



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ATO Nº. 2.934, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023

PUBLICADO

10/10/2023

Departamento Legislativo

DISPÕE SOBRE A PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES MEIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ/ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

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

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

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

Considerando o Ato nº 2.892, de 12 de junho de 2023, que constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo e dá outras providências;

Considerando a proposta do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) referentes às atividades meio, elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD), da Câmara Municipal de Aracruz/ES;

Considerando que os instrumentos foram aprovados pela Secretaria Geral, bem como sob a anuência da Mesa Diretora;

RESOLVE:

Art. 1º Dar publicidade ao Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação das Atividades meio da Câmara Municipal de Aracruz/ES.



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 2º Tais instrumentos estarão disponíveis na íntegra para consulta e download no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Aracruz.

Art. 3º Os instrumentos de gestão arquivística relativos as atividades fim, poderão ser publicados por meio de normas complementares.

Art. 4º Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido a Presidência.

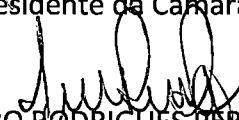
§ 1º A impugnação será encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPAD), para avaliação e considerações.

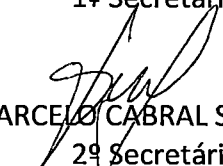
§ 2º Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a publicação deste Ato, manifestação de impugnação, os instrumentos de gestão arquivística supracitados, passam a vigorar automaticamente.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Aracruz-ES, 10 de outubro de 2023.


ALEXANDRE FERRÊIRA MANHÃES
Presidente da Câmara


LEANDRO RODRIGUES PERERIRA
1º Secretário


MARCELO CABRAL SEVERINO
2º Secretário

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO**ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ****FUNÇÃO 01 ADMINISTRAÇÃO GERAL****SUBFUNÇÃO 01.01 Ordenamento Jurídico**

ATIVIDADE	01.01.01	Elaborar atos normativos
DOCUMENTOS	01.01.01.01	Expediente de elaboração de ato normativo
	01.01.01.02	Instrução normativa
	01.01.01.03	Portaria
	01.01.01.04	Regulamento
	01.01.01.05	Processo para Proposta de Alteração/Ajuste de Atos Administrativos
ATIVIDADE	01.01.02	Formalização de acordos bilaterais
DOCUMENTOS	01.01.02.01	Processo de formalização de acordo bilateral
ATIVIDADE	01.01.03	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
DOCUMENTOS	01.01.03.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial ou administrativa
	01.01.03.02	Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa
	01.01.03.03	Ficha de acompanhamento de ação judicial
	01.01.03.04	Petição inicial
SUBFUNÇÃO	01.02	Planejamento das ações e controle dos serviços
ATIVIDADE	01.02.01	Formulação de diretrizes e metas de ação
DOCUMENTOS	01.02.01.01	Dossiê de estudos e pesquisas
	01.02.01.02	Projeto
ATIVIDADE	01.02.02	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
DOCUMENTOS	01.02.02.01	Cronograma de atividades
	01.02.02.02	Dossiê de execução de projeto
	01.02.02.03	Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
	01.02.02.04	Instrução de trabalho
	01.02.02.05	Manual de orientação
	01.02.02.06	Manual de procedimentos
	01.02.02.07	Relatório anual de atividades
	01.02.02.08	Relatório de acompanhamento de acordo bilateral
	01.02.02.09	Relatório de acompanhamento de contrato
	01.02.02.10	Relatório de atividades
	01.02.02.11	Relatório de final de mandato
	01.02.02.12	Relatório de visita técnica
ATIVIDADE	01.02.03	Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos
DOCUMENTOS	01.02.03.01	Carta de serviços ao usuário
	01.02.03.02	Carta-resposta
	01.02.03.03	Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público
	01.02.03.04	Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público
	01.02.03.05	Formulário de manifestação de usuário de serviço público competente
	01.02.03.06	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade

DOCUMENTOS	ATIVIDADE	01.02.03
	01.02.03.07	Parecer da Ouvidoria
	01.02.03.08	Processo para apuração de denúncias
	01.02.03.09	Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão
	01.02.03.10	Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço público
SUBFUNÇÃO 01.03 Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais.		
ATIVIDADE	01.03.01	Controle e registro de compromissos oficiais
DOCUMENTOS	01.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais
	01.03.01.02	Ata de reunião
	01.03.01.03	Convite recebido
	01.03.01.04	Lista de presença de reunião
	01.03.01.05	Memorando de autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa
	01.03.01.06	Memorando de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial
	01.03.01.07	Ofício de convocação para reunião
	01.03.01.08	Pauta de compromissos
	01.03.01.09	Pauta de reunião
	01.03.01.10	Relatório de reunião
ATIVIDADE	01.03.02	Publicidade de atos oficiais
DOCUMENTOS	01.03.02.01	Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial
	01.03.02.02	Protocolado de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial
SUBFUNÇÃO 01.04 Gestão de sistemas normativos		
ATIVIDADE	01.04.01	Emissão, revisão e implantação de procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão
DOCUMENTOS	01.04.01.01	Dossiê de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão
	01.04.01.02	Índice geral de Procedimentos normativos do Sistema Integrado de Gestão
ATIVIDADE	01.04.02	Controle da distribuição de procedimento normativo de Sistema Integrado de Gestão
DOCUMENTOS	01.04.02.01	Protocolo de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão
	01.04.02.02	Relação de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão
ATIVIDADE	01.04.03	Implementação da política de sistema integrado de gestão
DOCUMENTOS	01.04.03.01	Quadro de operacionalização da Política do Sistema Integrado de Gestão
ATIVIDADE	01.04.04	Controle de registros do sistema integrado de gestão
DOCUMENTOS	01.04.04.01	Tabela de controle de registros do Sistema Integrado de Gestão
ATIVIDADE	01.04.05	Auditoria externa do sistema integrado de gestão
DOCUMENTOS	01.04.05.01	Certificado do Sistema Integrado de Gestão
	01.04.05.02	Plano de auditoria externa do Sistema Integrado de Gestão
	01.04.05.03	Relatório de auditoria externa do Sistema Integrado de Gestão
ATIVIDADE	01.04.06	Auditoria interna do sistema integrado de gestão
DOCUMENTOS	01.04.06.01	Lista de presenças na reunião de abertura da auditoria interna
	01.04.06.02	Lista de verificação de auditoria interna
	01.04.06.03	Plano de auditoria interna de acompanhamento do Sistema Integrado de Gestão
	01.04.06.04	Plano de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão

Edição

Inf

um.

o

z

	01.04.06.05	Programa de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão
	01.04.06.06	Relatório de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão
	01.04.06.07	Relatório de não conformidade
	01.04.06.08	Relatório geral de não conformidade
	01.04.06.09	Resumo dos resultados apurados pelas auditorias


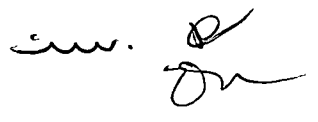
Delega

Sup.



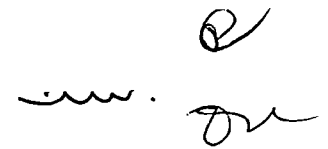
nr.

on





FUNÇÃO	02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SUBFUNÇÃO	02.01	ASSESSORIA DE IMPRENSA
ATIVIDADE	02.01.02	Divulgação das ações institucionais
DOCUMENTOS	02.01.02.01	Arquivos de Mala direta
	02.01.02.02	Notícia
	02.01.02.03	Pauta para a imprensa
	02.01.02.04	Release
	02.01.02.05	Site institucional
ATIVIDADE	02.01.03	Produção de registros de imagem e som
DOCUMENTOS	02.01.03.01	Registro audiovisual
	02.01.03.02	Registro fotográfico
	02.01.03.03	Registro sonoro
	02.01.03.04	Termo de autorização de uso de imagem
SUBFUNÇÃO	02.02	EXECUÇÃO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS
ATIVIDADE	02.02.01	Realizar apoio operacional
DOCUMENTOS	02.02.01.01	Comunicado de instrução de serviço
	02.02.01.02	Memorando de solicitação de contingente de pessoal
	02.02.01.03	Ofício de solicitação de contingente de pessoal
ATIVIDADE	02.02.02	Redação de correspondências e comunicados
DOCUMENTOS	02.02.02.01	Comunicado de luto oficial
	02.02.02.02	Nota oficial
	02.02.02.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
SUBFUNÇÃO	02.03	PROMOÇÃO DE EVENTOS, CERIMÔNIAS OU AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO
ATIVIDADE	02.03.01	Organização de eventos ou cerimônias oficiais
DOCUMENTOS	02.03.01.01	Agenda de eventos ou cerimônias oficiais
	02.03.01.02	Cadastro de autoridades
	02.03.01.03	Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial
	02.03.01.04	Convite de evento ou cerimônia oficial
	02.03.01.05	Discurso
	02.03.01.06	Dossiê de evento ou cerimônia oficial
	02.03.01.07	Ficha de avaliação de evento ou cerimônia oficial
	02.03.01.08	Lista de presença em evento ou cerimônia oficial
	02.03.01.09	Lista de presentes oferecidos e recebido
	02.03.01.10	Lista de verificação de teste de sistema de som e vídeo
	02.03.01.11	Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres
	02.03.01.12	Ofício de encaminhamento de convite
	02.03.01.13	Programa de evento ou cerimônia oficial
	02.03.01.14	Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial
	02.03.01.15	Relatório final de evento ou cerimônia oficial
ATIVIDADE	02.03.02	Organização de eventos festivos, confraternizações e ações de conscientização
DOCUMENTOS	02.03.02.01	Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
	02.03.02.02	Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
	02.03.02.03	Programa de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
	02.03.02.04	Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização

ATIVIDADE	02.03.03	Apoio a eventos externos
DOCUMENTOS	02.03.03.01	Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara
	02.03.03.02	Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara
SUBFUNÇÃO	02.04	PUBLICIDADE INSTITUCIONAL
ATIVIDADE	02.04.01	Elaboração da identidade visual
DOCUMENTOS	02.04.01.01	Manual de identidade visual
	02.04.01.02	Projeto executivo de identidade visual
ATIVIDADE	02.04.02	Planejamento e controle de atividades de publicidade
DOCUMENTOS	02.04.02.01	Arte final de peça de campanha publicitária
	02.04.02.02	Peça de campanha publicitária
	02.04.02.03	Vídeo de campanha publicitária
SUBFUNÇÃO	02.05	PRODUÇÃO EDITORIAL
ATIVIDADE	02.05.01	Publicação oficial e coedição
DOCUMENTOS	02.05.01.01	Livro
	02.05.01.02	Periódico
	02.05.01.03	Folheto
	02.05.01.04	Projeto gráfico
	02.05.01.05	Prova do projeto gráfico

FUNÇÃO	03	GESTÃO DE PESSOAS
SUBFUNÇÃO	03.01	PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE PESSOAL
ATIVIDADES	03.01.01	Elaboração de estudos e pesquisas funcionais
DOCUMENTOS	03.01.01.01	Dossiê de estudo para definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional
	03.01.01.02	Dossiê de estudo para planejamento de concurso público e seleção
	03.01.01.03	Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal
	03.01.01.04	Requisição de pessoal
ATIVIDADES	03.01.02	Classificação e cadastramento de cargos e funções
DOCUMENTOS	03.01.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções
	03.01.02.02	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos
	03.01.02.03	Relatório mensal de cargos e funções
SUBFUNÇÃO	03.02	SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ATIVIDADES	03.02.01	Recrutamento e seleção
DOCUMENTOS	03.02.01.01	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo
	03.02.01.02	Provas e gabaritos de concurso público
	03.02.01.03	Relação das admissões por concurso público
	03.02.01.04	Relação das contratações por tempo determinado
	03.02.01.05	Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal
	03.02.01.06	Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos
ATIVIDADES	03.02.02	Capacitação e aperfeiçoamento funcional
DOCUMENTOS	03.02.02.01	Atestado de frequência em curso
	03.02.02.02	Dossiê de curso de capacitação ou treinamento
	03.02.02.03	Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento
	03.02.02.04	Solicitação de capacitação ou treinamento
SUBFUNÇÃO	03.03	EXPEDIENTE DE PESSOAL
ATIVIDADES	03.03.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
DOCUMENTOS	03.03.01.01	Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional
	03.03.01.02	Processo de evolução funcional
	03.03.01.03	Processo de Contratação de Estagiário
	03.03.01.04	Dossiê funcional de servidor
	03.03.01.05	Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional
ATIVIDADES	03.03.02	Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição
DOCUMENTOS	03.03.02.01	Declaração negativa de admissão de pessoal
	03.03.02.02	Formulário de indicação e designação de pessoal
	03.03.02.03	Livro de termos de posse de servidores
	03.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo
	03.03.02.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse
	03.03.02.06	Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo
	03.03.02.07	Processo de Nomeação para Cargo em Comissão
ATIVIDADES	03.03.03	Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à alteração, suspensão e rescisão
DOCUMENTOS	03.03.03.01	Livro de registro de empregados

