



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**



**ATO DA MESA Nº 18/2024**

Considerando, o Art. 17, Parágrafo único da Resolução 148/2022, a qual instituiu o Arquivo Público na Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra – SP, dispositivos *in verbis*:

*“Art. 17 - Faz parte dessa Resolução o Plano de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos constantes no Anexo I e II respectivamente.*

*Parágrafo Único - O Plano de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos serão anualmente atualizados conforme determinação da Mesa Diretora, não havendo necessidade de alteração dessa Resolução”.*

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA – SP**, pelos vereadores infra-assinados, no uso de suas atribuições regimentais, **FAZ SABER:**

**I** – Fica autorizado a atualização do Plano de Classificação dos Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, ambas anexas.

**III** – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra, 07 de março de 2024

Ronaldo de Jesus Pires  
Presidente

Fabio Alves Santana  
Vice-Presidente

Cicero Aparecido de Melo  
1º Secretário

Daniel da Silva Belchior  
2º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO I**

**Plano de Classificação dos Documentos do Arquivo Público da Câmara  
Municipal de ItaipecERICA da Serra – SP**

**Função:01 - INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E  
FUNCIONAMENTO DOS  
ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Subfunção: 01.00 Não há

**Atividade: 01.00.01 Instalação do governo local**

**Documentos:**

- 01.00.01.01 Ata da diplomação dos candidatos eleitos
- 01.00.01.02 Ata de Sessão solene de posse
- 01.00.01.03 Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito
- 01.00.01.04 Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador
- 01.00.01.05 Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito
- 01.00.01.06 Certidão de votação de candidato
- 01.00.01.07 Comprovante de desincompatibilização
- 01.00.01.08 Declaração de Imposto de Renda
- 01.00.01.09 Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito
- 01.00.01.10 Declaração de recusa de posse de Vereador eleito
- 01.00.01.11 Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito
- 01.00.01.12 Declaração Pública de Bens
- 01.00.01.13 Diploma de Prefeito
- 01.00.01.14 Diploma de Suplente
- 01.00.01.15 Diploma de Vereador
- 01.00.01.16 Diploma de Vice-prefeito
- 01.00.01.17 Dossiê de titular de mandato
- 01.00.01.18 Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores
- 01.00.01.19 Livro de registro de Declaração Pública de Bens
- 01.00.01.20 Nota taquigráfica de Sessão Solene de Posse
- 01.00.01.21 Ofício de convocação de suplente de Vereador
- 01.00.01.22 Ofício de solicitação de certidão de votação
- 01.00.01.23 Programa de Sessão Solene de Posse
- 01.00.01.24 Registro audiovisual da Sessão de Posse
- 01.00.01.25 Solicitação de justificativa de adiamento de posse

**Atividade: 01.00.02 - Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou  
Vice-prefeito**

**Documentos:**

- 01.00.02.01 Atestado de óbito de Prefeito ou Vice-prefeito
- 01.00.02.02 Ato de declaração extinção de mandato de Prefeito



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 01.00.02.03 Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
- 01.00.02.04 Ofício de encaminhamento de atestado de óbito
- 01.00.02.05 Ofício de renúncia do Prefeito
- 01.00.02.06 Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito
- 01.00.02.07 Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país
- 01.00.02.08 Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito
- 01.00.02.09 Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
- 01.00.02.10 Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito

### **Atividade: 01.00.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador**

#### **Documentos:**

- 01.00.03.01 Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador
- 01.00.03.02 Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador
- 01.00.03.03 Ofício de renúncia do Vereador
- 01.00.03.04 Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador
- 01.00.03.05 Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador
- 01.00.03.06 Requerimento de licença de Vereador
- 01.00.03.07 Resolução de concessão de licença ao Vereador

### **Atividade: 01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora**

- 01.00.04.04 Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora
- 01.00.04.05 Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora
- 01.00.04.06 Livro de termos de posse da Mesa Diretora
- 01.00.04.07 Nota taquigráfica de Sessão Especial
- 01.00.04.08 Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora
- 01.00.04.09 Programa da Sessão Especial
- 01.00.04.10 Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos
- 01.00.04.11 Requerimento de candidatura à Mesa Diretora

### **Atividade: 01.00.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo**

#### **Documentos:**

- 01.00.05.01 Ato de composição de lideranças partidárias e de Governo
- 01.00.05.02 Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora
- 01.00.05.03 Ofício de comunicação de alteração de líderes e vice-líderes de bancada
- 01.00.05.04 Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora
- 01.00.05.05 Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora

### **Atividade: 01.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes**

#### **Documentos:**

- 01.00.06.01 Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente
- 01.00.06.02 Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente
- 01.00.06.03 Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes
- 01.00.06.04 Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente
- 01.00.06.05 Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente
- 01.00.06.06 Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

01.00.06.07 Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente

01.00.06.08 Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente

### **Atividade: 01.00.07 Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar**

Documentos:

01.00.07.01 Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar

01.00.07.02 Cédula de votação para eleição de membro do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar

01.00.07.03 Ofício da liderança partidária com indicação de membro para o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar

01.00.07.04 Quadro de representatividade partidária

### **Atividade: 01.00.08 Realização das sessões**

Documentos:

01.00.08.01 Ata de Sessão

01.00.08.02 Ato de designação de outro local para realização de Sessão

01.00.08.03 Edital de convocação de Sessão

01.00.08.05 Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão

01.00.08.06 Ofício de convocação de Vereador para Sessão

01.00.08.07 Ofício de solicitação ao Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da Sessão em outro local

01.00.08.08 Ofício de solicitação de convocação de Sessão

01.00.08.09 Pauta da ordem do dia

01.00.08.10 Programa de Sessão

01.00.08.11 Registro audiovisual da Sessão

01.00.08.12 Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna

01.00.08.13 Registro de inscrição nas explicações pessoais

01.00.08.14 Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão

### **Atividade: 01.00.09 Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, Comissão**

#### **Executiva e do Presidente**

Documentos:

01.00.09.01 Ata de reunião da Mesa Diretora

01.00.09.02 Ato da Comissão Executiva

01.00.09.03 Ato da Mesa Diretora

01.00.09.04 Ato do Presidente

01.00.09.05 Ofício de convocação da Mesa Diretora

### **Atividade 01.00.10 – Registro e Acompanhamento das Atividades das Comissões Permanente**

01.00.10.01 Ata de reunião da comissão permanente

01.00.10.02 livro de protocolo da comissão permanente

01.00.10.03 ofício convite para prestação de esclarecimento sobre projeto

01.00.10.04 Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente

01.00.10.05 Parecer da Comissão Permanente

01.00.10.06 Requerimento de assessoramento técnico



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**Função: 02 CONSTITUINTE**

**Subfunção: 02.00 Não há**

**Atividade: 02.00.01 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal**

Documentos:

02.00.01.01 Ato de constituição das Comissões Constituintes

02.00.01.02 Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes

02.00.01.03 Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte

02.00.01.04 Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município

02.00.01.05 Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes

02.00.01.06 Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte

02.00.01.07 Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município

02.00.01.08 Resolução de constituição das Comissões Constituintes

02.00.01.09 Resolução de instalação do Poder Constituinte

02.00.01.10 Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município

**Atividade: 02.00.02 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município**

**Documentos:**

02.00.02.01 Anteprojeto de lei Orgânica do Município

02.00.02.02 Ata de reunião das Comissões Constituintes

02.00.02.03 Ata de Sessão da Assembleia Constituinte

02.00.02.04 Ato de constituição do Grupo de Trabalho

02.00.02.05 Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município

02.00.02.06 Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município

02.00.02.07 Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município

02.00.02.08 Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica

02.00.02.09 Lei Orgânica do Município

02.00.02.10 Parecer das Comissões Constituintes

02.00.02.11 Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município

02.00.02.12 Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município

02.00.02.13 Projeto de Lei Orgânica do Município

02.00.02.14 Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município

**Atividade: 02.00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal**

Documentos:

02.00.03.01 Livro de precedentes regimentais

02.00.03.02 Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal

02.00.03.03 Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal

02.00.03.04 Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal

02.00.03.05 Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

02.00.03.06 Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal  
02.00.03.07 Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal

### **Função: 03 LEGISLATIVA**

**Subfunção: 03.00 Não há**

#### **Atividade: 03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições**

Documentos:

- 03.00.01.01 Abaixo-assinado para Projeto de lei de iniciativa popular
- 03.00.01.02 Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores
- 03.00.01.03 Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei
- 03.00.01.04 Mensagem
- 03.00.01.05 Mensagem aditiva
- 03.00.01.06 Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular
- 03.00.01.07 Ofício de comunicação de resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito
- 03.00.01.08 Ofício de encaminhamento da Mensagem
- 03.00.01.09 Projeto de lei
- 03.00.01.10 Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei
- 03.00.01.11 Requerimento de solicitação de desarquivamento de Projeto de lei

#### **Atividade: 03.00.02 Instrução e deliberação de Projetos de Lei**

Documentos:

- 03.00.02.01 Emenda ao Projeto de lei
- 03.00.02.02 Folha de votação do Projeto de lei
- 03.00.02.03 Ofício de devolução do Projeto de lei
- 03.00.02.04 Ofício de solicitação de devolução do Projeto de lei
- 03.00.02.05 Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia
- 03.00.02.06 Processo de Projeto de lei
- 03.00.02.07 Redação final ao Projeto de lei
- 03.00.02.08 Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei
- 03.00.02.09 Requerimento de retirada de tramitação
- 03.00.02.10 Substitutivo ao Projeto de lei

#### **Atividade: 03.00.03 Sanção e veto**

Documentos:

- 03.00.03.01 Autógrafo de Lei
- 03.00.03.02 Mensagem veto
- 03.00.03.03 Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto

#### **Atividade: 03.00.04 Promulgação e publicação**

Documentos:

- 03.00.04.01 Edital publicação de lei
- 03.00.04.02 Lei

### **Função: 04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO- ADMINISTRATIVO**

**Subfunção: 04.00 Não há**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Atividade: 04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária**

Documentos:

04.00.01.01 Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal

04.00.01.02 Balancete da receita e despesa mensal do Executivo

04.00.01.03 Balanço geral da Prefeitura

04.00.01.04 Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária

04.00.01.05 Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo

04.00.01.06 Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas

da Câmara

04.00.01.07 Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas

da Prefeitura

04.00.01.08 Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal

04.00.01.09 Requerimento de informações da execução orçamentária

### **Atividade: 04.00.02 Julgamento das Contas**

Documentos:

04.00.02.01 Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

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

04.00.02.03 Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas

04.00.02.04 Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

04.00.02.05 Processo de julgamento das contas

04.00.02.06 Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

04.00.02.07 Relatório da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas

04.00.02.08 Relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

### **Atividade: 04.00.03 -Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores**

Documentos:

04.00.03.01 Ato de destituição de membro de Comissão

04.00.03.02 Decreto legislativo de cassação do mandato

04.00.03.03 Decreto legislativo que cessa a excoercedade de lei declarada inconstitucional

04.00.03.04 Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo

04.00.03.05 Ofício de solicitação de intervenção no Município

04.00.03.06 Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)

04.00.03.07 Processo de apuração de Comissão Processante

04.00.03.08 Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO

sanção

- 04.00.03.09 Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante
- 04.00.03.10 Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado
- 04.00.03.11 Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso
- 04.00.03.12 Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal
- 04.00.03.13 Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
- 04.00.03.14 Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante
- 04.00.03.15 Projeto de resolução de destituição do denunciado
- 04.00.03.16 Projeto de resolução de julgamento de recurso
- 04.00.03.17 Recurso
- 04.00.03.18 Registro de denúncia de ato de improbidade
- 04.00.03.19 Registro de denúncia de infração
- 04.00.03.20 Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
- 04.00.03.21 Relatório final da Comissão Processante
- 04.00.03.22 Representação contra o Prefeito
- 04.00.03.23 Representação contra o Vice-prefeito
- 04.00.03.24 Representação de destituição de membro de Comissão
- 04.00.03.25 Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
- 04.00.03.26 Requerimento de constituição de Comissão Processante
- 04.00.03.27 Requerimento de convocação de Secretário
- 04.00.03.28 Requerimento de informações ao Executivo
- 04.00.03.29 Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão
- 04.00.03.30 Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
- 04.00.03.31 Resolução de constituição de Comissão Processante
- 04.00.03.32 Resolução de destituição de cargo do denunciado
- 04.00.03.33 Resolução de julgamento de recurso

### **Atividade: 04.00.04 Controle sobre o Vereador**

Documentos:

- 04.00.04.01 Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
- 04.00.04.02 Livro de protocolo do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
- 04.00.04.03 Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
- 04.00.04.04 Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
- 04.00.04.05 Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
- 04.00.04.06 Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
- 04.00.04.07 Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
- 04.00.04.08 Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária
- 04.00.04.09 Registro de presença na reunião da Comissão Permanente
- 04.00.04.10 Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária
- 04.00.04.11 Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

04.00.04.12 Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar

04.00.04.13 Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar

### **Atividade: 04.00.05 Controle da ordem interna**

Documentos:

04.00.05.01 Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário

04.00.05.02 Ofício de comunicação de infração penal à autoridade competente

04.00.05.03 Ofício de solicitação de presença de contingente de corporações civis ou militares

### **Atividade: 04.00.06 Fixação de subsídios**

Documentos:

04.00.06.01 Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários

04.00.06.02 Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários

04.00.06.03 Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores

04.00.06.04 Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete

04.00.06.05 Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação

04.00.06.06 Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários

04.00.06.07 Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores

04.00.06.08 Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete

04.00.06.09 Projeto de resolução de fixação de verba de representação

04.00.06.10 Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores

04.00.06.11 Resolução de fixação de verba de gabinete

04.00.06.12 Resolução de fixação de verba de representação

### **Atividade: 04.00.07 Realização de Sessão de Julgamento**

Documentos: 04.00.07.01 Ata de Sessão de Julgamento

04.00.07.02 Edital de convocação de Sessão de Julgamento

04.00.07.03 Nota taquigráfica de Sessão de Julgamento

04.00.07.04 Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento

04.00.07.05 Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento

04.00.07.06 Programa de Sessão de Julgamento

04.00.07.07 Registro audiovisual da Sessão de Julgamento

04.00.07.08 Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna

04.00.07.09 Requerimento de convocação de Sessão de Julgamento

## **Função: 05 ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO**

**Subfunção: 05.00 Não há**

### **Atividade: 05.00.01 Sugestão de medidas de interesse público**

Documentos:

05.00.01.01 Indicação

05.00.01.02 Ofício com resposta ao Ofício do Gabinete com matéria de indicação

05.00.01.03 Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo

05.00.01.04 Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação

05.00.01.05 Ofício recebido com resposta a Indicação



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

05.00.01.06 Requerimentos com matéria de Indicação

**Atividade: 05.00.02 Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município**

Documentos:

05.00.02.01 Ato de composição da Comissão de Assuntos Relevantes

05.00.02.02 Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes

05.00.02.03 Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes

05.00.02.04 Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes

05.00.02.05 Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes

05.00.02.06 Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes

**Função: 06 INTEGRATIVA**

**Subfunção: 06.00 Não há**

**Atividade: 06.00.01 Representação em atos externos**

Documentos:

06.00.01.01 Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação

06.00.01.02 Processo de constituição de Comissão de Representação

06.00.01.03 Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação

06.00.01.04 Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação

06.00.01.05 Requerimento para constituição de Comissão de Representação

06.00.01.06 Resolução para constituição de Comissão de Representação

**Atividade: 06.00.02 Concessão de títulos honoríficos**

Documentos:

06.00.02.01 Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos

06.00.02.02 Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos

06.00.02.03 Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos

**Atividade: 06.00.03 Realização de Sessão Solene**

Documentos:

06.00.03.01 Ata de Sessão solene

06.00.03.02 Nota taquigráfica de Sessão Solene

06.00.03.03 Ofício de convocação de Sessão solene

06.00.03.04 Programa de Sessão Solene

06.00.03.05 Registro audiovisual da Sessão Solene

06.00.03.06 Requerimento de convocação de Sessão Solene

**Atividade: 06.00.04 Manifestação simbólica do plenário**

Documentos:

06.00.04.01 Declaração de Persona Non Grata

06.00.04.02 Moção

06.00.04.03 Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da Câmara

**Atividade: 06.00.05 Audiência pública**

Documentos:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 06.00.05.01 Ata de audiência pública
- 06.00.05.02 Ofício de solicitação de audiência pública
- 06.00.05.03 Relatório da audiência pública

### **Atividade: 06.00.06 Registro de manifestações memoriais e cívicas**

Documentos:

- 06.00.06.01 Processo de Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
- 06.00.06.02 Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal
- 06.00.06.03 Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
- 06.00.06.04 Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
- 06.00.06.05 Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
- 06.00.06.06 Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal

### **Atividade: 06.00.07 Registro de ações de articulação parlamentar**

Documentos:

- 06.00.07.01 Ato do Presidente de indicação de representantes na ação de articulação parlamentar
- 06.00.07.02 Dossiê de ação de articulação parlamentar
- 06.00.07.03 Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar
- 06.00.07.04 Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar
- 06.00.07.05 Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar

### **Atividade: 06.00.08 Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo**

Documentos:

