julgado das contas	10	Preservar Digitalmente	Juntar uma via no processo de licitação ou de dispensa/inexigibilidade	
10.01.03.02	Processo de empresas impedidas de licitar e contratar com a Câmara		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		
10.01.03.03	Processo de rescisão contratual		Até o trânsito em julgado das contas	10	Preservar Digitalmente		
10.01.03.04	Processo de sanção administrativa (advertência, multa, suspensão e declaração de inidoneidade)		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		
10.01.03.05	Solicitação de reajuste, repactuação contratual ou revisão para recomposição de preços		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar		

10.01.03.06	Termo aditivo e apostilamento de contratos		Até o trânsito em julgado das contas	10	Preservar Digitalmente	Anexo ao contrato	
10.01.03.07	Termo de ciência e notificação do TCEES		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		
<b>10.02</b>	<b>Controle dos bens patrimoniais</b>						
<b>10.02.01</b>	<b>Cadastro e defesa de bens patrimoniais</b>						
10.02.01.01	Inventário de bens patrimoniais		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar Digitalmente	Processo administrativo destinado ao levantamento físico e financeiro dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara	Lei Federal nº 4.320/1964;
10.02.01.02	Registro de bens patrimoniais	Livro de registro de bens patrimoniais	Vigência	5	Preservar Digitalmente	A vigência perdura até completar o livro	
10.02.01.03	Termo de recebimento definitivo		1	1	Eliminar		
10.02.01.04	Termo de recebimento provisório		Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com o recebimento definitivo do bem, serviço ou obra	
<b>10.02.02</b>	<b>Registro da movimentação, alienação e baixa de bens patrimoniais</b>						
10.02.02.01	Processo de baixa ou alienação de bens patrimoniais		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar Digitalmente		Lei Federal nº 4.320/1964
10.02.02.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial		Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do bem patrimonial	
10.02.02.03	Termo de transferência, permuta, doação ou alienação de bem patrimonial		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar Digitalmente		
<b>10.02.03</b>	<b>Cadastro e controle dos bens imóveis</b>						
10.02.03.01	Escritura de imóvel da Câmara		1	-	Preservar Digitalmente		
10.02.03.02	Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)		Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a validade do AVCB. Arquivar uma cópia no processo de obtenção do AVCB	

10.02.03.03	Projeto arquitetônico e de engenharia do prédio da Câmara		1	-	Preservar Digitalmente	Importante para preservação da memória institucional. Inclui plantas, desenhos, planilhas, memoriais descritivos, memórias de cálculo e afins, referentes à construção, ampliação, reforma e manutenção. Integra dossiê de projeto do prédio da Câmara	
<b>10.03</b>	<b>Controle do almoxarifado</b>						
<b>10.03.01</b>	<b>Recebimento, verificação de estoque e distribuição</b>						
10.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado		2	-	Eliminar	As informações constam do Balanço de material de almoxarifado	
10.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		
10.03.01.03	Inventário de material de almoxarifado		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		
<b>10.04</b>	<b>Administração do uso dos veículos</b>						
<b>10.04.01</b>	<b>Controle de uso e manutenção dos</b>						
10.04.01.01	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 quando houver	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
10.04.01.02	Cadastro de veículo oficial		Vigência	5	Preservar Digitalmente	A vigência esgota-se com a baixa do veículo	
10.04.01.03	Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV		Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN. É considerado o CRLV digital	Lei Federal nº 9.503/1997, Art. 121 (Código de Trânsito Brasileiro)
10.04.01.04	Planilha de controle do uso de veículo oficial		1	2	Eliminar		
10.04.01.05	Processo de apuração de infração, multa ou acidente de trânsito		1	5	Eliminar	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
<b>99</b>	<b>FUNÇÃO NÃO ESPECIFICADA</b>						

<b>99.00</b>	<b>Subfunção não especificada</b>						
<b>99.00.01</b>	<b>Outras atividades não especificadas</b>						
99.00.01.01	Outros tipos documentais não especificados anteriormente		1	-	Sob análise da CPAD	A CPAD irá analisar previamente o documento para decidir	