ATIVIDADES	03.03.04	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
DOCUMENTOS	03.03.04.01	Aviso de férias
	03.03.04.02	Escala de férias
	03.03.04.03	Escala de licença-prêmio por assiduidade
	03.03.04.04	Processo de Desligamento Voluntário
	03.03.04.05	Processo de concessão de direitos e benefícios
	03.03.04.06	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	03.03.04.07	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
	03.03.04.08	Quadro demonstrativo de pagamento de férias
	03.03.04.09	Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário
	03.03.04.10	Recibo de entrega de auxílio-alimentação
	03.03.04.11	Recibo de entrega de vale-transporte
	03.03.04.12	Recibo de gozo de férias
	03.03.04.13	Recibo de pagamento de 13º salário
	03.03.04.14	Recibo de pagamento de férias
	03.03.04.15	Relação de funcionários afastados
	03.03.04.16	Relatório de auxílio- alimentação
	03.03.04.17	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário
	03.03.04.18	Solicitação de alteração de período de férias
	03.03.04.19	Solicitação de férias
ATIVIDADES	03.03.05	Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional
DOCUMENTOS	03.03.05.01	Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho
	03.03.05.02	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos
	03.03.05.03	Processo de avaliação de desempenho
	03.03.05.04	Relatório dos processos avaliatórios
ATIVIDADES	03.03.06	Contencioso disciplinar
DOCUMENTOS	03.03.06.01	Processo administrativo disciplinar - PAD
	03.03.06.02	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
	03.03.06.03	Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar
	03.03.06.04	Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo
	03.03.06.05	Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
	03.03.06.06	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
ATIVIDADES	03.03.07	Recolhimento de encargos sociais e contribuições
DOCUMENTOS	03.03.07.01	Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município
	03.03.07.02	Processo de recolhimento de contribuição sindical
	03.03.07.03	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	03.03.07.04	Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social
	03.03.07.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	03.03.07.06	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
SUBFUNÇÃO	03.04	CONTROLE DE FREQUÊNCIA
ATIVIDADES	03.04.01	Registro de frequência
DOCUMENTOS	03.04.01.01	Comunicado de ocorrências
	03.04.01.02	Escala de serviço
	03.04.01.03	Mapa de frequência
	03.04.01.04	Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas- extras

[Handwritten signature]

	03.04.01.05	Planilha com banco de horas
	03.04.01.06	Planilha de controle de horas-extras
	03.04.01.07	Quadro demonstrativo de registro de frequência
	03.04.01.08	Relatório de frequência de vereadores
	03.04.01.09	Registro de ponto
	03.04.01.10	Relação de servidores com ocorrências
ATIVIDADES	03.04.02	Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade
DOCUMENTOS	03.04.02.01	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial
SUBFUNÇÃO	03.05	PAGAMENTO DE PESSOAL
ATIVIDADES	03.05.01	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
DOCUMENTOS	03.05.01.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social
	03.05.01.02	Expediente de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
	03.05.01.03	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas
	03.05.01.04	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento
	03.05.01.05	Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento
	03.05.01.06	Guia de autorização para consignação em folha de pagamento
	03.05.01.07	Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento
	03.05.01.08	Processo de diferença de vencimentos
	03.05.01.09	Processo de estorno ou reposição
	03.05.01.10	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento
	03.05.01.11	Processo de pagamento a quem de direito
	03.05.01.12	Processo para pagamento de pensão parlamentar
ATIVIDADES	03.05.02	Elaboração de folha de pagamento
DOCUMENTOS	03.05.02.01	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas
	03.05.02.02	Folha de pagamento
	03.05.02.03	Ofício de solicitação de crédito bancário
	03.05.02.04	Ordem de crédito complementar individual
	03.05.02.05	Ordem de crédito das folhas de pagamento
	03.05.02.06	Relação de crédito bancário
	03.05.02.07	Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento
	03.05.02.08	Relatório com o total de consignação por entidade
	03.05.02.09	Relatório consolidado de ocorrências de ponto
	03.05.02.10	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento
	03.05.02.11	Relatório de custeio por entidade consignatária
	03.05.02.12	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente
	03.05.02.13	Relatório de recolhimento de encargos sociais
	03.05.02.14	Relatório de vencimentos e descontos
	03.05.02.15	Relatório mensal de 13º salário
SUBFUNÇÃO	03.06	SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
ATIVIDADES	03.06.01	Controle ambiental e preservação da saúde do servidor
DOCUMENTOS	03.06.01.01	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
	03.06.01.02	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
	03.06.01.03	Declaração das instalações
	03.06.01.04	Dossiê de campanha de prevenção
	03.06.01.05	Laudo ergonômico
	03.06.01.06	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT

Antonio Luiz *de*

	03.06.01.07	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
	03.06.01.08	Livro de registro de atendimento médico
	03.06.01.09	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
	03.06.01.10	Processo de sindicância de acidente de trabalho
	03.06.01.11	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	03.06.01.12	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
	03.06.01.13	Prontuário médico
	03.06.01.14	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	03.06.01.15	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
ATIVIDADES	03.06.02	Prevenção de acidentes de trabalho
DOCUMENTOS	03.06.02.01	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores

Paulo J. -

im. p
02

FUNÇÃO	04	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E PRESTAÇÃO SERVIÇOS
SUBFUNÇÃO	04.01	CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS
ATIVIDADE	04.01.01	Licitação e administração de contratos
DOCUMENTOS	04.01.01.01	Contrato de prestação de serviços
	04.01.01.02	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação
	04.01.01.03	Expediente de acompanhamento e execução de contrato
	04.01.01.04	Índice de número de edital de licitação
	04.01.01.05	Relação de aditamentos de contratos
	04.01.01.06	Relação de contratos
	04.01.01.07	Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos
	04.01.01.08	Relação de despesas com dispensa de licitação
	04.01.01.09	Relação de despesas com inexigibilidade de licitação
	04.01.01.10	Relação de licitações por modalidade
	04.01.01.11	Relação dos pedidos de aquisição
ATIVIDADE	04.01.02	Efetuar registro de preços
DOCUMENTOS	04.01.02.01	Ata de registro de preços
	04.01.02.02	Processo de registro de preços
ATIVIDADE	04.01.03	Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras
DOCUMENTOS	04.01.03.01	Ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição
	04.01.03.02	Processo de aquisição
	04.01.03.03	Solicitação de aquisição
SUBFUNÇÃO	04.02	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
ATIVIDADE	04.02.01	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais
DOCUMENTOS	04.02.01.01	Cadastro de bens patrimoniais
	04.02.01.02	Ficha de bem patrimonial
	04.02.01.03	Inventário físico de bens patrimoniais
	04.02.01.04	Inventário físico- financeiro de bens patrimoniais
	04.02.01.05	Livro de registro de bens patrimoniais
ATIVIDADE	04.02.02	Defesa de bens patrimoniais
DOCUMENTOS	04.02.02.01	Certificado de garantia de bens patrimoniais
	04.02.02.02	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
ATIVIDADE	04.02.03	Registro da movimentação de bens patrimoniais
DOCUMENTOS	04.02.03.01	Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial
	04.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial
	04.02.03.03	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais
	04.02.03.04	Termo de transferência de bem patrimonial
ATIVIDADE	04.02.04	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
DOCUMENTOS	04.02.04.01	Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura
SUBFUNÇÃO	04.03	CONTROLE DE ALMOXARIFADO
ATIVIDADE	04.03.01	Verificação de estoque e distribuição
DOCUMENTOS	04.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado
	04.03.01.02	Balanco de material de almoxarifado
	04.03.01.03	Cadastro de material de almoxarifado
	04.03.01.04	Formulário de previsão de consumo de material
	04.03.01.05	Formulário provisório de requisição de material

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

	04.03.01.06	Inventário físico de material de almoxarifado
	04.03.01.07	Inventário físico- financeiro de material de almoxarifado
	04.03.01.08	Lista de materiais de almoxarifado
	04.03.01.09	Nota de saída de material de almoxarifado
	04.03.01.10	Planilha de controle de fornecimento de material por contrato
	04.03.01.11	Relatório de controle de saída de material de almoxarifado
	04.03.01.12	Relatório financeiro de entradas
	04.03.01.13	Requisição de material de almoxarifado
ATIVIDADE	04.03.02	Recebimento e conferência
DOCUMENTOS	04.03.02.01	Nota fiscal (via)
SUBFUNÇÃO	04.04	CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS
ATIVIDADE	04.04.01	Classificação e cadastramento de veículos
DOCUMENTOS	04.04.01.01	Cadastro de veículo oficial
	04.04.01.02	Quadro demonstrativo da frota
ATIVIDADE	04.04.02	Controle da guarda e do uso de veículos
DOCUMENTOS	04.04.02.01	Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais
	04.04.02.02	Boletim de ocorrência com veículo oficial
	04.04.02.03	Circular com escala de uso de veículo oficial
	04.04.02.04	Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito
	04.04.02.05	Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial
	04.04.02.06	Prontuário de veículo oficial
	04.04.02.07	Recibo de entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo-CRLV
	04.04.02.08	Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito
	04.04.02.09	Relatório de controle do uso de veículo oficial
	04.04.02.10	Requisição para uso de veículo oficial
ATIVIDADE	04.04.04	Controle do consumo de combustível
DOCUMENTOS	04.04.04.01	Comprovante fiscal de abastecimento
	04.04.04.02	Protocolo de recebimento de vales-abastecimento
	04.04.04.03	Relatório de consumo de combustível
	04.04.04.04	Relatório de quilometragem e consumo de combustível

Recebe-se 

FUNÇÃO	05	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
SUBFUNÇÃO	05.01	Planejamento Orçamentário
ATIVIDADE	05.01.01	Elaboração de orçamento anual
DOCUMENTOS	05.01.01.01	Dossiê de previsão orçamentária
SUBFUNÇÃO	05.02	Execução Orçamentária e Financeira
ATIVIDADE	05.02.01	Elaboração de alterações orçamentárias
DOCUMENTOS	05.02.01.01	Ofício de solicitação de alteração orçamentária
ATIVIDADE	05.02.02	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira
DOCUMENTOS	05.02.02.01	Programação da despesa orçamentária
ATIVIDADE	05.02.03	Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa
DOCUMENTOS	05.02.03.01	Nota de empenho
	05.02.03.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa
	05.02.03.03	Nota de reserva
	05.02.03.04	Ordem de pagamento
ATIVIDADE	05.02.04	Adiantamento de despesas
DOCUMENTOS	05.02.04.01	Memorando de solicitação de adiantamento para despesas
	05.02.04.02	Processo de adiantamento
	05.02.04.03	Relação de adiantamentos concedidos
ATIVIDADE	05.02.05	Prestação de contas e controle interno
DOCUMENTOS	05.02.05.01	Expediente para elaboração do Relatório de controle interno
	05.02.05.02	Memorando de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno
	05.02.05.03	Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
	05.02.05.04	Plano operativo anual de controle interno
	05.02.05.05	Processo de prestação de contas
	05.02.05.06	Processo de prestação de contas de adiantamento
	05.02.05.07	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nas contas da Câmara
	05.02.05.08	Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o sistema do Tesouro Nacional - SISTN
	05.02.05.09	Recibo de envio de informações mensais para o TCEES
	05.02.05.10	Relatório de controle interno
	05.02.05.11	Relatório de gestão fiscal
	05.02.05.12	Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
	05.02.05.13	Relatório resumido da execução orçamentária
ATIVIDADE	05.02.06	Pagamento de despesas específicas
DOCUMENTOS	05.02.06.01	Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	05.02.06.02	Expediente de pagamento ao IPASMA
	05.02.06.03	Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município
	05.02.06.04	Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe
	05.02.06.05	Expediente de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
	05.02.06.06	Expediente de pagamento de impostos e taxas
	05.02.06.07	Expediente de pagamento de indenização
	05.02.06.08	Expediente de pagamento de INSS