- 06.00.08.01 Decreto legislativo que institui Programa Integrativo
- 06.00.08.02 Dossiê do Programa Integrativo
- 06.00.08.03 Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo
- 06.00.08.04 Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
- 06.00.08.05 Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo
- 06.00.08.06 Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo
- 06.00.08.07 Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
- 06.00.08.08 Projeto de resolução que institui Programa Integrativo
- 06.00.08.09 Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
- 06.00.08.10 Resolução que institui Programa Integrativo

## **Função: 07 REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Subfunção: 07.00 Não há**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Atividade: 07.00.01 Reestruturação administrativa**

Documentos:

- 07.00.01.01 Processo de Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara
- 07.00.01.02 Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara
- 07.00.01.03 Resolução de reestruturação administrativa da Câmara

### **Atividade: 07.00.02 Autorização de acordos bilaterais**

Documentos:

- 07.00.02.01 Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral
- 07.00.02.02 Projeto de Resolução para autorização de acordo bilateral
- 07.00.02.03 Resolução para autorização de acordo bilateral

### **Atividade: 07.00.03 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas**

Documentos:

- 07.00.03.01 Ato de regulamentação administrativa
- 07.00.03.02 Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna
- 07.00.03.03 Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa
- 07.00.03.04 Projeto de resolução de criação de Comissão Interna
- 07.00.03.05 Projeto de resolução de regulamentação administrativa
- 07.00.03.06 Resolução de criação de Comissão Interna
- 07.00.03.07 Resolução de regulamentação administrativa

## **Função: 8 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **Subfunção: 08.01 Ordenamento Jurídico**

#### **Atividade: 08.01.01 Elaboração de atos normativos**

Documentos:

- 08.01.01.01 Expediente de elaboração de ato normativo
- 08.01.01.02 Instrução normativa
- 08.01.01.03 Portaria
- 08.01.01.04 Regulamento

#### **Atividade: 08.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal**

Documentos:

- 08.01.02.01 Alvará de funcionamento
- 08.01.02.02 Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)
- 08.01.02.03 Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
- 08.01.02.04 Ficha de Procedimentos em Vigilância Sanitária
- 08.01.02.05 Licença de funcionamento da vigilância sanitária
- 08.01.02.06 Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS

#### **Atividade: 08.01.03 Formalização de acordos bilaterais**

Documentos:

- 08.01.03.01 Processo de acordo coletivo de trabalho
- 08.01.03.02 Processo de formalização de acordo bilateral

#### **Atividade: 08.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Documentos:

08.01.04.01 Expediente de acompanhamento de ação judicial

08.01.04.02 Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa

08.01.04.03 Ficha de acompanhamento de ação judicial

08.01.04.04 Petição inicial

**Atividade: 08.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa**

Documentos:

08.01.05.01 Despacho normativo

08.01.05.02 Parecer jurídico

08.01.05.03 Parecer técnico

**Subfunção: 08.02 Planejamento das ações e controle dos serviços**

**Atividade: 08.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação**

Documentos:

08.02.01.01 Dossiê de estudos e pesquisas

08.02.01.02 Projeto

**Atividade: 08.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades**

Documentos:

08.02.02.01 Cronograma de atividades

08.02.02.02 Dossiê de execução de projeto

08.02.02.03 Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho

08.02.02.04 Instrução de trabalho

08.02.02.05 Manual de orientação

08.02.02.06 Manual de procedimentos

08.02.02.07 Relatório anual de atividades

08.02.02.08 Relatório de acompanhamento de acordo bilateral

08.02.02.09 Relatório de acompanhamento de contrato

08.02.02.10 Relatório de atividades

08.02.02.11 Relatório de final de mandato

**Atividade: 08.02.03 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos**

Documentos:

08.02.03.01 Carta de serviços ao usuário

08.02.03.02 Carta-resposta

**Atividade: 08.02.03 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos**

Documentos:

08.02.03.01 Carta de serviços ao usuário

08.02.03.02 Carta-resposta

Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público

08.02.03.03 Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público

08.02.03.04 Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público em ordem cronológica

08.02.03.05 Formulário de manifestação de usuário de serviço público



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 08.02.03.06 Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente
- 08.02.03.07 Parecer da Ouvidoria
- 08.02.03.08 Processo para apuração de denúncias
- 08.02.03.09 Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão
- 08.02.03.10 Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço público

### **Subfunção: 08.03 Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais**

#### **Atividade: 08.03.01 Controle e registro de compromissos oficiais**

Documentos:

- 08.03.01.01 Agenda de compromissos oficiais
- 08.03.01.02 Ata de reunião
- 08.03.01.03 Convite recebido
- 08.03.01.04 Lista de presença de reunião
- 08.03.01.05 Memorando de autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa
- 08.03.01.06 Memorando de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial
- 08.03.01.07 Ofício de convocação para reunião
- 08.03.01.08 Pauta de compromissos
- 08.03.01.09 Pauta de reunião
- 08.03.01.10 Relatório de reunião

#### **Atividade: 08.03.02 Publicidade de atos oficiais**

Documentos:

- 08.03.02.01 Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial
- 08.03.02.02 Protocolado de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial

### **SUBFUNÇÃO: 08.04 Gestão de sistemas normativos**

#### **Atividade: 08.04.01 Emissão, revisão e implantação de procedimento normativo do Sistema**

##### **Integrado de Gestão**

Documentos:

- 08.04.01.01 Dossiê de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão
- 08.04.01.02 Índice geral de Procedimentos normativos do Sistema Integrado de Gestão

#### **Atividade: 08.04.02 Controle da distribuição de procedimento normativo de Sistema Integrado**

##### **de Gestão**

Documentos:

- 08.04.02.01 Protocolo de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão
- 08.04.02.02 Relação de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão

12

Atividade: 08.04.03 Implementação da política de sistema integrado de gestão



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

Documentos:

08.04.03.01 Quadro de operacionalização da Política do Sistema Integrado de Gestão

**Atividade: 08.04.04 Controle de registros do sistema integrado de gestão**

Documentos:

08.04.04.01 Tabela de controle de registros do Sistema Integrado de Gestão

**Atividade: 08.04.05 Registros de gestão socioambiental**

Documentos:

08.04.05.01 Formulário de identificação de aspectos e impactos socioambientais

08.04.05.02 Programa de objetivos e metas ambientais

08.04.05.03 Quadro de identificação de aspectos e impactos socioambientais

08.04.05.04 Quadro de identificação de aspectos e impactos socioambientais por setor

08.04.05.05 Quadro de identificação e tratamento de resíduos gerados pela Câmara Municipal

08.04.05.06 Quadro de resíduos gerados pela Câmara Municipal

08.04.05.07 Tabela de controle e avaliação da legislação ambiental e outros requisitos aplicáveis

**Atividade: 08.04.06 Análise crítica do sistema integrado de gestão**

Documentos:

08.04.06.01 Ata de reunião do Conselho do Sistema Integrado de Gestão para análise crítica

08.04.06.02 Pauta de Reunião do Conselho do Sistema Integrado de Gestão

08.04.06.03 Quadro de previsão de recursos orçamentários para o Sistema Integrado de Gestão

**Atividade: 08.04.07 Auditoria externa do sistema integrado de gestão**

Documentos:

08.04.07.01 Certificado do Sistema Integrado de Gestão

08.04.07.02 Plano de auditoria externa do Sistema Integrado de Gestão

08.04.07.03 Relatório de auditoria externa do Sistema Integrado de Gestão

**Atividade: 08.04.08 Auditoria interna do sistema integrado de gestão**

Documentos:

08.04.08.01 Lista de presença na reunião de abertura da auditoria interna

08.04.08.02 Lista de verificação de auditoria interna

08.04.08.03 Plano de auditoria interna de acompanhamento do Sistema Integrado de Gestão

08.04.08.04 Plano de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão

08.04.08.05 Programa de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão

08.04.08.06 Relatório de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão

08.04.08.07 Relatório de não conformidade

08.04.08.08 Relatório geral de não conformidade

08.04.08.09 Resumo dos resultados apurados pelas auditorias

**Atividade: 08.04.09 Monitoramento, análise e melhoria de resultados**

Documentos:

08.04.09.01 Ata da reunião do Grupo de Trabalho SA 8000



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

08.04.09.02 Formulário de pesquisa do desempenho dos serviços de limpeza e higienização  
08.04.09.03 Formulário de sugestão, crítica ou reclamação de Servidor  
08.04.09.04 Instrução para validação de pesquisa de satisfação

08.04.09.05 Lista de verificação do relógio de protocolo  
08.04.09.06 Livro de registro de preocupações dos Servidores e/ou outras partes interessadas  
08.04.09.07 Plano de ação para cumprimento de metas do Sistema Integrado de Gestão  
08.04.09.08 Quadro de indicadores do Sistema Integrado de Gestão  
08.04.09.09 Quadro de objetivos e metas do Sistema Integrado de Gestão  
08.04.09.10 Quadro de oportunidades de melhorias  
08.04.09.11 Quadro de status dos Formulários de sugestão, crítica ou reclamação de servidor  
08.04.09.12 Questionário de análise de clima organizacional  
08.04.09.13 Questionário de avaliação da satisfação  
08.04.09.14 Relatório de análise dos indicadores do Sistema Integrado de Gestão por setor  
08.04.09.15 Relatório de atributos do Sistema Integrado de Gestão  
08.04.09.16 Relatório de avaliação do clima organizacional  
08.04.09.17 Relatório de desempenho da Gestão de Responsabilidade Social  
08.04.09.18 Relatório de desempenho do Sistema de Gestão Ambiental  
08.04.09.19 Relatório de desempenho dos processos do Sistema Integrado de Gestão  
08.04.09.20 Relatório de pesquisa de satisfação com comentários gerais  
08.04.09.21 Relatório de proposituras devolvidas  
08.04.09.22 Relatório de resultado de pesquisa de satisfação por setor  
Relatório de resultados dos indicadores  
08.04.09.23 Relatório de resultados dos indicadores  
08.04.09.24 Relatórios das ações de melhorias implementadas pelas áreas  
08.04.09.25 Relatórios dos formulários de sugestão, crítica ou reclamação de servidor

### **Atividade: 08.04.10 Registro da destinação de resíduos**

Documentos:

08.04.10.01 Declaração de destinação de resíduos  
08.04.10.02 Quadro de disposição e descartes de resíduos

### **Atividade: 08.04.11 Registro de ações decorrentes da não conformidade com os requisitos de responsabilidade social**

Documentos:

08.04.11.01 Processo de ação de reparação do trabalho infantil  
08.04.11.02 Processo de apuração de transgressão aos requisitos de responsabilidade social

## **Função: 09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **Subfunção: .09.01 Assessoria de imprensa**

#### **Atividade: 09.01.01 Compilação de notícias sobre a câmara e vereadores**

Documentos:





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

09.01.01.01 Clipping

**Atividade: 09.01.02 Divulgação das ações institucionais**

Documentos:

09.01.02.01 Credencial de imprensa

09.01.02.02 Formulário de credenciamento de imprensa

09.01.02.03 Mala direta

09.01.02.04 Notícia

09.01.02.05 Pauta para a imprensa

09.01.02.06 Release

09.01.02.07 Site institucional

**Atividade: 09.01.03 Produção de registros de imagem e som**

Documentos:

09.01.03.01 Registro audiovisual

09.01.03.02 Registro fotográfico

09.01.03.03 Registro sonoro

09.01.03.04 Termo de autorização de uso de imagem

**Subfunção: 09.02 Cerimonial e relações públicas e institucionais**

**Atividade: 09.02.01 Apoio operacional**

Documentos:

09.02.01.01 Comunicado de instrução de serviço

09.02.01.02 Memorando de solicitação de contingente de pessoal

09.02.01.03 Ofício de solicitação de contingente de pessoal

**Atividade: 09.02.02 Redação de correspondências e comunicados**

Documentos:

09.02.02.01 Comunicado de luto oficial

09.02.02.02 Nota oficial

09.02.02.03 Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames

**Subfunção: 09.03 Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização**

**Atividade: 09.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais**

Documentos:

09.03.01.01 Agenda de eventos ou cerimônias oficiais

09.03.01.02 Cadastro de autoridades

09.03.01.03 Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial

09.03.01.04 Convite de evento ou cerimônia oficial

09.03.01.05 Discurso

09.03.01.06 Dossiê de evento ou cerimônia oficial

09.03.01.07 Ficha de avaliação de evento ou cerimônia oficial

09.03.01.08 Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial

09.03.01.09 Lista de presentes oferecidos e recebidos

09.03.01.10 Lista de verificação de teste de sistema de som e vídeo

09.03.01.11 Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres

09.03.01.12 Ofício de encaminhamento de convite

09.03.01.13 Programa de evento ou cerimônia oficial

09.03.01.14 Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

09.03.01.15 Relatório final de evento ou cerimônia oficial

**Atividade: 09.03.02 Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização**

Documentos:

09.03.02.01 Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização

09.03.02.02 Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização

09.03.02.03 Programa de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização

09.03.02.04 Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização

**Atividade: 09.03.03 Apoio a eventos externos**

Documentos:

09.03.03.01 Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara

09.03.03.02 Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara

Subfunção: 09.04 Publicidade institucional

**Atividade: 09.04.01 Elaboração da identidade visual**

Documentos:

09.04.01.01 Manual de identidade visual

09.04.01.02 Projeto executivo de identidade visual

15

**Atividade: 09.04.02 Planejamento e controle de atividades de publicidade**

Documentos:

09.04.02.01 Arte final de peça de campanha publicitária

09.04.02.02 Peça de campanha publicitária

09.04.02.03 Vídeo de campanha publicitária

**Subfunção: 09.05 Produção editorial**

**Atividade: 09.05.01 Publicação oficial e coedição**

Documentos:

09.05.01.01 Livro

09.05.01.02 Periódico

09.05.01.03 Folheto

09.05.01.04 Projeto gráfico

09.05.01.05 Prova do projeto gráfico

**Função: 10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Subfunção: 10.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos**

**Atividade: 10.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas**

Documentos:

10.01.01.01 Dossiê de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo

10.01.01.02 Dossiê de estudo de plano de cargos, carreiras e salários

10.01.01.03 Dossiê de estudo de política salarial

10.01.01.04 Dossiê de estudo para definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional

10.01.01.05 Dossiê de estudo para planejamento de concurso público e seleção

10.01.01.06 Dossiê de estudo sobre a necessidade de cursos

10.01.01.07 Plano anual de treinamento



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 10.01.01.08 Relatório de levantamento de necessidades de treinamento
- 10.01.01.09 Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal
- 10.01.01.10 Requisição de pessoal

### **Atividade: 10.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções**

#### **Documentos:**

- 10.01.02.01 Quadro de classificação de cargos e funções
- 10.01.02.02 Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos
- 10.01.02.03 Relatório mensal de cargos e funções

### **Subfunção: 10.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos**

#### **Atividade: 10.02.01 Recrutamento e seleção**

##### Documentos:

- 10.02.01.01 Ficha de inscrição de candidato em concurso público
- 10.02.01.02 Livro de registro de concurso público
- 10.02.01.03 Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços
- 10.02.01.04 Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
- 10.02.01.05 Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo
- 10.02.01.06 Processo seletivo para a prestação voluntária de serviços na Câmara
- 10.02.01.07 Processo seletivo para concurso interno
- 10.02.01.08 Provas e gabaritos de concurso público
- 10.02.01.09 Relação das admissões por concurso público
- 10.02.01.10 Relação das contratações por tempo determinado
- 10.02.01.11 Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal
- 10.02.01.12 Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos

#### **Atividade: 13.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional**

##### Documentos:

- 10.02.02.01 Atestado de frequência em curso
- 10.02.02.02 Cadastro de capacitação ou treinamento de servidor
- 10.02.02.03 Dossiê de curso de capacitação ou treinamento
- 10.02.02.04 Prontuário de capacitação ou treinamento do servidor
- 10.02.02.05 Quadro matriz de capacitação ou treinamento
- 10.02.02.06 Relatório de capacitação ou treinamento interno
- 10.02.02.07 Relatório geral de atividades de capacitação ou treinamento
- 10.02.02.08 Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento
- 10.02.02.09 Solicitação de capacitação ou treinamento

### **Subfunção: 10.03 Expediente de pessoal**

#### **Atividade: 10.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional**

##### Documentos:

- 10.03.01.01 Extrato da movimentação processada do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
- 10.03.01.02 Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional
- 10.03.01.03 Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED
- 10.03.01.02 Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional
- 10.03.01.03 Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO

- 10.03.01.04 Processo de evolução funcional
- 10.03.01.05 Prontuário de estagiário
- 10.03.01.06 Prontuário funcional
- 10.03.01.07 Recibo de entrega de formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
- 10.03.01.08 Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional
- Atividade: 10.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição**

Documentos:

- 10.03.02.01 Declaração negativa de admissão de pessoal
- 10.03.02.02 Formulário de indicação e designação de pessoal
- 10.03.02.03 Livro de termos de posse de servidores
- 10.03.02.04 Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo
- 10.03.02.05 Pedido de prorrogação de prazo para posse
- 10.03.02.06 Processo para provimento de cargo
- 10.03.02.07 Termo de recebimento de lista de documentos para posse

**Atividade: 10.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão**

Documentos:

- 10.03.03.01 Livro de registro de empregados
- 10.03.03.02 Termo de Adesão ao Voluntariado

**Atividade: 10.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios**

Documentos:

- 10.03.04.01 Aviso de férias
- 10.03.04.02 férias
- 10.03.04.03 Escala de licença-prêmio por assiduidade
- 10.03.04.04 aposentadorias
- 10.03.04.05 de proventos de aposentadoria
- 10.03.04.06 complementações do valor de pensão
- 10.03.04.07 de direitos e benefícios
- 10.03.04.08 concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
- 10.03.04.09 Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
- 17
- 10.03.04.10 inscrições no IPESP
- 10.03.04.11 Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público
- 10.03.04.12 Quadro demonstrativo de pagamento de férias
- 10.03.04.13 adiantamentos da 1ª parcela do 13º salário
- 10.03.04.14 auxílio-alimentação
- 10.03.04.15 brinquedos
- 10.03.04.16 cesta-básica
- 10.03.04.17 entregas de vale-transporte
- 10.03.04.18 gozos de férias
- 10.03.04.19 1313.03.04.20 14º salário



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 10.03.04.21 13.03.04.22 Recibo de pagamento de férias em pecúnia
- 10.03.04.23 Relação de funcionários afastados
- 10.03.04.24 Relatório de auxílio-alimentação
- 10.03.04.25 Requerimento de alteração de data de gozo da licença-prêmio por assiduidade
- 10.03.04.26 da 1ª parcela do 13º salário
- 10.03.04.27 Alterações de período de férias
- 10.03.04.28 Solicitação de férias
- 10.03.04.29 Vale-cesta-básica

### **Atividade: 10.03.05 Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional**

Documentos:

- 10.03.05.01 Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho
- 10.03.05.02 Dossiê de avaliação de funcionários demitidos
- 10.03.05.03 Plano de desempenho das unidades da Câmara
- 10.03.05.04 Processo de avaliação de desempenho
- 10.03.05.05 Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório
- 10.03.05.06 Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor
- 10.03.05.07 Relatório dos processos avaliatórios

### **Atividade: 10.03.06 Contencioso disciplinar**

Documentos:

- 10.03.06.01 Processo administrativo disciplinar
- 10.03.06.02 Processo administrativo para apuração de abandono de cargo
- 10.03.06.03 Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
- 10.03.06.04 Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar
- 10.03.06.05 Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo
- 10.03.06.06 Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
- 10.03.06.07 Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar

### **Atividade: 13.03.07 Recolhimento de encargos sociais e contribuições**

Documentos:

- 10.03.07.01 Pedido de fusão de contas de FGTS
- 10.03.07.02 Processo de recolhimento ao IPESP
- 10.03.07.03 Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social
- 10.03.07.04 Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município
- 10.03.07.05 Processo de recolhimento de contribuição sindical
- 10.03.07.06 Processo de recolhimento do FGTS
- 10.03.07.07 Processo de recolhimento do PIS/PASEP
- 10.03.07.08 Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
- 10.03.07.09 Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social

18

- 10.03.07.10 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

10.03.07.11 Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa

10.03.07.12 Relação de dados cadastrais para o FGTS

10.03.07.13 Relação de empregados para o FGTS

**Subfunção: 10.04 Controle de frequência**

**Atividade: 10.04.01 Registro de frequência**

Documentos:

10.04.01.01 Comunicado de ocorrências

10.04.01.02 Escala de serviço

10.04.01.03 Mapa de frequência

10.04.01.04 Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras

10.04.01.05 Planilha com banco de horas

10.04.01.06 Planilha de controle de horas-extras

10.04.01.07 Quadro demonstrativo de registro de frequência

10.04.01.08 Relatório de frequência de vereadores

10.04.01.09 Registro de ponto

10.04.01.10 Relação de servidores com ocorrências

**Atividade: 10.04.02 Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade**

Documentos:

10.04.02.01 Relação de apostilas retificadoras de vantagens decorrentes de decisão judicial

10.04.02.02 Relação de atos concessórios de aposentadoria

10.04.02.03 Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria

10.04.02.04 Relação de atos concessórios de complementação do valor de pensão

10.04.02.05 Relação de atos concessórios de pensão dos servidores

**Subfunção: 10.05 Pagamento de pessoal**

**Atividade: 10.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento**

Documentos:

10.05.01.01 Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social

10.05.01.02 Expediente de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias

10.05.01.03 Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas

10.05.01.04 Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento

10.05.01.05 Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento

10.05.01.06 Guia de autorização para consignação em folha de pagamento

10.05.01.07 Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento

10.05.01.08 Processo de compensação previdenciária

10.05.01.09 Processo de diferença de vencimentos

10.05.01.10 Processo de estorno ou reposição

10.05.01.11 Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento

10.05.01.12 Processo de pagamento a quem de direito

10.05.01.13 Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP

10.05.01.14 Processo para pagamento de pensão parlamentar

**Atividade: 10.05.02 Elaboração de folha de pagamento**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

### Documentos:

- 10.05.02.01 Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria
- 10.05.02.02 Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas
- 10.05.02.03 Folha de pagamento
- 10.05.02.04 Ofício de solicitação de crédito bancário
- 10.05.02.05 Ordem de crédito complementar individual
- 10.05.02.06 Ordem de crédito das folhas de pagamento
- 10.05.02.07 Relação de crédito bancário
- 10.05.02.08 Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento
- 10.05.02.09 Relatório anual de 14º salário
- 10.05.02.10 Relatório com o total de consignação por entidade
- 10.05.02.11 Relatório consolidado de ocorrências de ponto
- 10.05.02.12 Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento
- 10.05.02.13 Relatório de custeio por entidade consignatária
- 10.05.02.14 Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente
- 10.05.02.15 Relatório de recolhimento de encargos sociais
- 10.05.02.16 Relatório de vencimentos e descontos
- 10.05.02.17 Relatório mensal de 13º salário

### **Subfunção: 10.06 Segurança e medicina do trabalho**

#### **Atividade: 10.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde**

### Documentos:

- 10.06.01.01 Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI
- 10.06.01.02 Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
- 10.06.01.03 Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
- 10.06.01.04 Declaração das instalações
- 10.06.01.05 Dossiê de campanha de prevenção
- 10.06.01.06 Laudo ergonômico
- 10.06.01.07 Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
- 10.06.01.08 Laudo técnico pericial de riscos ambientais
- 10.06.01.09 Livro de registro de atendimento médico
- 10.06.01.10 Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
- 10.06.01.11 Processo de sindicância de acidente de trabalho
- 10.06.01.12 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
- 10.06.01.13 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
- 10.06.01.14 Prontuário médico
- 10.06.01.15 Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
- 10.06.01.16 Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA

#### **Atividade: 10.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho**

### Documentos:

- 10.06.02.01 Ata de reunião da CIPA
- 10.06.02.02 Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
- 10.06.02.03 Ficha de análise de acidentes
- 10.06.02.04 Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT
- 10.06.02.05 Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 10.06.02.06 Livro de inspeção do trabalho
- 10.06.02.07 Mapa anual de acidentes de trabalho
- 10.06.02.08 Mapa de riscos
- 10.06.02.09 Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores
- 10.06.02.10 Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
- 10.06.02.11 Processo de eleição da CIPA

### **Subfunção: 10.07 Promoção do desenvolvimento biopsicossocial de funcionários e servidores**

#### **Atividade: 10.07.01 Planejamento e execução de ações de desenvolvimento biopsicossocial**

Documentos:

- 10.07.01.01 Dossiê de programa anual de desenvolvimento biopsicossocial
- 10.07.01.02 Dossiê de programa anual de qualidade de vida
- 10.07.01.03 Proposta anual de ações de desenvolvimento biopsicossocial
- 10.07.01.04 Relatório anual de avaliação das atividades biopsicossociais

### **Função: 11 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS**

#### **Subfunção: 11.01 Controle de compras, serviços e obras**

##### **Atividade: 11.01.01 Licitação e administração de contratos**

Documentos:

- 11.01.01.01 Contrato
- 11.01.01.02 Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação
- 11.01.01.03 Expediente de acompanhamento e execução de contrato
- 11.01.01.04 Índice de número de edital de licitação
- 11.01.01.05 Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
- 11.01.01.06 Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
- 11.01.01.07 Relação de aditamentos de contratos
- 11.01.01.08 Relação de contratos
- 11.01.01.09 Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos
- 11.01.01.10 Relação de despesas com dispensa de licitação
- 11.01.01.11 Relação de despesas com inexigibilidade de licitação
- 11.01.01.12 Relação de licitações por modalidade
- 11.01.01.13 Relação dos pedidos de aquisição

##### **Atividade: 11.01.02 Registro de preços**

Documentos:

- 11.01.02.01 Ata de registro de preços
- 11.01.02.02 Processo de registro de preços

##### **Atividade: 11.01.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços**

Documentos:

- 11.01.03.01 Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
- 11.01.03.02 Dossiê de registro cadastral
- 11.01.03.03 Formulário de avaliação de fornecedor
- 11.01.03.04 Formulário de verificação de fornecedor





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

11.01.03.05 Formulário de monitoramento adicional de fornecedores

11.01.03.06 Formulário de registro de posicionamento de fornecedor

**Atividade: 11.01.04 Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras**

Documentos:

11.01.04.01 Ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição

11.01.04.02 Memorando de autorização de servidor a assinar solicitação de aquisição

11.01.04.03 Memorando de informação de alteração de cargo de chefia para validar solicitação de aquisição

11.01.04.04 Processo de aquisição

11.01.04.05 Solicitação de aquisição

**Subfunção: 11.02 Controle de bens patrimoniais**

**Atividade: 11.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais**

Documentos:

11.02.01.01 Cadastro de bens patrimoniais

11.02.01.02 Ficha de bem patrimonial

11.02.01.03 Inventário físico de bens patrimoniais

11.02.01.04 Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais

11.02.01.05 Livro de registro de bens patrimoniais

**Atividade: 11.02.02 Defesa de bens patrimoniais**

Documentos:

11.02.02.01 Certificado de garantia de bens patrimoniais

**Atividade: 11.02.03 Registro da movimentação de bens patrimoniais**

Documentos:

11.02.03.01 Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial

11.02.03.02 Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial

11.02.03.03 Termo de responsabilidade por bens patrimoniais

11.02.03.04 Termo de transferência de bem patrimonial

**Atividade: 11.02.04 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais**

Documentos:

11.02.04.01 Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura

**Subfunção: 11.03 Controle de almoxarifado**

**Atividade: 11.03.01 Verificação de estoque e distribuição**

Documentos:

11.03.01.01 Balancete de material de almoxarifado

11.03.01.02 Balanço de material de almoxarifado

11.03.01.03 Cadastro de material de almoxarifado

11.03.01.04 Formulário de previsão de consumo de material

11.03.01.05 Formulário provisório de requisição de material

11.03.01.06 Inventário físico de material de almoxarifado

11.03.01.07 Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado

11.03.01.08 Lista de materiais de almoxarifado

11.03.01.09 Nota de saída de material de almoxarifado

11.03.01.10 Planilha de controle de fornecimento de material por contrato



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

11.03.01.11 Relatório de controle de saída de material de almoxarifado

11.03.01.12 Relatório financeiro de entradas

11.03.01.13 Requisição de material de almoxarifado

**Atividade: 11.03.02 Recebimento e conferência**

Documentos:

11.03.02.01 Nota fiscal (via)

**Atividade: 11.03.03 Defesa de materiais de consumo**

Documentos:

11.03.03.01 Certificado de garantia de material de consumo

11.03.03.02 Processo de sindicância relativa à defesa de material de consumo

**Atividade: 11.03.04 Registro da movimentação de materiais de consumo**

Documentos:

11.03.04.01 Termo de compromisso de devolução de material de consumo

11.03.04.02 Termo de responsabilidade pelo uso de material de consumo

11.03.04.03 Termo de responsabilidade por material de consumo

11.03.04.04 Termo de transferência de materiais de consumo

**Atividade: 11.03.05 Arrolamento e baixa de materiais de consumo**

Documentos:

11.03.05.01 Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura

**Subfunção: 11.04 Controle de transportes internos**

**Atividade: 11.04.01 Fixação da frota**

Documentos:

11.04.01.01 Ato de fixação da frota

**Atividade: 11.04.02 Classificação e cadastramento de veículos**

Documentos:

11.04.02.01 Ato de classificação e enquadramento de veículos oficiais

11.04.02.02 Cadastro de veículo oficial

11.04.02.03 Quadro demonstrativo da frota

**Atividade: 11.04.03 Controle da guarda e do uso de veículos**

Documentos:

11.04.03.01 Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais

11.04.03.02 Boletim de ocorrência com veículo oficial

11.04.03.03 Certidão de pontuação na CNH

11.04.03.04 Certificado de inspeção do cronotacógrafo

11.04.03.05 Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV

11.04.03.06 Circular com escala de uso de veículo oficial

11.04.03.07 Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo

oficial

11.04.03.08 Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa

11.04.03.09 Laudo de inspeção de opacidade do gás carbônico



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 11.04.03.10 Laudo de inspeção de ruído em veículo oficial
- 11.04.03.11 Memorando de autorização de retirada de veículo oficial
- 11.04.03.12 Memorando de solicitação de providências por uso indevido de veículo oficial
- 11.04.03.13 Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito
- 11.04.03.14 Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial
- 11.04.03.15 Processo de sindicância de ocorrência com veículo oficial
- 11.04.03.16 Prontuário de veículo oficial
- 11.04.03.17 Recibo de entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV
- 11.04.03.18 Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito
- 11.04.03.19 Relatório de controle do uso de veículo oficial
- 11.04.03.20 Relatório tacográfico
- 11.04.03.21 Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial
- 11.04.03.22 Requisição para uso de veículo oficial

### **Atividade: 11.04.04 Controle do consumo de combustível**

Documentos:

- 11.04.04.01 Comprovante fiscal de abastecimento
- 11.04.04.02 Protocolo de recebimento de vales-abastecimento
- 11.04.04.03 Relatório de consumo de combustível
- 11.04.04.04 Relatório de quilometragem e consumo de combustível
- 11.04.04.05 Vale-combustível

### **Atividade: 14.04.05 Manutenção de veículos**

Documentos:

- 11.04.05.01 Certificado de Inspeção Veicular - CIV
- 11.04.05.02 Certificado de Segurança Veicular - CSV
- 11.04.05.03 Protocolo de recebimento de vales-lavagem de veículo oficial
- 11.04.05.04 Relatório de lavagem de veículos oficiais
- 11.04.05.05 Vale-lavagem de veículo oficial

## **Função: 12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

### **Subfunção: 12.01 Planejamento orçamentário**

#### **Atividade: 12.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira**

Documentos:

- 12.01.01.01 Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual
- 12.01.01.02 Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual

#### **Atividade: 12.01.02 Elaboração de orçamento anual**

Documentos: 12.01.02.01 Dossiê de previsão orçamentária

Subfunção: 12.02 Execução orçamentária e financeira

#### **Atividade: 12.02.01 Elaboração de alterações orçamentárias**

Documentos:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

12.02.01.01 Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orçamento anual

12.02.01.02 Dossiê de alteração de orçamento anual

12.02.01.03 Ofício de solicitação de alteração orçamentária

**Atividade: 11.02.02 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira**

Documentos:

12.02.02.01 Programação da despesa orçamentária

12.02.02.02 Programação e alteração financeira de desembolso

12.02.02.03 Tabela de reprogramação financeira

**Atividade: 12.02.03 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa**

Documentos:

12.02.03.01 Nota de empenho

12.02.03.02 Nota de lançamento de liquidação da despesa

12.02.03.03 Nota de reserva

12.02.03.04 Ordem bancária

12.02.03.05 Ordem de pagamento

**Atividade: 12.02.04 Adiantamento de despesas**

Documentos:

12.02.04.01 Balancete de despesas com adiantamento

12.02.04.02 Memorando de solicitação de adiantamento para despesas

12.02.04.03 Processo de adiantamento

12.02.04.04 Relação de adiantamentos concedidos

**Atividade: 12.02.05 Prestação de contas e controle interno**

Documentos:

12.02.05.01 Expediente para elaboração do Relatório de controle interno

12.02.05.02 Memorando de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno

12.02.05.03 Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

12.02.05.04 Plano operativo anual de controle interno

12.02.05.05 Processo de prestação de contas

12.02.05.06 Processo de prestação de contas de adiantamento

12.02.05.07 Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

nas contas da Câmara

12.02.05.08 Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN

12.02.05.09 Recibo de envio de informações mensais para o sistema AUDESP

12.02.05.10 Relatório de controle interno

12.02.05.11 Relatório de gestão fiscal

12.02.05.12 Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

12.02.05.13 Relatório resumido da execução orçamentária

**Atividade: 12.02.06 Pagamento de despesas específicas**

Documentos:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 12.02.06.01 Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
- 12.02.06.02 Expediente de pagamento ao IPESP
- 12.02.06.03 Expediente de pagamento ao PASEP
- 12.02.06.04 Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município
- 12.02.06.05 Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe
- 12.02.06.06 Expediente de pagamento de condomínio
- 12.02.06.07 Expediente de pagamento de contas de utilidade pública
- 12.02.06.08 Expediente de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
- 12.02.06.09 Expediente de pagamento de FGTS
- 12.02.06.10 Expediente de pagamento de honorários
- 12.02.06.11 Expediente de pagamento de impostos e taxas
- 12.02.06.12 Expediente de pagamento de indenização
- 12.02.06.13 Expediente de pagamento de INSS
- 12.02.06.14 Expediente de pagamento de restituição
- 12.02.06.15 Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo

### **Atividade: 12.02.07 Controle da receita**

Documentos:

- 12.02.07.01 Processo de aplicação financeira

### **Atividade: 12.02.08 Controle da contabilidade**

Documentos:

- 12.02.08.01 Balancete analítico
- 12.02.08.02 Balanço financeiro
- 12.02.08.03 Balanço orçamentário
- 12.02.08.04 Balanço patrimonial
- 12.02.08.05 Boletim de caixa e de bancos
- 12.02.08.06 Extrato bancário
- 12.02.08.07 Guia de recolhimento ao IPESP
- 12.02.08.08 Guia de recolhimento ao regime próprio de previdência social do município
- 12.02.08.09 Guia de recolhimento de contribuição sindical
- 12.02.08.10 Guia de recolhimento de FGTS
- 12.02.08.11 Guia de recolhimento de Imposto de Renda
- 12.02.08.12 Guia de recolhimento de INSS
- 12.02.08.13 Guia de recolhimento do PIS/PASEP
- 12.02.08.14 Livro diário
- 12.02.08.15 Livro razão
- 12.02.08.16 Nota fiscal
- 12.02.08.17 Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício
- 12.02.08.18 Relatório contábil
- 12.02.08.19 Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
- 12.02.08.20 Relatório de conciliação bancária
- 12.02.08.21 Relatório de conciliação contábil
- 12.02.08.22 Relatório do ativo imobilizado
- 12.02.08.23 Relatório em ordem cronológica de pagamentos



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

12.02.08.24 Talonário

**Função: 13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

**Subfunção: 13.01 Comunicação administrativa**

**Atividade: 13.01.01 Normalização das atividades de arquivo**

Documentos:

13.01.01.01 Instrução normativa sobre arquivos e documentos

13.01.01.02 Regulamento das atividades de arquivo

**Atividade: 13.01.02 Autuação e protocolo**

Documentos:

13.01.02.01 Despacho de devolução à origem

13.01.02.02 Livro de controle interno de documentos

13.01.02.03 Livro de registro de entrada de documentos

**Atividade: 13.01.03 Classificação de documentos**

Documentos:

13.01.03.01 Índice remissivo do Plano de classificação de documentos

13.01.03.02 Plano de classificação de documentos

**Atividade: 13.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite**

Documentos:

13.01.04.01 Ficha de controle de tramitação

13.01.04.02 Relação de remessa de documentos

13.01.04.03 Requisição de processo

**Atividade: 13.01.05 Avaliação e destinação de documentos**

Documentos:

13.01.05.01 Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

13.01.05.02 Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos

13.01.05.03 Tabela de temporalidade de documentos

**Atividade: 13.01.06 Arquivamento de documentos**

Documentos:

13.01.06.01 Cadastro de ingresso de documento

13.01.06.02 Expediente de recolhimento de documentos

13.01.06.03 Expediente de transferência de documentos

**Atividade: 13.01.07 Eliminação de documentos**

Documentos: 13.01.07.01 Expediente de eliminação de documentos

Atividade: 13.01.08 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico

Documentos:

13.01.08.01 Catálogo de acervo

13.01.08.02 Ficha catalográfica

13.01.08.03 Ficha matriz

13.01.08.04 Guia do acervo

13.01.08.05 Índice de acervo

13.01.08.05 Índice de acervo



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

13.01.08.06 Inventário de acervo

**Atividade: 13.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**

Documentos:

13.01.09.01 Cadastro de usuários

13.01.09.02 Comunicado de pendência junto à biblioteca

13.01.09.03 Declaração de situação de servidor junto à biblioteca

13.01.09.04 Dossiê de conservação ou restauração de acervo

13.01.09.05 Dossiê de diagnóstico de acervo

13.01.09.06 Ficha de empréstimo de livro

13.01.09.07 Ficha de tombo

13.01.09.08 Formulário de consulta ao acervo

13.01.09.09 Formulário de empréstimo de documento

13.01.09.10 Formulário de reprodução de documento

13.01.09.11 Livro de registro de consulentes

13.01.09.12 Livro de tombo

13.01.09.13 Mapa topográfico

13.01.09.14 Processo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou Artístico

26

13.01.09.15 Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico

13.01.09.16 Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico

13.01.09.17 Relação de obras bibliográficas submetidas à doação

13.01.09.18 Relação de tombo

13.01.09.19 Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo

13.01.09.20 Relatório técnico referente às condições do acervo

13.01.09.21 Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos

13.01.09.22 Termo de doação

13.01.09.23 Termo de empréstimo de livro por prazo indeterminado

13.01.09.24 Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento

**Atividade: 13.01.10 Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico**

Documentos:

13.01.10.01 Dossiê de exposição

13.01.10.02 Livro de registro de visitantes de exposição

13.01.10.03 Projeto expo gráfico

**Atividade: 13.01.11 Expedição de certidão e transcrição de documentos**

Documentos:

13.01.11.01 Cadastro de certidões expedidas

13.01.11.02 Certidão

13.01.11.03 Cópia certificada

13.01.11.04 Declaração



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Atividade: 13.01.12 Controle de correspondência**

Documentos:

- 13.01.12.01 Aviso
- 13.01.12.02 Carta
- 13.01.12.03 Circular
- 13.01.12.04 Comunicado
- 13.01.12.05 Convite
- 13.01.12.06 Expediente de atendimento
- 13.01.12.07 Memorando
- 13.01.12.08 Ofício
- 13.01.12.09 Telegrama

### **Subfunção: 13.02 Gestão de tecnologia da informação**

#### **Atividade: 13.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática**

Documentos:

- 13.02.01.01 Base de dados
- 13.02.01.02 Folha de codificação de programa de computador
- 13.02.01.03 Manual de instalação e configuração de programa de computador desenvolvido Pela Câmara
- 13.02.01.04 Manual de usuário de programa de computador desenvolvido pela Câmara
- 13.02.01.05 Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
- 13.02.01.06 Projeto de atualização ou modernização tecnológica
- 13.02.01.07 Projeto de desenvolvimento de programa de computador
- 13.02.01.08 Projeto de implantação ou alteração de rede
- 13.02.01.09 Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação
- 13.02.01.09 Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação
- 13.02.01.10 Relatório de acompanhamento de projeto de tecnologia da informação e comunicação
- 13.02.01.11 Relatório de desenvolvimento de programa de computador
- 27
- 13.02.01.12 Relatório de estatística de acesso

#### **Atividade: 13.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática**

Documentos:

- 13.02.02.01 Dicionário de dados
- 13.02.02.02 Mapa de arquitetura de rede
- 13.02.02.03 Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados
- 13.02.02.04 Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação
- 13.02.02.05 Registro de conexão à internet
- 13.02.02.06 Relação de IP de rede, computador e usuário
- 13.02.02.07 Relatório técnico de vistoria
- 13.02.02.08 Termo de concessão e controle de senha de acesso

#### **Atividade: 13.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas**

Documentos:





## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 13.02.03.01 Certificado de autenticidade de programa de computador
- 13.02.03.02 Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador
- 13.02.03.03 Contrato de licença de uso de programa de computador
- 13.02.03.04 Ficha de inventário de programa de computador
- 13.02.03.05 Formulário de requisição de serviços técnicos
- 13.02.03.06 Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática
- 13.02.03.07 Registro de programa de computador
- 13.02.03.08 Relatório de revisão técnica
- 13.02.03.09 Relatório geral do equipamento
- 13.02.03.10 Relatório técnico de serviços
- 13.02.03.11 Requisição de serviços técnicos

### **Subfunção: 13.03 Promoção do acesso à informação**

#### **Atividade: 13.03.01 Busca e fornecimento de informações**

Documentos:

- 13.03.01.01 Expediente de atendimento de pedido de informações
- 13.03.01.02 Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuarios
- 13.03.01.03 Requerimento de pedido de vista de documento

#### **Atividade: 13.03.02 Controle de restrição de acesso**

Documentos:

- 13.03.02.01 Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e Desclassificadas
- 13.03.02.02 Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
- 13.03.02.03 Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas
- 13.03.02.04 Termo de Classificação de Informação - TCI
- 13.03.02.05 Termo de Reavaliação de Informação - TRI
- 13.03.02.06 Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR

### **Função: 14 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO**

#### **Subfunção: 14.01 Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos**

##### **Atividade: 14.01.01 Recepção e controle de portaria**

Documentos:

- 14.01.01.01 Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
- 14.01.01.02 Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço
- 14.01.01.03 Formulário de controle de entrada e saída de veículos
- 14.01.01.04 Guia de saída e entrada de material
- 14.01.01.05 Registro de achado ou perdido
- 14.01.01.06 Registro de entrada e saída de visitantes
- 14.01.01.07 Relação de achados e perdidos
- 14.01.01.08 Relatório de visitas aos setores e gabinetes



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Atividade: 14.01.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos**

Documentos:

- 14.01.02.01 Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança
- 14.01.02.02 Planilha de controle de chaves
- 14.01.02.03 Planilha de controle de identificação de tomadas elétricas
- 14.01.02.04 Planilha de vistoria de equipamento de segurança
- 14.01.02.05 Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras
- 14.01.02.06 Relatório de ronda

### **Atividade: 14.01.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos**

Documentos:

- 14.01.03.01 Atestado de realização de serviço
- 14.01.03.02 Laudo técnico da análise da água encanada
- 14.01.03.03 Laudo técnico da análise de caixas e reservatórios de água
- 14.01.03.04 Memorando de solicitação de serviços de limpeza e higienização
- 14.01.03.05 Memorando de solicitação de serviços de manutenção e conserto
- 14.01.03.06 Memorando de solicitação de serviços de vigilância e segurança
- 14.01.03.07 Ordem de serviço de manutenção e conservação
- 14.01.03.08 Registro de controle de manutenção predial e patrimonial

### **Subfunção: 14.02 Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações**

#### **Atividade: 14.02.01 Execução de serviços de copa e cozinha**

Documentos:

- 14.02.01.01 Formulário de controle de entrega de gás
- 14.02.01.02 Planilha de controle da copa e cozinha
- 14.02.01.03 Planilha de controle da temperatura no recebimento de produtos congelados ou resfriados
- 14.02.01.04 Planilha de controle de amostras das refeições
- 14.02.01.05 Planilha de controle de resto-ingesta
- 14.02.01.06 Planilha de controle de sobras das refeições
- 14.02.01.07 Planilha de controle de temperatura de equipamento
- 14.02.01.08 Registro de entrega de vales-refeição
- 14.02.01.09 Registro de entrega do cardápio do mês

#### **Atividade: 14.02.02 Execução de serviços de reprografia**

Documentos:

- 14.02.02.01 Memorando de autorização de funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia
- 14.02.02.02 Relatório de quantidade de cópias
- 14.02.02.03 Requisição de cópia reprográfica

#### **Atividade: 14.02.03 Controle de serviços de telecomunicações**

Documentos:

- 14.02.03.01 Ficha de autorização de ligações telefônicas
- 14.02.03.02 Lista de ramais internos
- 14.02.03.03 Registro de controle de ligações



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO II**

**Tabela de Temporalidade dos Documentos do Arquivo Público da Câmara  
Municipal de Itapeçerica da Serra – SP**

A tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Câmara de Vereadores está estruturada do seguinte modo:

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			

**Atividade:** Neste campo são apresentados os documentos produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela Casa. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, foram empregadas Classes, Subclasses, Grupos, Subgrupos e Documentos, genericamente denominados atividade, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

**Código:** é o número correspondente as classes para fins de arquivamento.

**Documento:** Documentos a ser classificado e/ ou tipo documental.

**Prazo de Guarda:** desdobra-se em Corrente e Central.

Fase Corrente: período no qual o documento é objeto de consulta frequente o que justifica sua manutenção na Unidade administrativa que o recebeu ou produziu.

Fase Central: período no qual o documento não é tão frequentemente consultado o que permite sua transferência e manutenção em depósitos ou arquivos centrais para aguardar sua destinação final.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO**

**Destinação Final:** é o destino que será dado ao documento após avaliação criteriosa. Caso seja observado potencial histórico no documento analisado, esse será guardado definitivamente. Caso esse valor não seja constatado e já tiver expirado o valor primário, valor que justificou a criação do documento, ele poderá ser descartado na forma estabelecida pela legislação vigente.

**Observações:** campo destinado às observações eventuais que se relacionem a determinados documentos em virtude de suas especificidades

**Legislação/Norma:** Alguns documentos possuem prazos de guarda regulamentados por leis ou normas, neste campo são mencionadas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO

## Tabela de Temporalidade

### 01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (FUNÇÃO)

#### 01.00 Não há (Subfunção)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.01 Instalação do governo local	01.00.01.01	Ata da diplomação dos candidatos eleitos	1	-	Preservar	Trata-se de cópia. A Diplomação dos eleitos é atribuição da Justiça Eleitoral.	
	01.00.01.02	Ata de Sessão solene de posse	1	-	Preservar		
	01.00.01.03	Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito	1	-	Preservar		
	01.00.01.04	Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador	1	-	Preservar		
	01.00.01.05	Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito	1	-	Preservar		
	01.00.01.06	Certidão de votação de candidato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão da Certidão é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.	
	01.00.01.07	Comprovante de desincompatibilização	Vigência	8	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Integra Dossiê de titular de mandato.	

**01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS  
COLEGIADOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.01 Instalação do governo local	01.00.01.08	Declaração de Imposto de Renda	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a transcrição do documento no Livro de registro de Declaração Pública de Bens.	
	01.00.01.09	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito	1	-	Preservar		
	01.00.01.10	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito	1	-	Preservar		
	01.00.01.11	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito	1	-	Preservar		
	01.00.01.12	Declaração Pública de Bens	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular.	
	01.00.01.13	Diploma de 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.	
	01.00.01.14	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.	
	01.00.01.15	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 feito pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.	

**01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS  
COLEGIADOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.01 Instalação do governo local	01.00.01.16	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 feito pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.	
	01.00.01.17	Dossiê de titular de mandato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato. Trata-se de reunião de cópias de documentos e informações relacionadas ao titular de mandato.	
	01.00.01.18	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	01.00.01.19	Livro de registro de Declaração Pública de Bens	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	01.00.01.20	Nota taquigráfica de Sessão Solene de Posse	1	-	Preservar		
	01.00.01.21	Ofício de convocação de suplente de Vereador	1	-	Preservar		
	01.00.01.22	Ofício de solicitação de certidão de votação	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se cópia. Integra Dossiê de titular de mandato.	
	01.00.01.23	Programa de Sessão Solene de Posse	1	-	Eliminar		
	01.00.01.24	Registro audiovisual da Sessão de Posse	1	-	Preservar		

**01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS  
COLEGIADOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.01 Instalação do governo local	01.00.01.25	Solicitação de justificativa de adiamento de posse	1	-	Preservar		
01.00.02 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	Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença de Prefeito ou Vice-prefeito.	
	01.00.02.04	Ofício de encaminhamento de atestado de óbito	1	-	Preservar		
	01.00.02.05	Ofício de renúncia do Prefeito	1	-	Preservar		
	01.00.02.06	Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito	1	-	Preservar		
	01.00.02.07	Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.	
	01.00.02.08	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.	