Revisão *in. p*

	05.02.06.09	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
ATIVIDADE	05.02.07	Controle da receita
DOCUMENTOS	05.02.07.01	Processo de aplicação financeira
ATIVIDADE	05.02.08	Controle da contabilidade
DOCUMENTOS	05.02.08.01	Balancete analítico
	05.02.08.02	Balanço financeiro
	05.02.08.03	Balanço orçamentário
	05.02.08.04	Balanço patrimonial
	05.02.08.05	Boletim de caixa e de bancos
	05.02.08.06	Extrato bancário
	05.02.08.07	Guia de recolhimento ao regime próprio de previdência social do município
	05.02.08.08	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	05.02.08.09	Guia de recolhimento de Imposto de Renda
	05.02.08.10	Guia de recolhimento de INSS
	05.02.08.11	Nota fiscal
	05.02.08.12	Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício
	05.02.08.13	Relatório contábil
	05.02.08.14	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
	05.02.08.15	Relatório de conciliação bancária
	05.02.08.16	Relatório de conciliação contábil
	05.02.08.17	Relatório do ativo imobilizado
	05.02.08.18	Talonário

Receita

OR
im.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

FUNÇÃO	11	INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
SUBFUNÇÃO	11.01	Suporte ao Plenário
ATIVIDADE	11.01.01	Instalação do governo local
DOCUMENTOS	11.01.01.01	Ata de Sessão solene de posse
	11.01.01.02	Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito
	11.01.01.03	Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador
	11.01.01.04	Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito
	11.01.01.05	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito
	11.01.01.06	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito
	11.01.01.07	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito
	11.01.01.08	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores
	11.01.01.09	Livro de registro de Declaração Pública de Bens
	11.01.01.10	Nota taquigráfica de Sessão Solene de Posse
	11.01.01.11	Ofício de convocação de suplente de Vereador
	11.01.01.12	Ofício de solicitação de certidão de votação
	11.01.01.13	Programa de Sessão Solene de Posse
	11.01.01.14	Registro audiovisual da Sessão de Posse
	11.01.01.15	Solicitação de justificativa de adiamento de posse
ATIVIDADE	11.01.02	Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito
DOCUMENTOS	11.01.02.01	Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito
	11.01.02.02	Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
	11.01.02.03	Ofício de encaminhamento de atestado de óbito
	11.01.02.04	Ofício de renúncia do Prefeito
	11.01.02.05	Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito
	11.01.02.06	Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país
	11.01.02.07	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito
	11.01.02.08	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de ao Prefeito ou Vice-prefeito
	11.01.02.09	Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
ATIVIDADE	11.01.03	Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador
DOCUMENTOS	11.01.03.01	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador
	11.01.03.02	Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador
	11.01.03.03	Ofício de renúncia do Vereador
	11.01.03.04	Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador
	11.01.03.05	Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador
	11.01.03.06	Requerimento de licença de Vereador
	11.01.03.07	Resolução de concessão de licença ao Vereador
ATIVIDADE	11.01.04	Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora
DOCUMENTOS	11.01.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora
	11.01.04.02	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora
	11.01.04.03	Ato de constituição da Mesa Diretora
	11.01.04.04	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora
	11.01.04.05	Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora
	11.01.04.06	Livro de termos de posse da Mesa Diretora
	11.01.04.07	Nota taquigráfica de Sessão Especial

	11.01.04.08	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora
	11.01.04.09	Programa da Sessão Especial
	11.01.04.10	Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos
	11.01.04.11	Requerimento de candidatura à Mesa Diretora
ATIVIDADE	11.01.05	Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo
DOCUMENTOS	11.01.05.01	Ato de composição de lideranças partidárias e de Governo
	11.01.05.02	Ofício comunicando alteração de líderes e vice-líderes de bancada
	11.01.05.03	Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora
	11.01.05.04	Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora
	11.01.05.05	Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora
ATIVIDADE	11.01.06	Composição e alteração das Comissões Permanentes
DOCUMENTOS	11.01.06.01	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente
	11.01.06.02	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente
	11.01.06.03	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes
	11.01.06.04	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente
	11.01.06.05	Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente
	11.01.06.06	Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente
	11.01.06.07	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente
	11.01.06.08	Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente
ATIVIDADE	11.01.07	Realização das sessões
DOCUMENTOS	11.01.07.01	Ata de Sessão
	11.01.07.02	Ato de designação de outro local para realização de Sessão
	11.01.07.03	Nota taquigráfica da Sessão
	11.01.07.04	Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão
	11.01.07.05	Ofício de convocação de Vereador para Sessão
	11.01.07.06	Ofício de solicitação ao Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da Sessão em outro local
	11.01.07.07	Ofício solicitando convocação de Sessão
	11.01.07.08	Pauta da ordem do dia
	11.01.07.09	Registro audiovisual da Sessão
	11.01.07.10	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna
	11.01.07.11	Registro de inscrição nas explicações pessoais
	11.01.07.12	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão
ATIVIDADE	11.01.08	Acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora
DOCUMENTOS	11.01.08.01	Ata de reunião da Mesa Diretora
	11.01.08.02	Ato da Mesa Diretora
	11.01.08.03	Ofício de convocação da Mesa Diretora
ATIVIDADE	11.01.09	Acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes
DOCUMENTOS	11.01.09.01	Ata de reunião da Comissão Permanente
	11.01.09.02	Livro de protocolo da Comissão Permanente
	11.01.09.03	Ofício convidando para prestar esclarecimentos sobre projeto
	11.01.09.04	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente
	11.01.09.05	Parecer da Comissão Permanente
	11.01.09.06	Requerimento de assessoramento técnico
FUNÇÃO	12	CONSTITUIÇÃO MUNICIPAL (CONSTITUINTE)
SUBFUNÇÃO	12.01	Regulamentação e administração do Poder Legislativo
ATIVIDADE	12.01.01	Gerenciamento do Poder Constituinte Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