**01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS  
COLEGIADOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito	01.00.02.09	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo.	
	01.00.02.10	Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.	
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	Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador	1	-	Preservar		
	01.00.03.03	Ofício de renúncia do Vereador	1	-	Preservar		
	01.00.03.04	Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	

**01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS  
COLEGIADOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador	01.00.03.05	Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.	
	01.00.03.06	Requerimento de licença de Vereador	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete pode ser eliminada ao término da legislatura, pois os originais são preservados.	
	01.00.03.07	Resolução de concessão de licença ao Vereador	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.	
01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora	01.00.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	01.00.04.02	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	01.00.04.03	Ato de constituição da Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	01.00.04.04	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	01.00.04.05	Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão de Eleição.	
	01.00.04.06	Livro de termos de posse da Mesa Diretora	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	01.00.04.07	Nota taquigráfica de Sessão Especial	1	-	Preservar		
	01.00.04.08	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	1	-	Preservar		

**01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS  
COLEGIADOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.04 Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora	01.00.04.09	Programa da Sessão Especial	1	-	Eliminar		
	01.00.04.10	Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos	1	-	Eliminar	Os candidatos que concorrem à Mesa Diretora constam na Ata da Sessão de Eleição.	
	01.00.04.11	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	Ato 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		
	01.00.05.05	Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora	1	-	Preservar		
01.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes	01.00.06.01	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente	1	-	Preservar		
	01.00.06.02	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente	1	-	Preservar		
	01.00.06.03	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes	1	-	Preservar		

**01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS  
COLEGIADOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes	01.00.06.04	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão.	
	01.00.06.05	Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente	1	-	Preservar		
	01.00.06.06	Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.	
	01.00.06.07	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.	
	01.00.06.08	Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente	1	-	Preservar		
01.00.07 Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	01.00.07.01	Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	01.00.07.02	Cédula de votação para eleição de membro do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão.	
	01.00.07.03	Ofício da liderança partidária com indicação de membro para o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	01.00.07.04	Quadro de representatividade partidária	1	-	Preservar		

**01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS  
COLEGIADOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.08 Realização das sessões	01.00.08.01	Ata de Sessão	1	-	Preservar		
	01.00.08.02	Ato de designação de outro local para realização de Sessão	1	-	Preservar		
	01.00.08.03	Edital de convocação de Sessão	1	-	Preservar		
	01.00.08.04	Nota taquigráfica da Sessão	1	-	Preservar		
	01.00.08.05	Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão	1	-	Preservar		
	01.00.08.06	Ofício de convocação de Vereador para Sessão	1	-	Preservar		
	01.00.08.07	Ofício de solicitação ao Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da Sessão em outro local	1	-	Preservar		
	01.00.08.08	Ofício de solicitação de convocação de Sessão	1	-	Preservar		
	01.00.08.09	Pauta da ordem do dia	1	-	Eliminar	A pauta é transcrita na Ata da Sessão.	
	01.00.08.10	Programa de Sessão	1	-	Eliminar	O funcionamento da Sessão é descrito no Regimento Interno.	
	01.00.08.11	Registro audiovisual da Sessão	1	-	Preservar		
	01.00.08.12	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna	1	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.	

**01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS  
COLEGIADOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
01.00.08 Realização das sessões	01.00.08.13	Registro de inscrição nas explicações pessoais	1	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.	
	01.00.08.14	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	Ata de reunião da Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	01.00.09.02	Ato da Comissão Executiva	1		Preservar		
	01.00.09.03	Ato da Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	01.00.09.04	Ato do Presidente	1		Preservar		
	01.00.09.05	Ofício de convocação da Mesa Diretora	1	-	Preservar	Reunião da Mesa Diretora com fins de assinar Atos ou Projetos.	

**01 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS  
COLEGIADOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
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		
	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.	
	01.00.10.05	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)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
02.00.01 Instalação e regulamenta-ção do funcionamento do Poder Constituinte Municipal	02.00.01.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes	1	-	Preservar		
	02.00.01.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	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 instalação do Poder Constituinte	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.00.01.04	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.	
	02.00.01.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução.	
	02.00.01.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.	
	02.00.01.07	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.	
	02.00.01.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes.	



**02 CONSTITUINTE  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
02.00.01 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal	02.00.01.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.	
	02.00.01.10	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.	
02.00.02 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.	
	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 CONSTITUINTE  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
02.00.02 Elaboração, aprovação ou alteração de 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.	
	02.00.02.12	Processo de Proposta 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	Proposta 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 de precedentes regimentais	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	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 CONSTITUINTE  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
02.00.03 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal	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.	
	02.00.03.06	Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.	
	02.00.03.07	Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara.	

**03 LEGISLATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
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	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.01.03	Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. Certidões da Justiça Eleitoral, IBGE, órgão fazendário, fiscal, Secretaria de Educação, Saúde, Segurança Pública, etc.; que comprovam a existência de elementos ou requisitos favoráveis a vontade do Projeto.	
	03.00.01.04	Mensagem	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.01.05	Mensagem aditiva	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.01.06	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.	

**03 LEGISLATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
03.00.01 Apresentação e recebimento das proposições	03.00.01.07	Ofício de comunicação de resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.01.08	Ofício de encaminhamento da Mensagem	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.01.09	Projeto de lei	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.	
	03.00.01.10	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.	
	03.00.01.11	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 LEGISLATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
03.00.02 Instrução e deliberação de Projetos 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 deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.02.04	Ofício de solicitação de devolução do Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.02.05	Ofício de solicitação 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	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 pedido de vistas ao processo de Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	

**03 LEGISLATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
03.00.02 Instrução e deliberação de Projetos de lei	03.00.02.09	Requerimento de retirada de tramitação	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.02.10	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 de Lei	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 deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.03.03	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
03.00.04 Promulgação e publicação	03.00.04.01	Edital de publicação de lei	1	-	Preservar	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	03.00.04.02	Lei	1	-	Preservar	A cópia enviada pelo Executivo ou o original, quando sancionada pelo Presidente da Câmara, deve integrar o Processo de Projeto de lei.	

**04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
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 da prestação de contas anual da Prefeitura.	
	04.00.01.04	Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária	1	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.	
	04.00.01.05	Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo	1	-	Eliminar		
	04.00.01.06	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 Tribunal de Contas do Estado.	
	04.00.01.07	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 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária	04.00.01.08	Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	1	-	Preservar	Trata-se de Relatório apresentado durante Audiência Pública em cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.	
	04.00.01.09	Requerimento de informações da execução orçamentária	1	-	Preservar	As cópias arquivadas nos Gabinetes podem ser eliminadas.	
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		
	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.	

**04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.02 Julgamento das Contas	04.00.02.05	Processo de julgamento das contas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do TCESP.	
	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.	
	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	Ato 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 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	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		
	04.00.03.06	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade 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 prejudicabilidade 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.	
	04.00.03.09	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	04.00.03.10	Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	

**04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.11	Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	04.00.03.12	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a decisão do Tribunal.	
	04.00.03.13	Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.	
	04.00.03.14	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.	
	04.00.03.15	Projeto de resolução de destituição do denunciado	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.	
	04.00.03.16	Projeto de resolução de julgamento de recurso	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.	
	04.00.03.17	Recurso	1	-	Preservar	Integra Processo de projeto de resolução de julgamento de recurso.	

**04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.18	Registro de denúncia de ato de improbidade	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria. Caso a denúncia seja aceita, o documento integrará Processo de apuração da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) ou Comissão Processante.	
	04.00.03.19	Registro de denúncia de infração	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da denúncia. Se recebida, o documento integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.	
	04.00.03.20	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).	
	04.00.03.21	Relatório final da Comissão Processante	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Processante.	
	04.00.03.22	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).	

**04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.23	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).	
	04.00.03.24	Representação de destituição de membro de Comissão	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a decisão do Presidente.	
	04.00.03.25	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 Comissão Parlamentar de Inquérito.	
	04.00.03.26	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.	
	04.00.03.27	Requerimento de convocação de Secretário	1	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.	

**04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.03 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	04.00.03.28	Requerimento de informações ao Executivo	1	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.	
	04.00.03.29	Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão	1	-	Preservar		
	04.00.03.30	Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	1	-	Preservar	Se houver projeto anterior, integra Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.	
	04.00.03.31	Resolução de constituição de Comissão Processante	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante.	
	04.00.03.32	Resolução de destituição de cargo do denunciado	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.	
	04.00.03.33	Resolução de julgamento de recurso	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.	
04.00.04 Controle sobre o Vereador	04.00.04.01	Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	04.00.04.02	Livro de protocolo do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Vigência	4	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	04.00.04.03	Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		

**04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.04 Controle sobre o Vereador	04.00.04.04	Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	04.00.04.05	Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho 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	Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	04.00.04.07	Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.	
	04.00.04.08	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária	1	4	Eliminar		
	04.00.04.09	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente	1	4	Eliminar		
	04.00.04.10	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária	1	4	Eliminar		
	04.00.04.11	Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		



**04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.04 Controle sobre o Vereador	04.00.04.12	Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	04.00.04.13	Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.	
04.00.05 Controle da ordem interna	04.00.05.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário	1	-	Preservar		
	04.00.05.02	Ofício de comunicação de infração penal à autoridade competente	1	-	Preservar		
	04.00.05.03	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	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.	
	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 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.06 Fixação de subsídios	04.00.06.04	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	04.00.06.05	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	04.00.06.06	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.	
	04.00.06.07	Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.	
	04.00.06.08	Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação verba de gabinete.	
	04.00.06.09	Projeto de resolução de fixação de verba de representação	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação.	
	04.00.06.10	Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.	
	04.00.06.11	Resolução de fixação de verba de gabinete	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação verba de gabinete.	
	04.00.06.12	Resolução de fixação de verba de representação	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação.	

**04 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
04.00.07 Realização de Sessão de Julgamento	04.00.07.01	Ata de Sessão de Julgamento	1	-	Preservar		
	04.00.07.02	Edital de convocação de Sessão de Julgamento	1	-	Preservar		
	04.00.07.03	Nota taquigráfica de Sessão de Julgamento	1	-	Preservar		
	04.00.07.04	Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento	1	-	Preservar		
	04.00.07.05	Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento	1	-	Eliminar	A pauta é transcrita na Ata de Sessão de Julgamento.	
	04.00.07.06	Programa de Sessão de Julgamento	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com realização da Sessão de Julgamento.	
	04.00.07.07	Registro audiovisual da Sessão de Julgamento	1	-	Preservar		
	04.00.07.08	Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna	1	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão de Julgamento.	
	04.00.07.09	Requerimento de convocação de Sessão de Julgamento	1	-	Preservar		

**05 ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
05.00.01 Sugestão de medidas de interesse público	05.00.01.01	Indicação	1	-	Preservar		
	05.00.01.02	Ofício com resposta ao Ofício do Gabinete com matéria de indicação	1	-	Eliminar	Trata-se de documento do gabinete, não controlado por departamento da Câmara.	
	05.00.01.03	Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo	1	-	Preservar		
	05.00.01.04	Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação	1	-	Eliminar	Trata-se de documento do gabinete, encaminhado para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão, não controlado por departamento da Câmara.	
	05.00.01.05	Ofício recebido com resposta a Indicação	1	-	Preservar		
	05.00.01.06	Requerimento com matéria de Indicação	1	-	Preservar		
05.00.02 Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município	05.00.02.01	Ato de composição da Comissão de Assuntos Relevantes	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.	
	05.00.02.02	Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão dos trabalhos e apresentação do Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes ou extinção da Comissão.	
	05.00.02.03	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão.	

**05 ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
05.00.02 Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município	05.00.02.04	Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.	
	05.00.02.05	Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes	1	-	Preservar	Integra Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes.	
	05.00.02.06	Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.	

**06 INTEGRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
06.00.01 Representação em atos externos	06.00.01.01	Ato 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	Processo de constituição de Comissão de Representação	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão.	
	06.00.01.03	Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação	1	-	Preservar	Integra Processo de constituição de Comissão de Representação	
	06.00.01.04	Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação	1	-	Preservar	Integra o Processo de constituição de Comissão de Representação. Cópia integra Processo de Adiantamento.	
	06.00.01.05	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.	
	06.00.01.06	Resolução para constituição de Comissão de Representação	1	-	Preservar	Integra Processo de constituição de Comissão de Representação	
06.00.02 Concessão de títulos honoríficos	06.00.02.01	Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos.	

**06 INTEGRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
06.00.02 Concessão de títulos honoríficos	06.00.02.02	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do decreto legislativo.	
	06.00.02.03	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos.	
06.00.03 Realização de Sessão Solene	06.00.03.01	Ata de Sessão solene	1	-	Preservar		
	06.00.03.02	Nota taquigráfica de Sessão Solene	1	-	Preservar		
	06.00.03.03	Ofício de convocação de Sessão solene	1	-	Preservar		
	06.00.03.04	Programa de Sessão Solene	1	-	Eliminar		
	06.00.03.05	Registro audiovisual da Sessão Solene	1	-	Preservar		
	06.00.03.06	Requerimento de convocação de Sessão Solene	1	-	Preservar		
06.00.04 Manifestação simbólica do plenário	06.00.04.01	Declaração de <i>Persona Non Grata</i>	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.	
	06.00.04.02	Moção	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.	
	06.00.04.03	Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da Câmara	1	-	Eliminar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.	

**06 INTEGRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
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		
	06.00.05.03	Relatório da audiência pública	1	-	Preservar	Integra Ata de audiência pública.	
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	Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.	
	06.00.06.03	Projeto de 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.	
	06.00.06.04	Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal.	
	06.00.06.05	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.	
	06.00.06.06	Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal.	



**06 INTEGRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
06.00.07 Registro de ações de articulação parlamentar	06.00.07.01	Ato do Presidente de indicação de representantes na ação de articulação parlamentar	1	-	Preservar		
	06.00.07.02	Dossiê de ação de articulação parlamentar	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término da legislatura ou com o término dos trabalhos.	
	06.00.07.03	Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.	
	06.00.07.04	Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar.	
	06.00.07.05	Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar.	
06.00.08 Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo	06.00.08.01	Decreto legislativo que institui Programa Integrativo	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo.	
	06.00.08.02	Dossiê do Programa Integrativo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término dos trabalhos.	
	06.00.08.03	Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação do Decreto Legislativo.	

**06 INTEGRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
06.00.08 Instituição e registro das atividades de Programa Integrativo	06.00.08.04	Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.	
	06.00.08.05	Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.	
	06.00.08.06	Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo.	
	06.00.08.07	Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo.	
	06.00.08.08	Projeto de resolução que institui Programa Integrativo	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo.	
	06.00.08.09	Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo.	
	06.00.08.10	Resolução que institui Programa Integrativo	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo.	

**07 REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
07.00.01 Reestruturação administrativa	07.00.01.01	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.	
	07.00.01.02	Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de estruturação administrativa da Câmara.	
	07.00.01.03	Resolução de reestruturação administrativa da Câmara	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de estruturação administrativa da Câmara.	
07.00.02 Autorização de acordos bilaterais	07.00.02.01	Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	07.00.02.02	Projeto de Resolução para autorização de acordo bilateral	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral.	
	07.00.02.03	Resolução para autorização de acordo bilateral	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral.	

**07 REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
07.00.03 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas	07.00.03.01	Ato de regulamentação administrativa	1	-	Preservar		
	07.00.03.02	Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	07.00.03.03	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.	
	07.00.03.04	Projeto de resolução de criação de Comissão Interna	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna.	
	07.00.03.05	Projeto de resolução de regulamentação administrativa	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa.	
	07.00.03.06	Resolução de criação de Comissão Interna	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna.	
	07.00.03.07	Resolução de regulamentação administrativa	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	

**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.01.01 Elaboração de atos normativos	08.01.01	Expediente de elaboração de ato normativo	1	2	Eliminar		
	08.01.01.02	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.	
	08.01.01.03	Portaria	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.	
	08.01.01.04	Regulamento	1	-	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas. As cópias podem ser eliminadas na própria Unidade.	
08.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal	08.01.02.01	Alvará de funcionamento	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a validade do alvará.	
	08.01.02.02	Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a validade.	
	08.01.02.03	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a emissão de um novo comprovante.	Instrução Normativa RFB nº 1.634/2016.
	08.01.02.04	Ficha de Procedimentos em Vigilância Sanitária	1	1	Eliminar		Portaria CVS 5/2013.

**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA	
			CORRENTE	CENTRAL				
08.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal	08.01.02.05	Licença de funcionamento da vigilância sanitária	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a validade da licença.		
	08.01.02.06	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a realização do cadastro no FGTS.	Lei Federal nº 8.036/1990.	
08.01.03 Formalização de acordos bilaterais	08.01.03.01	Processo de acordo coletivo de trabalho		5	5	Preservar	Lei Federal nº 4.725/1965.	
	08.01.03.02	Processo de formalização de acordo bilateral	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.	
08.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	08.01.04.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial	Vigência		3	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo.	
	08.01.04.02	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.
	08.01.04.03	Ficha de acompanhamento de ação judicial	Vigência		-	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo.	

**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	08.01.04.04	Petição inicial	4	1	Eliminar	O prazo de guarda alcança dois mandatos da Mesa Diretora para justificar a propositura ou não propositura da ação, viabilizando o reaproveitamento do trabalho. Em proposta à Ação, a Petição inicial integrará o Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa.	
08.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	08.01.05.01	Despacho normativo	1	2	Preservar		
	08.01.05.02	Parecer jurídico	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.	
	08.01.05.03	Parecer técnico	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.	

**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****08.02. Planejamento das ações e controle dos serviços**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	08.02.01.01	Dossiê de estudos e pesquisas	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão do estudo e/ou pesquisa.	
	08.02.01.02	Projeto	1		Preservar	Trata-se de documento que registra o planejamento e etapas para realização de ações, planos ou programas.	
08.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	08.02.02.01	Cronograma de atividades	1	1	Eliminar		
	08.02.02.02	Dossiê de execução de projeto	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da execução do projeto.	
	08.02.02.03	Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento. O documento é importante para a preservação da memória institucional.	
	08.02.02.04	Instrução de trabalho	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	08.02.02.05	Manual de orientação	1	5	Eliminar		
	08.02.02.06	Manual de procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	08.02.02.07	Relatório anual de atividades	2	-	Preservar		
	08.02.02.08	Relatório de acompanhamento de acordo bilateral	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral.	
	08.02.02.09	Relatório de acompanhamento de contrato	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do contrato.	



**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****08.02. Planejamento das ações e controle dos serviços**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	08.02.02.10	Relatório de atividades	2	-	Preservar		
	08.02.02.11	Relatório de final de mandato	2	-	Preservar		
08.02.03 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos	08.02.03.01	Carta de serviços ao usuário	4	-	Preservar		Lei Federal nº 13.460/2017.
	08.02.03.02	Carta-resposta	2	-	Eliminar	Trata-se de cópia pois o documento foi encaminhado ao interessado.	Lei Federal nº 13.460/2017.
	08.02.03.03	Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. Considera-se manifestações as reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.	Lei Federal nº 13.460/2017.
	08.02.03.04	Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público em ordem cronológica	1	-	Eliminar	As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.	

**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****08.02. Planejamento das ações e controle dos serviços**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.02.03 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos	08.02.03.05	Formulário de manifestação de usuário de serviço público	2	-	Eliminar		Lei Federal nº 13.460/2017.
	08.02.03.06	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	-	Eliminar		
	08.02.03.07	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.	
	08.02.03.08	Processo para apuração de denúncias	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.	
	08.02.03.09	Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão	1	5	Preservar		
	08.02.03.10	Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço público	1	5	Eliminar		

**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****08.03. Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.03.01 Controle e registro de compromissos oficiais	08.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais	5	-	Eliminar		
	08.03.01.02	Ata de reunião	2	-	Preservar		
	08.03.01.03	Convite recebido	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização do evento.	
	08.03.01.04	lista de presenças de reunião	2	-	Preservar		
	08.03.01.05	Memorando de autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa	4	-	Eliminar		
	08.03.01.06	Memorando de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial	4	-	Eliminar		
	08.03.01.07	Ofício de convocação para reunião	4	-	Eliminar		
	08.03.01.08	Pauta de compromissos	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos.	
	08.03.01.09	Pauta de reunião	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização da reunião.	
	08.03.01.10	Relatório de reunião	2	-	Preservar		

**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****08.03. Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.03.02 Publicidade de atos oficiais	08.03.02.01	Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.	
	08.03.02.02	Protocolado de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da matéria.	

**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.04.01 Emissão, revisão e implantação de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	08.04.01.01	Dossiê de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a revisão do Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão.	
	08.04.01.02	Índice geral de Procedimentos normativos do Sistema Integrado de Gestão	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.	
08.04.02 Controle da distribuição de Procedimento normativo de Sistema Integrado de Gestão	08.04.02.01	Protocolo de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo Protocolo de distribuição em decorrência de nova versão do Procedimento normativo de Sistema Integrado de Gestão.	
	08.04.02.02	Relação de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	2	-	Eliminar		
08.04.03 Implementação da Política de Sistema Integrado de Gestão	08.04.03.01	Quadro de operacionalização da Política do Sistema Integrado de Gestão	2	-	Preservar		
08.04.04 Controle de registros do Sistema Integrado de Gestão	08.04.04.01	Tabela de controle de registros do Sistema Integrado de Gestão	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.	

**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.04.05 Registros de gestão socioambiental	08.04.05.01	Formulário de identificação de aspectos e impactos socioambientais	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a consolidação das informações do Formulário no Quadro de identificação de aspectos e impactos socioambientais.	
	08.04.05.02	Programa de objetivos e metas ambientais	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.	
	08.04.05.03	Quadro de identificação de aspectos e impactos socioambientais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.	
	08.04.05.04	Quadro de identificação de aspectos e impactos socioambientais por setor	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.	
	08.04.05.05	Quadro de identificação e tratamento de resíduos gerados pela Câmara Municipal	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.	
	08.04.05.06	Quadro de resíduos gerados pela Câmara Municipal	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.	
	08.04.05.07	Tabela de controle e avaliação da legislação ambiental e outros requisitos aplicáveis	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão do documento.	

**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.04.06 Análise Crítica do Sistema Integrado de Gestão	08.04.06.01	Ata de reunião do Conselho do Sistema Integrado de Gestão para análise crítica	3	-	Preservar		
	08.04.06.02	Pauta de Reunião do Conselho do Sistema Integrado de Gestão	3	-	Eliminar		
	08.04.06.03	Quadro de previsão de recursos orçamentários para o Sistema Integrado de Gestão	3	-	Eliminar		
08.04.07 Auditoria externa do Sistema Integrado de Gestão	08.04.07.01	Certificado do Sistema Integrado de Gestão	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término da validade do Certificado.	
	08.04.07.02	Plano de auditoria externa do Sistema Integrado de Gestão	3	-	Eliminar		
	11.04.07.03	Relatório de auditoria externa do Sistema Integrado de Gestão	3	-	Preservar		
08.04.08 Auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	08.04.08.01	Lista de presenças na reunião de abertura da auditoria interna	2	-	Eliminar		
	08.04.08.02	Lista de verificação de auditoria interna	3	-	Eliminar		
	08.04.08.03	Plano de auditoria interna de acompanhamento do Sistema Integrado de Gestão	2	-	Eliminar		
	08.04.08.04	Plano de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	3	-	Preservar		

**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.04.08 Auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	08.04.08.05	Programa de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	1	-	Eliminar		
	08.04.08.06	Relatório de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	3	-	Preservar		
	08.04.08.07	Relatório de não conformidade	1	-	Preservar		
	08.04.08.08	Relatório geral de não conformidade	3	-	Eliminar	Trata-se de relatório resumido, contendo informações do Relatório de não conformidade.	
	08.04.08.09	Resumo dos resultados apurados pelas auditorias	3	-	Eliminar		
08.04.09 Monitoramento, análise e melhoria de resultados	08.04.09.01	Ata da reunião do Grupo de Trabalho SA 8000	1	-	Preservar		
	08.04.09.02	Formulário de pesquisa do desempenho dos serviços de limpeza e higienização	1	-	Eliminar		
	08.04.09.03	Formulário de sugestão, crítica ou reclamação de Servidor	2	-	Preservar		
	08.04.09.04	Instrução para validação de pesquisa de satisfação	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a revisão da Instrução.	
	08.04.09.05	Lista de verificação do relógio de protocolo	1	-	Eliminar		
	08.04.09.06	Livro de registro de preocupações dos Servidores e/ou outras partes interessadas	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	



**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.04.09 Monitoramento, análise e melhoria de resultados	08.04.09.07	Plano de ação para cumprimento de metas do Sistema Integrado de Gestão	3	-	Eliminar		
	08.04.09.08	Quadro de indicadores do Sistema Integrado de Gestão	2	-	Preservar		
	08.04.09.09	Quadro de objetivos e metas do Sistema Integrado de Gestão	2	-	Preservar		
	08.04.09.10	Quadro de oportunidades de melhorias	2	-	Preservar		
	08.04.09.11	Quadro de <i>status</i> dos Formulários de sugestão, crítica ou reclamação de servidor	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo Quadro.	
	08.04.09.12	Questionário de análise de clima organizacional	2	-	Eliminar	As informações são consolidadas no Relatório de Desempenho dos processos do Sistema de Gestão da Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente.	
	08.04.09.13	Questionário de avaliação da satisfação	1	-	Eliminar	As informações são consolidadas no Relatório de Desempenho dos processos do Sistema de Gestão da Qualidade, Responsabilidade Social e Meio Ambiente.	
	08.04.09.14	Relatório de análise dos indicadores do Sistema Integrado de Gestão por setor	3	-	Eliminar		

**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.04.09 Monitoramento, análise e melhoria de resultados	08.04.09.15	Relatório de atributos do Sistema Integrado de Gestão	3	-	Eliminar		
	08.04.09.16	Relatório de avaliação do clima organizacional	1	-	Eliminar		
	08.04.09.17	Relatório de desempenho da Gestão de Responsabilidade Social	1	-	Preservar		
	08.04.09.18	Relatório de desempenho do Sistema de Gestão Ambiental	3	-	Eliminar		
	08.04.09.19	Relatório de desempenho dos processos do Sistema Integrado de Gestão	3	-	Preservar		
	08.04.09.20	Relatório de pesquisa de satisfação com comentários gerais	3	-	Eliminar		
	08.04.09.21	Relatório de proposições devolvidas	1	-	Eliminar		
	08.04.09.22	Relatório de resultado de pesquisa de satisfação por setor	3	-	Eliminar		
	08.04.09.23	Relatório de resultados dos indicadores	3	-	Preservar		
	08.04.09.24	Relatórios das ações de melhorias implementadas pelas áreas	3	-	Eliminar		
	08.04.09.25	Relatórios dos formulários de sugestão, crítica ou reclamação de servidor	1	-	Eliminar		

**08 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
08.04.10 Registro da destinação de resíduos	08.04.10.01	Declaração de destinação de resíduos	1	-	Eliminar		
	08.04.10.02	Quadro de disposição e descartes de resíduos	3	-	Eliminar		
08.04.11 Registro de ações decorrentes da não conformidade com os requisitos de responsabilidade social	08.04.11.01	Processo de ação de reparação do trabalho infantil	3	-	Preservar		
	08.04.11.02	Processo de apuração de transgressão aos requisitos de responsabilidade social	3	-	Preservar		

**09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
09.01.01 Compilação de notícias sobre a Câmara e vereadores	09.01.01.01	<i>Clipping</i>	1	-	Preservar	Reúne matérias veiculadas nas mídias regionais. Um exemplar é de guarda permanente. As cópias podem ser eliminadas nas próprias unidades.	
09.01.02 Divulgação das ações institucionais	09.01.02.01	Credencial de imprensa	1	-	Eliminar		
	09.01.02.02	Formulário de credenciamento de imprensa	1	-	Eliminar		
	09.01.02.03	Mala direta	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização de mala direta.	
	09.01.02.04	Notícia	1	-	Preservar		
	09.01.02.05	Pauta para a imprensa	1	-	Eliminar		
	09.01.02.06	<i>Release</i>	2	-	Eliminar		
	09.01.02.07	<i>Site</i> 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.	

**09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
09.01.03 Produção de registros de imagem e som	09.01.03.01	Registro audiovisual	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	
	09.01.03.02	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.	
	09.01.03.03	Registro sonoro	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	
	09.01.03.04	Termo de autorização de uso de imagem	1	5	Preservar		

**09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL****09.02. Cerimonial e relações públicas e institucionais (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
09.02.01 Apoio operacional	09.02.01.01	Comunicado de instrução de serviço	2	-	Eliminar		
	09.02.01.02	Memorando de solicitação de contingente de pessoal	2	-	Eliminar		
	09.02.01.03	Ofício de solicitação de contingente de pessoal	2	-	Eliminar		
09.02.02 Redação de correspondências e comunicados	09.02.02.01	Comunicado de luto oficial	4	-	Eliminar		
	09.02.02.02	Nota oficial	1	-	Preservar		
	09.02.02.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4	-	Eliminar		

**09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)****09.03. Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
09.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	09.03.01.01	Agenda de eventos ou cerimônias oficiais	1	-	Eliminar		
	09.03.01.02	Cadastro de autoridades	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	09.03.01.03	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.	
	09.03.01.04	Convite de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Um exemplar deve integrar o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	
	09.03.01.05	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.	
	09.03.01.06	Dossiê de evento ou cerimônia oficial	1	4	Preservar		
	09.03.01.07	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.	
	09.03.01.08	Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Dossiê de evento.	
	09.03.01.09	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4	-	Preservar		
	09.03.01.10	Lista de verificação de teste de sistema de som e vídeo	1	-	Eliminar		

**09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)****09.03. Promoção de eventos, cerimônias ou ações de conscientização (Subfunção)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
09.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	09.03.01.11	Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	09.03.01.12	Ofício de encaminhamento de convite	1	-	Eliminar		
	09.03.01.13	Programa de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	
	09.03.01.14	Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial	4	-	Eliminar		
	09.03.01.15	Relatório final de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	
09.03.02 Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização	09.03.02.01	Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização.	
	09.03.02.02	Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar		
	09.03.02.03	Programa de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	
	09.03.02.04	Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	
09 .03.03 Apoio a eventos externos	09.03.03.01	Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara	1	8	Eliminar		
	09.03.03.02	Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara	1	8	Eliminar		



**09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
09.04.01 Elaboração da identidade visual	09.04.01.01	Manual de identidade visual	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.	
	09.04.01.02	Projeto executivo de identidade visual	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.	
09.04.02 Planejamento e controle de atividades de publicidade	09.04.02.01	Arte final de peça de campanha publicitária	1	-	Preservar	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para Câmara.	
	09.04.02.02	Peça de campanha publicitária	1	-	Preservar	Um exemplar é de guarda permanente. Integra o Processo de aquisição.	
	09.04.02.03	Vídeo de campanha publicitária	1	-	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	

**09 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
09.05.01 Publicação oficial e coedição	09.05.01.01	Livro	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.	
	09.05.01.02	Periódico	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.	
	09.05.01.03	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.	
	09.05.01.04	Projeto gráfico	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação.	
	09.05.01.05	Prova do projeto gráfico	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação.	

## 10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

### 10.01. Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
09.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	09.01.01.01	Dossiê de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	09.01.01.02	Dossiê de estudo de plano de cargos, carreiras e salários	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	09.01.01.03	Dossiê de estudo de política salarial	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	09.01.01.04	Dossiê de estudo para definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	09.01.01.05	Dossiê de estudo para planejamento de concurso público e seleção	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	09.01.01.06	Dossiê de estudo sobre a necessidade de cursos	4	-	Eliminar		
	09.01.01.07	Plano anual de treinamento	2	4	Eliminar		
	09.01.01.08	Relatório de levantamento de necessidades de treinamento	2	4	Eliminar		
	09.01.01.09	Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal	5	-	Preservar		
	13.01.01.10	Requisição de pessoal	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o atendimento da requisição ou com o seu indeferimento.	

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)****10.01. Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	10.01.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	
	10.01.02.02	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
	10.01.02.03	Relatório mensal de cargos e funções	1	5	Eliminar		

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)****10.02. Seleção e desenvolvimento de recursos humanos**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.02.01 Recrutamento e seleção	10.02.01.01	Ficha de inscrição de candidato em concurso público	Vigência	3	Eliminar	A vigência esgota-se no término da validade do concurso.	
	10.02.01.02	Livro de registro de concurso público	Vigência	2	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	10.02.01.03	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	5	-	Eliminar		
	10.02.01.04	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	-	Eliminar		
	10.02.01.05	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.	Constituição Federal/1988, Art. 37, III; Instrução TCESP nº 2/2016.
	10.02.01.06	Processo seletivo para a prestação voluntária de serviços na Câmara	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.	
	10.02.01.07	Processo seletivo para concurso interno	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.	
	10.02.01.08	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.
	10.02.01.09	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.

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)****10.02. Seleção e desenvolvimento de recursos humanos**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.02.01 Recrutamento e seleção	10.02.01.10	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.
	10.02.01.11	Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	10.02.01.12	Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
10.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	10.02.02.01	Atestado de frequência em curso	5	-	Eliminar		
	10.02.02.02	Cadastro de capacitação ou treinamento de servidor	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	10.02.02.03	Dossiê de curso de capacitação ou treinamento	1	5	Preservar		
	10.02.02.04	Prontuário de capacitação ou treinamento do servidor	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	10.02.02.05	Quadro matriz de capacitação ou treinamento	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de nova matriz de treinamento.	
	10.02.02.06	Relatório de capacitação ou treinamento interno	1	1	Eliminar		

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)****10.02. Seleção e desenvolvimento de recursos humanos**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	10.02.02.07	Relatório geral de atividades de capacitação ou treinamento	1	4	Preservar		
	10.02.02.08	Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento	1		Eliminar		
	10.02.02.09	Solicitação de capacitação ou treinamento	1	5	Eliminar		

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	10.03.01.01	Extrato da movimentação processada do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	1	5	Eliminar		Portaria MTE nº 1.129/2014, Art. 2º, §1º.
	10.03.01.02	Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional	1	-	Eliminar		
	10.03.01.03	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	1	5	Eliminar		Portaria MTE nº 1.129/2014, Art. 2º, §1º.
	10.03.01.04	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.	
	10.03.01.05	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.
	10.03.01.06	Prontuário funcional	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	



**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	10.03.01.07	Recibo de entrega de formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	1	5	Eliminar		Portaria MTE nº 1.129/2014, Art. 2º, §1º.
	10.03.01.08	Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo crachá.	
10.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição	10.03.02.01	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.
	10.03.02.02	Formulário de indicação e designação de pessoal	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da Portaria de designação de servidor.	
	10.03.02.03	Livro de termos de posse de servidores	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	10.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo	1	-	Eliminar		
	10.03.02.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	-	Eliminar		
	10.03.02.06	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.
	10.03.02.07	Termo de recebimento de lista de documentos para posse	1		Eliminar		

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	10.03.03.01	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.
10.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	10.03.04.01	Aviso de férias	1	-	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 135, § 2.º
	10.03.04.02	Escala de férias	1	-	Eliminar		
	10.03.04.03	Escala de licença-prêmio por assiduidade	1	-	Eliminar		
	10.03.04.04	Processo de aposentadoria	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado; ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.	Instrução TCESP nº 2/2016.
	10.03.04.05	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Instrução TCESP nº 2/2016.
	10.03.04.06	Processo de complementação do valor de pensão	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Instrução TCESP nº 2/2016.
	10.03.04.07	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.