DOCUMENTOS	12.01.01.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes
	12.01.01.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
	12.01.01.03	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
	12.01.01.04	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
	12.01.01.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
	12.01.01.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
	12.01.01.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
	12.01.01.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes
	12.01.01.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte
	12.01.01.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
ATIVIDADE	12.01.02	Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município
DOCUMENTOS	12.01.02.01	Anteprojeto de lei Orgânica do Município
	12.01.02.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes
	12.01.02.03	Ata de Sessão da Assembleia Constituinte
	12.01.02.04	Ato de constituição do Grupo de Trabalho
	12.01.02.05	Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município
	12.01.02.06	Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
	12.01.02.07	Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município
	12.01.02.08	Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica
	12.01.02.09	Lei Orgânica do Município
	12.01.02.10	Parecer das Comissões Constituintes
	12.01.02.11	Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
	12.01.02.12	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município
	12.01.02.13	Projeto de Lei Orgânica do Município
	12.01.02.14	Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município
	12.01.02.15	Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município
ATIVIDADE	12.01.03	Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal
DOCUMENTOS	12.01.03.01	Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	12.01.03.02	Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal
	12.01.03.03	Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	12.01.03.04	Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal
	12.01.03.05	Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	12.01.03.06	Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal
FUNÇÃO	13	EXECUÇÃO LEGISLATIVA
SUBFUNÇÃO	13.01	Registro dos Trabalhos Legislativos
ATIVIDADE	13.01.01	Apresentação e recebimento das proposições
DOCUMENTOS	13.01.01.01	Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular
	13.01.01.02	Ofício comunicando resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito
	13.01.01.03	Ofício de encaminhamento da Mensagem
	13.01.01.04	Projeto de lei
	13.01.01.05	Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei
	13.01.01.06	Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de lei
ATIVIDADE	13.01.02	Instrução e deliberação de Projetos de lei
DOCUMENTOS	13.01.02.01	Emenda ao Projeto de lei
	13.01.02.02	Folha de votação do Projeto de lei

[Handwritten signature]


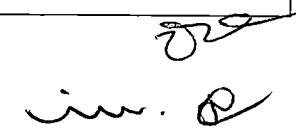
	13.01.02.03	Ofício de devolução do Projeto de lei
	13.01.02.04	Ofício de solicitação de devolução do Projeto de lei
	13.01.02.05	Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia
	13.01.02.06	Processo de Projeto de lei
	13.01.02.07	Redação final ao Projeto de lei
	13.01.02.08	Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei
	13.01.02.09	Substitutivo ao Projeto de lei
ATIVIDADE	13.01.03	Aplicação de Sanção e veto
DOCUMENTOS	13.01.03.01	Autógrafo de Lei
	13.01.03.02	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto
FUNÇÃO	14	FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO ADMINISTRATIVO
SUBFUNÇÃO	14.01	Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária
ATIVIDADE	14.01.01	Controle orçamentário
DOCUMENTOS	14.01.01.01	Requerimento de informações da execução orçamentária
ATIVIDADE	14.01.02	Julgamento das Contas
DOCUMENTOS	14.01.02.01	Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
	14.01.02.02	Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo aos órgãos competentes
	14.01.02.03	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas
	14.01.02.04	Processo de julgamento das contas
	14.01.02.05	Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
	14.01.02.06	Relatório da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas
ATIVIDADE	14.01.03	Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores
DOCUMENTOS	14.01.03.01	Ato de destituição de membro de Comissão
	14.01.03.02	Decreto legislativo de cassação do mandato
	14.01.03.03	Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional
	14.01.03.04	Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo
	14.01.03.05	Ofício de solicitação de intervenção no Município
	14.01.03.06	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito- (CPI)
	14.01.03.07	Processo de apuração de Comissão Processante
	14.01.03.08	Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	14.01.03.09	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante
	14.01.03.10	Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado
	14.01.03.11	Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso
	14.01.03.12	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal
	14.01.03.13	Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	14.01.03.14	Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante
	14.01.03.15	Projeto de resolução de destituição do denunciado
	14.01.03.16	Projeto de resolução de julgamento de recurso
	14.01.03.17	Recurso
	14.01.03.18	Registro de denúncia de ato de improbidade