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	10.03.04.08	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	5	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.	
	10.03.04.09	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.	
	10.03.04.10	Processo de inscrição no IPESP	Até a aprovação das contas	10	Preservar	A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.	
	10.03.04.11	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 implemento da idade do pensionista.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205; Instrução TCESP nº 2/2016.
	1.03.04.12	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	-	Eliminar		
	10.03.04.13	Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário	1	5	Eliminar		
	10.03.04.14	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	Eliminar		
	13.03.04.15	Recibo de entrega de vale-brinquedo	1	5	Eliminar		
	13.03.04.16	Recibo de entrega de vale-cesta-básica	1	5	Eliminar		

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	10.03.04.17	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.
	10.03.04.18	Recibo de gozo de férias	1	5	Eliminar		
	10.03.04.19	Recibo de pagamento de 13º salário	1	5	Eliminar		
	10.03.04.20	Recibo de pagamento de 14º salário	1	5	Eliminar		
	10.03.04.21	Recibo de pagamento de férias	1	5	Eliminar		
	10.03.04.22	Recibo de pagamento de férias em pecúnia	1	5	Eliminar		
	10.03.04.23	Relação de funcionários afastados	1	5	Eliminar		
	10.03.04.24	Relatório de auxílio-alimentação	2	-	Eliminar		
	10.03.04.25	Requerimento de alteração de data de gozo da licença-prêmio por assiduidade	1	-	Eliminar		
	10.03.04.26	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	1	5	Eliminar		
	10.03.04.27	Solicitação de alteração de período de férias	1	-	Eliminar		
	10.03.04.28	Solicitação de férias	1	-	Eliminar		
	10.03.04.29	Vale-cesta-básica	1		Eliminar		

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.05 Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional	10.03.05.01	Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho	2	-	Preservar		
	10.03.05.02	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	1	5	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 11
	10.03.05.03	Plano de desempenho das unidades da Câmara	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo plano.	
	10.03.05.04	Processo de avaliação de desempenho	3	10	Eliminar	A cópia do ato integra o Prontuário funcional.	Constituição Federal/1988, Art. 41, § 4.º.
	10.03.05.05	Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório	3	10	Eliminar	O ato que concede a estabilidade integra o Prontuário funcional.	
	10.03.05.06	Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor	1	5	Eliminar		
	10.03.05.07	Relatório dos processos avaliatórios	1	5	Eliminar		

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.06 Contencioso disciplinar	10.03.06.01	Processo administrativo disciplinar	Vigência	5	Eliminar	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.	
	10.03.06.02	Processo administrativo para apuração de abandono de cargo	Vigência	10	Eliminar	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.
	10.03.06.03	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	Vigência	5	Eliminar	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 a priori.	
	10.03.06.04	Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar	Vigência	10	Eliminar	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.	

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.06 Contencioso disciplinar	10.03.06.05	Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo	Vigência	10	Eliminar	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.	
	10.03.06.06	Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	Vigência	10	Eliminar	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 deverá ser averbada no Prontuário funcional.	
	10.03.06.07	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	Vigência	10	Eliminar	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.

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.07 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	10.03.07.01	Pedido de fusão de contas de FGTS	1	5	Eliminar		
	10.03.07.02	Processo de recolhimento ao IPESP	1	10	Preservar	A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.	
	10.03.07.03	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social	1	5	Eliminar		Lei Complementar Federal nº 128/2008; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32.
	10.03.07.04	Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município	1	10	Eliminar		
	10.03.07.05	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), arts. 578 e 610.
	10.03.07.06	Processo de recolhimento do FGTS	1	5	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7º, inciso XXIX.
	10.03.07.07	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 2.052/1983, arts. 3º e 10.
	10.03.07.08	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 360; Decreto Federal nº 76.900/1975.
	10.03.07.09	Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social	1	10	Eliminar		



**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.03.07 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	10.03.07.10	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 360; Decreto Federal nº 76.900/1975.
	10.03.07.11	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	Eliminar		
	10.03.07.12	Relação de dados cadastrais para o FGTS	1	5	Eliminar		
	10.03.07.13	Relação de empregados para o FGTS	1	5	Eliminar		

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.04.01 Registro de frequência	10.04.01.01	Comunicado de ocorrências	1	-	Eliminar		
	10.04.01.02	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.
	10.04.01.03	Mapa de frequência	1	5	Eliminar		
	10.04.01.04	Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	1	5	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 89.
	10.04.01.05	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.
	10.04.01.06	Planilha de controle de horas-extras	1	5	Eliminar		
	10.04.01.07	Quadro demonstrativo de registro de frequência	1	-	Eliminar		
	10.04.01.08	Relatório de frequência de vereadores	1	5	Eliminar		
	10.04.01.09	Registro de ponto	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara Municipal.	
	10.04.01.10	Relação de servidores com ocorrências	1	-	Eliminar		

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.04.02 Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade	10.04.02.01	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	1	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.
	10.04.02.02	Relação de atos concessórios de aposentadoria	1	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.
	10.04.02.03	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	1	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.
	10.04.02.04	Relação de atos concessórios de complementação do valor de pensão	1	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.
	10.04.02.05	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	1	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	10.05.01.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social	1	10	Eliminar		
	10.05.01.02	Expediente de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias.	
	10.05.01.03	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.
	10.05.01.04	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.	
	10.05.01.05	Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com o cancelamento da autorização do desconto.	
	10.05.01.06	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.	
	10.05.01.07	Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento	1	5	Eliminar		
	10.05.01.08	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.	

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	10.05.01.09	Processo de diferença de vencimentos	1	5	Eliminar		
	10.05.01.10	Processo de estorno ou reposição	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o estorno ou reposição.	
	10.05.01.11	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com término do convênio.	
	10.05.01.12	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.	
	10.05.01.13	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.	
	10.05.01.14	Processo para pagamento de pensão parlamentar	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o falecimento do pensionista ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.	
10.05.02 Elaboração de folha de pagamento	10.05.02.01	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	2	-	Eliminar		
	10.05.02.02	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.	
	10.05.02.03	Folha de pagamento	1	30	Eliminar		
	10.05.02.04	Ofício de solicitação de crédito bancário	1	5	Eliminar		
	10.05.02.05	Ordem de crédito complementar individual	Vigência	-	Eliminar	Vigência esgota-se com a realização do pagamento.	

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.05.02 Elaboração de folha de pagamento	10.05.02.06	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1	-	Eliminar		
	10.05.02.07	Relação de crédito bancário	1	5	Eliminar		
	10.05.02.08	Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento	1	-	Eliminar		
	10.05.02.09	Relatório anual de 14º salário	1	5	Eliminar		
	10.05.02.10	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.	
	10.05.02.11	Relatório consolidado de ocorrências de ponto	1	5	Eliminar		
	10.05.02.12	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento	1	30	Eliminar		
	10.05.02.13	Relatório de custeio por entidade consignatária	1	-	Eliminar		
	13.05.02.14	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	1	-	Eliminar		
	10.05.02.15	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	Eliminar		
	10.05.02.16	Relatório de vencimentos e descontos	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 8.213/1991, Art. 115.
	10.05.02.17	Relatório mensal de 13º salário	1	-	Eliminar		

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	10.06.01.01	Certificado de aprovação de equipamento de proteção individual - CAEPI	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo CAEPI.	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.
	10.06.01.02	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.
	10.06.01.03	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	1	10	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.
	10.06.01.04	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.
	10.06.01.05	Dossiê de campanha de prevenção	4	-	Preservar		
	10.06.01.06	Laudo ergonômico	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo laudo.	Portaria MT nº 3.214/1978, NR-17.

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	10.06.01.07	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	Vigência	20	Eliminar	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 nº78/2002, 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.
	10.06.01.08	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
	10.06.01.09	Livro de registro de atendimento médico	Vigência	20	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	10.06.01.10	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	Vigência	20	Eliminar	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.
	10.06.01.11	Processo de sindicância de acidente de trabalho	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
	10.06.01.12	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1	20	Eliminar		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



**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	10.06.01.13	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
	10.06.01.14	Prontuário médico	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Caso a Câmara tercerize 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.
	10.06.01.15	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1	20	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.6
	10.06.01.16	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.
10.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	10.06.02.01	Ata de reunião da CIPA	1	-	Preservar		
	10.06.02.02	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
	10.06.02.03	Ficha de análise de acidentes	1	-	Preservar		Portaria nº 3.214/1978, NR-5; Portaria SSMT nº 33/1983, NR-5, 5.16, "L" .

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	10.06.02.04	Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT	5	-	Eliminar		Portaria SSMT nº 33/1983, NR5, Anexo I.
	10.06.02.05	Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI	1	1	Eliminar		
	10.06.02.06	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.
	10.06.02.07	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.
	10.06.02.08	Mapa de riscos	Vigência	-	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".
	10.06.02.09	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	3	-	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 200.
	10.06.02.10	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.
	10.06.02.11	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.

**10 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)****10.07. Promoção do desenvolvimento biopsicossocial de funcionários e servidores**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
10.07.01 Planejamento e execução de ações de desenvolvimento biopsicossocial	10.07.01.01	Dossiê de programa anual de desenvolvimento biopsicossocial	1	5	Preservar		
	10.07.01.02	Dossiê de programa anual de qualidade de vida	1	5	Preservar		
	10.07.01.03	Proposta anual de ações de desenvolvimento biopsicossocial	1	5	Eliminar		
	10.07.01.04	Relatório anual de avaliação das atividades biopsicossociais	1	5	Preservar		

**11 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.01.01 Licitação e administração de contratos	11.01.01.01	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.
	11.01.01.02	Dossiê relativo aos trabalhos 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.
	11.01.01.03	Expediente de acompanhamento e execução de contrato	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do contrato.	Lei Federal nº 8.666/1993.
	11.01.01.04	Índice de número de edital de licitação	2	-	Eliminar		
	11.01.01.05	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.
	11.01.01.06	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.

**11 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.01.01 Licitação e administração de contratos	11.01.01.07	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.
	11.01.01.08	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.
	11.01.01.09	Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos	2	-	Eliminar		
	11.01.01.10	Relação de despesas com dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	11.01.01.11	Relação de despesas com inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	11.01.01.12	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.
	11.01.01.13	Relação dos pedidos de aquisição	2	-	Eliminar		Lei Federal nº 8.666/1993.

**11 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.01.02 Registro de preços	11.01.02.01	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.
	11.01.02.02	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.
11.01.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços	11.01.03.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	11.01.03.02	Dossiê de registro cadastral	1	-	Eliminar		Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 34.
	11.01.03.03	Formulário de avaliação de fornecedor	1	1	Eliminar		
	11.01.03.04	Formulário de verificação de fornecedor	1	1	Eliminar		
	11.01.03.05	Formulário de monitoramento adicional de fornecedores	1	1	Eliminar		
	11.01.03.06	Formulário de registro de posicionamento de fornecedor	1	1	Eliminar		

**11 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.01.04 Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras	11.01.04.01	Ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	11.01.04.02	Memorando de autorização de servidor a assinar solicitação de aquisição	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se após a atualização de ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição.	
	11.01.04.03	Memorando de informação de alteração de cargo de chefia para validar solicitação de aquisição	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se após a atualização de ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição.	
	11.01.04.04	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, § 1º.
	11.01.04.05	Solicitação de aquisição	Vigência		Eliminar	A vigência esgota-se com o recebimento do objeto da solicitação; ou com a informação da negativa da solicitação. Integra o Processo de aquisição.	

**11 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	11.02.01.01	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.
	11.02.01.02	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.
	11.02.01.03	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.
	11.02.01.04	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.
	11.02.01.05	Livro de registro de bens patrimoniais	Vigência	5	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
11.02.02 Defesa de bens patrimoniais	11.02.02.01	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.
	11.02.02.02	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	



**11 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.02.03 Registro da movimentação de bens patrimoniais	11.02.03.01	Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial	1	5	Eliminar		
	11.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do bem patrimonial.	
	11.02.03.03	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.
	11.02.03.04	Termo de transferência de bem patrimonial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com novo Termo de responsabilidade por bens patrimoniais.	
11.02.04 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	11.02.04.01	Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	Até a aprovação das contas	-	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964.

**11 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.03.01 Verificação de estoque e distribuição	11.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado	2	-	Eliminar	As informações constam do Balanço de material de almoxarifado.	
	11.03.01.02	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.
	11.03.01.03	Cadastro de material de almoxarifado	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	11.03.01.04	Formulário de previsão de consumo de material	1	-	Eliminar		
	11.03.01.05	Formulário provisório de requisição de material	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se após o lançamento no sistema de requisição de material.	
	11.03.01.06	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º.
	11.03.01.07	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º.
	11.03.01.08	Lista de materiais de almoxarifado	1	-	Eliminar		
	11.03.01.09	Nota de saída de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		

**11 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.03.01 Verificação de estoque e distribuição	11.03.01.10	Planilha de controle de fornecimento de material por contrato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de fornecimento.	
	11.03.01.11	Relatório de controle de saída de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		
	11.03.01.12	Relatório financeiro de entradas	1	5	Eliminar		
	11.03.01.13	Requisição de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		
11.03.02 Recebimento e conferência	11.03.02.01	Nota fiscal (via)	1	-	Eliminar	Trata-se de uma via acumulada apenas para recebimento e conferência de materiais de almoxarifado. Uma via integra o Processo de aquisição.	
11.03.03 Defesa de materiais de consumo	11.03.03.01	Certificado de garantia de material de consumo	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.
	11.03.03.02	Processo de sindicância relativa à defesa de material de consumo	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	

**11 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.03.04 Registro da movimentação de materiais de consumo	11.03.04.01	Termo de compromisso de devolução de material de consumo	1	5	Eliminar		
	11.03.04.02	Termo de responsabilidade pelo uso de material de consumo	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do material.	
	11.03.04.03	Termo de responsabilidade por material de consumo	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.
	11.03.04.04	Termo de transferência de materiais de consumo	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com novo Termo de responsabilidade por materiais de consumo.	
11.03.05 Arrolamento e baixa de materiais de consumo	11.03.05.01	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, § 1.º.

**11 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.04.01 Fixação da frota	11.04.01.01	Ato de fixação da frota	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
11.04.02 Classificação e cadastramento de veículos	11.04.02.01	Ato de classificação e enquadramento de veículos oficiais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
	11.04.02.02	Cadastro de veículo oficial	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a baixa do veículo.	
	11.04.02.03	Quadro demonstrativo da frota	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	
11.04.03 Controle da guarda e do uso de veículos	11.04.03.01	Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
	11.04.03.02	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).
	11.04.03.03	Certidão de pontuação na CNH	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN	
	11.04.03.04	Certificado de inspeção do cronotacógrafo	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo certificado.	
	11.04.03.05	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).
	11.04.03.06	Circular com escala de uso de veículo oficial	1	-	Eliminar		
	11.04.03.07	Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo oficial	1	5	Eliminar		

**11 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.04.03 Controle da guarda e do uso de veículos	11.04.03.08	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).
	11.04.03.09	Laudo de inspeção de opacidade do gás carbônico	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo laudo.	
	11.04.03.10	Laudo de inspeção de ruído em veículo oficial	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo laudo.	
	11.04.03.11	Memorando de autorização de retirada de veículo oficial	1	-	Eliminar		
	11.04.03.12	Memorando de solicitação de providências por uso indevido de veículo oficial	1	2	Eliminar		
	11.04.03.13	Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
	11.04.03.14	Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial	1	5	Eliminar		
	11.04.03.15	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.	
	11.04.03.16	Prontuário de veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do bem.	

**11 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.04.03 Controle da guarda e do uso de veículos	11.04.03.17	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).
	11.04.03.18	Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	1	-	Eliminar		
	11.04.03.19	Relatório de controle do uso de veículo oficial	1	2	Eliminar		
	11.04.03.20	Relatório tacográfico	1	5	Eliminar		
	11.04.03.21	Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial	1	-	Eliminar		
	11.04.03.22	Requisição para uso de veículo oficial	1	-	Eliminar		
11.04.04 Controle do consumo de combustível	11.04.04.01	Comprovante fiscal de abastecimento	1	5	Eliminar		
	11.04.04.02	Protocolo de recebimento de vales-abastecimento	1	5	Eliminar		
	11.04.04.03	Relatório de consumo de combustível	1	5	Eliminar		
	11.04.04.04	Relatório de quilometragem e consumo de combustível	1	5	Eliminar		
	11.04.04.05	Vale-combustível	1	5	Eliminar		

**11 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
11.04.05 Manutenção de veículos	11.04.05.01	Certificado de Inspeção Veicular - CIV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado.	
	11.04.05.02	Certificado de Segurança Veicular - CSV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado.	
	11.04.05.03	Protocolo de recebimento de vales-lavagem de veículo oficial	1	5	Eliminar		
	11.04.05.04	Relatório de lavagem de veículos oficiais	1	5	Eliminar		
	11.04.05.05	Vale-lavagem de veículo oficial	1	5	Eliminar		



**12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	11.01.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual	1	-	Preservar		
	11.01.01.02	Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual	1	-	Preservar		
12.01.02 Elaboração de orçamento anual	11.01.02.01	Dossiê de previsão orçamentária	2	-	Eliminar		

**12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.01 Elaboração de alterações orçamentárias	12.02.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orçamento anual	1	-	Preservar		
	12.02.01.02	Dossiê de alteração de orçamento anual	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	12.02.01.03	Ofício de solicitação de alteração orçamentária	1	-	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964.
12.02.02 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	12.02.02.01	Programação da despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	12.02.02.02	Programação e alteração financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	12.02.02.03	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
12.02.03 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	12.02.03.01	Nota de empenho	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, Art. 61; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	12.02.03.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa	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.
	12.02.03.03	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.

**12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.03 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	12.02.03.04	Ordem bancária	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.
	12.02.03.05	Ordem de pagamento	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.
12.02.04 Adiantamento de despesas	12.02.04.01	Balancete de despesas com 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 TCESP nº 2/2016.
	12.02.04.02	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.
	12.02.04.03	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.
	12.02.04.04	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
12.02.05 Prestação de contas e controle interno	12.02.05.01	Expediente para elaboração do Relatório de controle interno	1	5	Eliminar		
	12.02.05.02	Memorando de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno	1	-	Eliminar		

**12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.05 Prestação de contas e controle interno	12.02.05.03	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, § 1.º; Instrução TCESP nº 2/2016.
	12.02.05.04	Plano operativo anual de controle interno	Vigência	-	Preservar		A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano operativo.
	12.02.05.05	Processo de prestação de contas	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução nº 02/2016.
	12.02.05.06	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 02/2016.
	12.02.05.07	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas contas da Câmara	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. 41, § 1.º.
	12.02.05.08	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.

**12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.05 Prestação de contas e controle interno	12.02.05.09	Recibo de envio de informações mensais para o sistema AUDESP	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.
	12.02.05.10	Relatório de controle interno	Até a aprovação 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.
	12.02.05.11	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.

**12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.05 Prestação de contas e controle interno	12.02.05.12	Relatório 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.
	12.02.05.13	Relatório resumido da execução orçamentária	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.
12.02.06 Pagamento de despesas específicas	12.02.06.01	Expediente de empenho 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.
	12.02.06.02	Expediente de pagamento ao IPESP	Até a aprovação das contas	10	Preservar	A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.	Lei Estadual nº 1.002/1976; Lei Estadual nº 951/1976.
	12.02.06.03	Expediente de pagamento ao PIS/PASEP	Até a aprovação das contas	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 2.052/1983, Art. 3º e 10.

**12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.06 Pagamento de despesas específicas	12.02.06.04	Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município	Até a aprovação das contas	10	Eliminar		
	12.02.06.05	Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	10	Eliminar		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.
	12.02.06.06	Expediente de pagamento de condomínio	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	12.02.06.07	Expediente de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	12.02.06.08	Expediente de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	12.02.06.09	Expediente de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	30	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 8.036/1990, Art. 23, § 5º; Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174.

**12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.06 Pagamento de despesas específicas	12.02.06.10	Expediente de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	12.02.06.11	Expediente de pagamento de impostos e taxas	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.
	12.02.06.12	Expediente de pagamento de indenização	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	12.02.06.13	Expediente de pagamento de INSS	Até a aprovação das contas	10	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32, §11.
	12.02.06.14	Expediente de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
	12.02.06.15	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	1	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
12.02.07 Controle da receita	12.02.07.01	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.



**12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.08 Controle da Contabilidade	12.02.08.01	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.
	12.02.08.02	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.
	12.02.08.03	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.
	12.02.08.04	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.
	12.02.08.05	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.

**12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.08 Controle da Contabilidade	12.02.08.06	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.
	12.02.08.07	Guia de recolhimento ao IPESP	1	10	Preservar	A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.	
	12.02.08.08	Guia de recolhimento ao regime próprio de previdência social do município	1	10	Eliminar		
	12.02.08.09	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1	5	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), arts. 545 e 551, § 2.º.
	12.02.08.10	Guia de recolhimento de FGTS	1	30	Eliminar		Lei Federal nº 8.036/1990, Art. 23, § 5.º; Súmula TST nº 362/1999.
	12.02.08.11	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2	5	Eliminar	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.

**12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.08 Controle da Contabilidade	12.02.08.12	Guia de recolhimento de INSS	1	10	Eliminar		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.
	12.02.08.13	Guia de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 2.052/1983, Art. 3º e 10.
	12.02.08.14	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.
	12.02.08.15	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.
	12.02.08.16	Nota fiscal	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação.	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.
	12.02.08.17	Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício	Até a aprovação das contas	-	Preservar		Instrução TCESP nº 2/2016.

**12 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
12.02.08 Controle da Contabilidade	12.02.08.18	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.
	12.02.08.19	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.
	12.02.08.20	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.
	12.02.08.21	Relatório de conciliação contábil	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	12.02.08.22	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 TCESP nº 2/2016.
	12.02.08.23	Relatório em ordem cronológica de pagamentos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 2/2016.
	12.02.08.24	Talonnário	5	-	Eliminar		

**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.01.01 Normalização das atividades de arquivo	13.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	1	-	Preservar		
	13.01.01.02	Regulamento das atividades de arquivo	1	-	Preservar	Trata-se de regulamento interno de setor ou serviço.	
13.01.02 Autuação e protocolo	13.01.02.01	Despacho de devolução à origem	1	-	Eliminar		
	13.01.02.02	Livro de controle interno de documentos	Vigência	2	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	13.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
13.01.03 Classificação de documentos	13.01.03.01	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.	
	13.01.03.02	Plano de classificação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação.	
13.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite	13.01.04.01	Ficha de controle de tramitação	1	-	Eliminar		
	13.01.04.02	Relação de remessa de documentos	5		Eliminar		
	13.01.04.03	Requisição de processo	1	-	Eliminar		

**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.01.05 Avaliação e destinação de documentos	13.01.05.01	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização de nova Comissão. Constan do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, lista de presenças, relatórios e demais documentos produzidos pela comissão.	
	13.01.05.02	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.	
	13.01.05.03	Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização de nova Tabela de temporalidade de documentos.	
13.01.06 Arquivamento de documentos	13.01.06.01	Cadastro de ingresso de documento	1	-	Preservar		
	13.01.06.02	Expediente de recolhimento de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o recolhimento.	
	13.01.06.03	Expediente de transferência de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a transferência.	
13.01.07 Eliminação de documentos	13.01.07.01	Expediente de eliminação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a eliminação.	

**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.01.08 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	13.01.08.01	Catálogo de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Catálogo.	
	13.01.08.02	Ficha catalográfica	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova ficha ou quando ocorrer a baixa patrimonial.	
	13.01.08.03	Ficha matriz	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.	
	13.01.08.04	Guia do acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Guia.	
	13.01.08.05	Índice de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Índice	
	13.01.08.06	Inventário de acervo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo Inventário.	
13.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	13.01.09.01	Cadastro de usuários	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização da ficha.	
	13.01.09.02	Comunicado de pendência junto à biblioteca	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a regularização da pendência.	
	13.01.09.03	Declaração de situação de servidor junto à biblioteca	1	2	Eliminar		
	13.01.09.04	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão do procedimento.	
	13.01.09.05	Dossiê de diagnóstico de acervo	1	-	Preservar		
	13.01.09.06	Ficha de empréstimo de livro	Vigência	1	Eliminar	A vigência perdura até completar a ficha.	
	13.01.09.07	Ficha de tombo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa.	

**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	13.01.09.08	Formulário de consulta ao acervo	1		Eliminar		
	13.01.09.09	Formulário de empréstimo de documento	Vigência	1	Preservar	A vigência esgota-se com a devolução do documento.	
	13.01.09.10	Formulário de reprodução de documento	1	-	Eliminar		
	13.01.09.11	Livro de registro de consulentes	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	13.01.09.12	Livro de tombo	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	13.01.09.13	Mapa topográfico	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.	
	13.01.09.14	Processo de doação de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	12	Preservar	A vigência esgota-se com a entrega da doação.	
	13.01.09.15	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do acervo.	
	13.01.09.16	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.	
	13.01.09.17	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	1	-	Eliminar		
13.01.09.18	Relação de tombo	1	-	Eliminar			



**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.01.09 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	13.01.09.19	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	5	-	Eliminar		
	13.01.09.20	Relatório técnico referente às condições do acervo	1	10	Eliminar		
	13.01.09.21	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.
	13.01.09.22	Termo de doação	1	-	Preservar		
	13.01.09.23	Termo de empréstimo de livro por prazo indeterminado	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do livro.	
	13.01.09.24	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.

**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.01.10 Exposição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	13.01.10.01	Dossiê de exposição	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término da exposição.	
	13.01.10.02	Livro de registro de visitantes de exposição	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro. Trata-se de livro que registra cumprimentos, impressões e comentários.	
	13.01.10.03	Projeto expográfico	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização da exposição.	
13.01.11 Expedição de certidão e transcrição de documentos	13.01.11.01	Cadastro de certidões expedidas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	13.01.11.02	Certidão	1	-	Eliminar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.	
	13.01.11.03	Cópia certificada	1	-	Eliminar		
	13.01.11.04	Declaração	1	-	Eliminar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.	

**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.01.12 Controle de correspondência	13.01.12.01	Aviso	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	
	13.01.12.02	Carta	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.	
	13.01.12.03	Circular	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	

**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.01.12 Controle de correspondência	13.01.12.04	Comunicado	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	
	13.01.12.05	Convite	1	-	Eliminar		
	13.01.12.06	Expediente de atendimento	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.	
	13.01.12.07	Memorando	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.	

**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.01.12 Controle de correspondência	13.01.12.08	Ofício	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.	
	13.01.12.09	Telegrama	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.	

**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.02.01 Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática	13.02.01.01	Base de dados	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se anualmente para as Bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório e para Base de dados sem valor para a guarda permanente a vigência esgota-se com o desuso ou atualização do sistema ou programa gerenciador da Base de dados. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Câmara Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório.	Lei Federal nº 9.610/1998, Art. 87.
	13.02.01.02	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.	
	13.02.01.03	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.	
	13.02.01.04	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.	

**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.02.01 Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática	13.02.01.05	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.	
	13.02.01.06	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o desenvolvimento ou implementação do projeto de atualização ou modernização.	
	13.02.01.07	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.
	13.02.01.08	Projeto de implantação ou alteração de rede	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a implantação do projeto.	
	13.02.01.09	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.	
	13.02.01.10	Relatório de acompanhamento de projeto de tecnologia da informação e comunicação	1	5	Preservar		
	13.02.01.11	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.

**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.02.01 Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática	13.02.01.12	Relatório de estatística de acesso	1	5	Eliminar		
13.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	13.02.02.01	Dicionário de dados	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração da estrutura da base de dados.	
	13.02.02.02	Mapa de arquitetura de rede	Vigência	20	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração de rede de computadores.	
	13.02.02.03	Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados	1	1	Eliminar		
	13.02.02.04	Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação	5	-	Eliminar		Lei Federal nº 12.965/2014.
	13.02.02.05	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.
	13.02.02.06	Relação de IP de rede, computador e usuário	1	12	Eliminar		
	13.02.02.07	Relatório técnico de vistoria	5	-	Eliminar		
	13.02.02.08	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.



**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	13.02.03.01	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.	
	13.02.03.02	Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da garantia.	
	13.02.03.03	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.
	13.02.03.04	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.	
	13.02.03.05	Formulário de requisição de serviços técnicos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	
	13.02.03.06	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	1	2	Eliminar		
	13.02.03.07	Registro de programa de computador	Vigência	5	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	13.02.03.08	Relatório de revisão técnica	1	5	Eliminar		
	13.02.03.09	Relatório geral do equipamento	1	5	Eliminar		

**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	13.02.03.10	Relatório técnico de serviços	5	-	Eliminar		
	13.02.03.11	Requisição de serviços técnicos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	

**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.03.01 Busca e fornecimento de informações	13.03.01.01	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.
	13.03.01.02	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	1	5	Preservar		
	13.03.01.03	Requerimento de pedido de vista de documento	1	-	Eliminar		Lei Federal nº 8.906/1994, Art. 7º, inciso XV.
13.03.02 Controle de restrição de acesso	13.03.02.01	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1	5	Eliminar		
	13.03.02.02	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	1	5	Preservar	Trata-se de relação anual, a ser publicada pela autoridade máxima da Câmara Municipal, de documentos, dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.	
	13.03.02.03	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.	

**13 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES  
(FUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
13.03.02 Controle de restrição de acesso	13.03.02.04	Termo de Classificação de Informação - TCI	1	5	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.
	13.03.02.05	Termo de Reavaliação de Informação - TRI	1	5	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.
	13.03.02.06	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	1	-	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.

**14 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO****14.01 Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
14.01.01 Recepção e controle de portaria	14.01.01.01	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1	-	Eliminar		
	14.01.01.02	Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço	1	-	Eliminar		
	14.01.01.03	Formulário de controle de entrada e saída de veículos	1	-	Eliminar		
	14.01.01.04	Guia de saída e entrada de material	1	-	Eliminar		
	14.01.01.05	Registro de achado ou perdido	1	-	Preservar		
	14.01.01.06	Registro de entrada e saída de visitantes	5	-	Eliminar		
	14.01.01.07	Relação de achados e perdidos	1	-	Eliminar		
	14.01.01.08	Relatório de visitas aos setores e gabinetes	2	-	Eliminar		

**14 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO****14.01 Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
14.01.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	14.01.02.01	Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	14.01.02.02	Planilha de controle de chaves	1	-	Eliminar		
	14.01.02.03	Planilha de controle de identificação de tomadas elétricas	1	-	Eliminar	Trata-se de uma planilha para constatação de identificação de voltagem.	
	14.01.02.04	Planilha de vistoria de equipamento de segurança	1	2	Eliminar		
	14.01.02.05	Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras	1	-	Eliminar	A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.	
	14.01.02.06	Relatório de ronda	1	-	Eliminar	A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.	
14.01.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	14.01.03.01	Atestado de realização de serviço	1	-	Eliminar		
	14.01.03.02	Laudo técnico da análise da água encanada	1	-	Eliminar		Portaria CVS 5/2013.
	14.01.03.03	Laudo técnico da análise de caixas e reservatórios de água	1	-	Eliminar		Portaria CVS 5/2013.
	14.01.03.04	Memorando de solicitação de serviços de limpeza e higienização	2	-	Eliminar		

**14 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO****14.01 Conservação, manutenção e vigilância das instalações e equipamentos**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
14.01.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	14.01.03.05	Memorando de solicitação de serviços de manutenção e conserto	2	-	Eliminar		
	14.01.03.06	Memorando de solicitação de serviços de vigilância e segurança	2	-	Eliminar		
	14.01.03.07	Ordem de serviço de manutenção e conservação	1	-	Eliminar		
	14.01.03.08	Registro de controle de manutenção predial e patrimonial	1	-	Eliminar		

**14 GESTÃO DE ATIVIDADES DE APOIO****14.02 Serviços de copa e cozinha, reprografia e telecomunicações**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA EM ANOS		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
14.02.01 Execução de serviços de copa e cozinha	14.02.01.01	Formulário de controle de entrega de gás	1	-	Eliminar		
	14.02.01.02	Planilha de controle da copa e cozinha	1	2	Eliminar		
	14.02.01.03	Planilha de controle da temperatura no recebimento de produtos congelados ou resfriados	1	-	Eliminar		
	14.02.01.04	Planilha de controle de amostras das refeições	1	-	Eliminar		
	14.02.01.05	Planilha de controle de resto-ingesta	1	-	Eliminar		
	14.02.01.06	Planilha de controle de sobras das refeições	1	-	Eliminar		
	14.02.01.07	Planilha de controle de temperatura de equipamento	1	-	Eliminar		
	14.02.01.08	Registro de entrega de vales-refeição	1	-	Eliminar		
	14.02.01.09	Registro de entrega do cardápio do mês	1	-	Eliminar		
14.02.02 Execução de serviços de reprografia	14.02.02.01	Memorando de autorização de funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	4	1	Eliminar		
	14.02.02.02	Relatório de quantidade de cópias	1	-	Eliminar		
	14.02.02.03	Requisição de cópia reprográfica	1	-	Eliminar		





## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA ESTADO DE SÃO PAULO

14.02.03 Controle de serviços de telecomunicações	14.02.03.01	Ficha de autorização de ligações telefônicas	1	-	Eliminar		
	14.02.03.02	Lista de ramais internos	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização da lista.	
	14.02.03.03	Registro de controle de ligações	1	5	Eliminar		



# Câmara Municipal de Itapeçerica da Serra

<https://cmis.sp.gov.br/>

Lista de Assinaturas Digitais relacionadas ao Documento

---

**Documento:** Ato da Mesa Nº 18/2024

**Assunto:** ATO DE ATUALIZAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO 2024

Assinante	Data
RONALDO DE JESUS PIRES:17921276857	07/03/2024 12:20:01
FABIO ALVES SANTANA:21930891830	12/03/2024 12:57:15
DANIEL DA SILVA BELCHIOR:26922153898	12/03/2024 14:50:23
CICERO APARECIDO DE MELO:16112233851	14/03/2024 16:10:00