Requisição in. 02

	14.01.03.19	Registro de denúncia de infração
	14.01.03.20	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	14.01.03.21	Relatório final da Comissão Processante
	14.01.03.22	Representação contra o Prefeito
	14.01.03.23	Representação contra o Vice-prefeito
	14.01.03.24	Representação de destituição de membro de Comissão
	14.01.03.25	Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	14.01.03.26	Requerimento de constituição de Comissão Processante
	14.01.03.27	Requerimento de convocação de Secretário
	14.01.03.28	Requerimento de informações ao Executivo
	14.01.03.29	Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão
	14.01.03.30	Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	14.01.03.31	Resolução de constituição de Comissão Processante
	14.01.03.32	Resolução de destituição de cargo do denunciado
	14.01.03.33	Resolução de julgamento de recurso
ATIVIDADE	14.01.04	Controle sobre o Vereador
DOCUMENTOS	14.01.04.01	Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	14.01.04.02	Livro de protocolo do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	14.01.04.03	Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	14.01.04.04	Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	14.01.04.05	Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	14.01.04.06	Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	14.01.04.07	Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	14.01.04.08	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária
	14.01.04.09	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente
	14.01.04.10	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária
	14.01.04.11	Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	14.01.04.12	Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	14.01.04.13	Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
ATIVIDADE	14.01.05	Controle da Ordem Interna
DOCUMENTOS	14.01.05.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário
	14.01.05.02	Ofício comunicando infração penal à autoridade competente
	14.01.05.03	Ofício que solicita presença de contingente de corporações civis ou militares
ATIVIDADE	14.01.06	Fixação de Subsídios
DOCUMENTOS	14.01.06.01	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	14.01.06.02	Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	14.01.06.03	Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
	14.01.06.04	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete
	14.01.06.05	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação
	14.01.06.06	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	14.01.06.07	Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
	14.01.06.08	Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete
	14.01.06.09	Projeto de resolução de fixação de verba de representação
	14.01.06.10	Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
	14.01.06.11	Resolução de fixação de verba de gabinete
	14.01.06.12	Resolução de fixação de verba de representação

Procurador J. in. P.

ATIVIDADE	14.01.07	Realização de Sessão de Julgamento
DOCUMENTOS	14.01.07.01	Ata de Sessão de Julgamento
	14.01.07.02	Editais de convocação de Sessão de Julgamento
	14.01.07.03	Nota taquigráfica de Sessão de Julgamento
	14.01.07.04	Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento
	14.01.07.05	Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento
	14.01.07.06	Programa de Sessão de Julgamento
	14.01.07.07	Registro audiovisual da Sessão de Julgamento
	14.01.07.08	Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna
	14.01.07.09	Requerimento de convocação de Sessão de Julgamento
FUNÇÃO	15	ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO
SUBFUNÇÃO	15.01	Apoio a Comissão de Assuntos Relevantes e temáticas de interesse público
ATIVIDADE	15.01.01	Sugestão de medidas de interesse público
DOCUMENTOS	15.01.01.01	Indicação
	15.01.01.02	Ofício com resposta ao Ofício do Gabinete com matéria de indicação
	15.01.01.03	Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo
	15.01.01.04	Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação
	15.01.01.05	Ofício recebido com resposta a Indicação
	15.01.01.06	Requerimentos com matéria de Indicação
ATIVIDADE	15.01.02	Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município
DOCUMENTOS	15.01.02.01	Ato de composição da Comissão de Assuntos Relevantes
	15.01.02.02	Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes
	15.01.02.03	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes
	15.01.02.04	Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes
	15.01.02.05	Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes
	15.01.02.06	Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes
FUNÇÃO	16	AÇÕES INTEGRATIVAS DA CÂMARA
SUBFUNÇÃO	16.01	Acompanhamento das sessões solenes, apoio as plenárias, ações parlamentares e cívicas
ATIVIDADE	16.01.01	Representações em atos externos
DOCUMENTOS	16.01.01.01	Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação
	16.01.01.02	Processo de constituição de Comissão de Representação
	16.01.01.03	Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação
	16.01.01.04	Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação
	16.01.01.05	Requerimento para constituição de Comissão de Representação
	16.01.01.06	Resolução para constituição de Comissão de Representação
ATIVIDADE	16.01.02	Concessão de títulos honoríficos
DOCUMENTOS	16.01.02.01	Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos
	16.01.02.02	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos
	16.01.02.03	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos
ATIVIDADE	16.01.03	Realização de Sessão Solene
DOCUMENTOS	16.01.03.01	Ata de Sessão solene

	16.01.03.02	Nota taquigráfica de Sessão Solene
	16.01.03.03	Ofício de convocação de Sessão Solene
	16.01.03.05	Registro audiovisual da Sessão Solene
	16.01.03.06	Requerimento de convocação de Sessão Solene
ATIVIDADE	16.01.04	Manifestação simbólica do plenário
DOCUMENTOS	16.01.04.01	Declaração de <i>Persona Non Grata</i>
	16.01.04.02	Moção
ATIVIDADE	16.01.05	Realização de Audiência Pública
DOCUMENTOS	16.01.05.01	Ata de audiência pública
	16.01.05.02	Ofício de solicitação de audiência pública
	16.01.05.03	Relatório da audiência pública
ATIVIDADE	16.01.06	Registro de manifestações Memoriais e Cívicas
DOCUMENTOS	16.01.06.01	Processo de Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	16.01.06.02	Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal
	16.01.06.03	Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	16.01.06.04	Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal
	16.01.06.05	Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	16.01.06.06	Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal
ATIVIDADE	16.01.07	Registro de Ações de Articulação Parlamentar
DOCUMENTOS	16.01.07.01	Ato do Presidente indicando representantes na ação de articulação parlamentar
	16.01.07.02	Dossiê de ação de articulação parlamentar
	16.01.07.03	Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar
	16.01.07.04	Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar
	16.01.07.05	Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar
ATIVIDADE	16.01.08	Instituição e Registro das atividades de Programa Integrativo
DOCUMENTOS	16.01.08.01	Decreto legislativo que institui Programa Integrativo
	16.01.08.02	Dossiê do Programa Integrativo
	16.01.08.03	Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo
	16.01.08.04	Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
	16.01.08.05	Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo
	16.01.08.06	Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo
	16.01.08.07	Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
	16.01.08.08	Projeto de resolução que institui Programa Integrativo
	16.01.08.09	Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
	16.01.08.10	Resolução que institui Programa Integrativo
FUNÇÃO	17	GESTÃO DAS FUNÇÕES LEGISLATIVAS ou ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA
SUBFUNÇÃO	17.01	Regulamentação das atividades Administrativas
ATIVIDADE	17.01.01	Reestruturação administrativa
DOCUMENTOS	17.01.01.01	Processo de Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara
	17.01.01.02	Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara



	17.01.01.03	Resolução de reestruturação administrativa da Câmara
ATIVIDADE	17.01.02	Autorização de acordos bilaterais
DOCUMENTOS	17.01.02.01	Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral
	17.01.02.02	Projeto de Resolução para autorização de acordo bilateral
	17.01.02.03	Resolução para autorização de acordo bilateral
ATIVIDADE	17.01.03	Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas
DOCUMENTOS	17.01.03.01	Ato de regulamentação administrativa
	17.01.03.02	Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna
	17.01.03.03	Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa
	17.01.03.04	Projeto de resolução de criação de Comissão Interna
	17.01.03.05	Projeto de resolução de regulamentação administrativa
	17.01.03.06	Resolução de criação de Comissão Interna
	17.01.03.07	Resolução de regulamentação administrativa

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten initials: [Initials]



Câmara Municipal de Aracruz

NF Setembro de 2023

Contrato nº **004/2022**

Processo nº **197/2022**

Pregão eletrônico nº **005/2022**



ANEXO 2 – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Handwritten signature and initials

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ

FUNÇÃO: 01 ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO: 01.01 Ordenamento Jurídico

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
01.01.01	Elaborar atos normativos	01.01.01.01	Expediente de elaboração de ato normativo	01 ano	02 anos	Eliminação	
		01.01.01.02	Instrução normativa	01 ano	-	Guarda Permanente	
		01.01.01.03	Portaria	01 ano	-	Guarda Permanente	
		01.01.01.04	Regulamento	01 ano	-	Guarda Permanente	
		01.01.01.05	Processo para Proposta de Alteração/Ajuste de Atos Administrativos	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Caso a proposta não seja aprovada, o processo deverá ser eliminado após o cumprimento dos prazos.
01.01.02	Formalização de acordos bilaterais	01.01.02.01	Processo de formalização de acordo bilateral	Enquanto vigora	05 anos	Guarda Permanente	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.
01.01.03	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	01.01.03.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial ou administrativa	Enquanto vigora	03 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo
		01.01.03.02	Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com atendimento da requisição, ordem judicial ou administrativa.

[Handwritten signatures and initials]

SUBFUNÇÃO: 01.01 Ordenamento Jurídico

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
01.01.03 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	01.01.03.03 Ficha de acompanhamento de ação judicial	Enquanto vigora		Eliminação	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo.
	01.01.03.04 Petição inicial	04 anos	01 ano	Eliminação	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.

SUBFUNÇÃO: 01.02 - Planejamento das ações e controle dos serviços

01.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	01.02.01.01 Dossiê de estudos e pesquisas	Enquanto vigora	04 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a conclusão do estudo e/ou pesquisa
	01.02.01.01 Projeto	01 ano	-	Guarda Permanente	Trata-se de documento que registra o planejamento e etapas para realização de ações, planos ou programas
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	01.02.02.01 Cronograma de atividades		01 ano	Eliminação	-
	01.02.02.02 Dossiê de execução de projeto		05 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a conclusão da execução do projeto.
	01.02.02.03 Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho		05 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a alteração do documento. O documento é importante para a preservação da memória institucional
	01.02.02.04 Instrução de trabalho	Enquanto vigora	02 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a alteração do documento.
	01.02.02.05 Manual de orientação	1 ano	5 anos	Eliminação	



SUBFUNÇÃO: 01.02 - Planejamento das ações e controle dos serviços

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
01.02.02	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	01.02.02.06	Manual de procedimentos	Enquanto vigora	02 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a alteração do documento.
		01.02.02.07	Relatório anual de atividades	2 anos	-	Guarda Permanente	
		01.02.02.08	Relatório de acompanhamento de acordo bilateral	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral.
		01.02.02.09	Relatório de acompanhamento de contrato	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término do contrato
		01.02.02.10	Relatório de atividades	02 anos	-	Guarda Permanente	-
		01.02.02.11	Relatório de final de mandato	02 anos	-	Guarda Permanente	
		01.02.02.12	Relatório de visita técnica	05 anos	-	Guarda Permanente	
01.02.03	Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos	01.02.03.01	Carta de serviços ao usuário	04 anos	-	Guarda Permanente	Lei Federal nº 13.460/2017.
		01.02.03.02	Carta-resposta	02 anos	-	Eliminação	Trata-se de cópia pois o documento foi encaminhado ao interessado. Lei Federal nº 13.460/2017
		01.02.03.03	Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	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
		01.02.03.04	Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público	01 ano	-	Eliminação	As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.

[Handwritten signatures and marks]

SUBFUNÇÃO: 01.02 - Planejamento das ações e controle dos serviços

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES	
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)			
01.02.03 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos	01.02.03.05	Formulário de manifestação de usuário de serviço público competente	02 anos	-	Eliminação	Lei Federal nº 13.460/2017.
	01.02.03.06	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade	04 anos	-	Eliminação	
	01.02.03.07	Parecer da Ouvidoria	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	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.
	01.02.03.08	Processo para apuração de denúncias	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	01.02.03.09	Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
	01.02.03.10	Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço público	01 ano	05 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO: 01.03 - Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais

01.03.01 Controle e registro de compromissos oficiais	01.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais	05 anos	-	Eliminação	
	01.03.01.02	Ata de reunião	02 anos	-	Guarda Permanente	
	01.03.01.03	Convite recebido	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização do evento
	01.03.01.04	Lista de presença de reunião	02 anos	-	Guarda Permanente	
	01.03.01.05	Memorando de autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa	04 anos	-	Eliminação	
	01.03.01.06	Memorando de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial	04 anos	-	Eliminação	

[Handwritten signatures and initials]

SUBFUNÇÃO: 01.03 - Apoio a compromissos e publicidade de atos oficiais

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
01.03.01	Controle e registro de compromissos oficiais	01.03.01.07	Ofício de convocação para reunião	04 anos	-	Eliminação	A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos.
		01.03.01.08	Pauta de compromissos	Enquanto vigora	-	Eliminação	
		01.03.01.09	Pauta de reunião	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização da reunião.
		01.03.01.10	Relatório de reunião	02 anos	-	Guarda Permanente	
01.03.02	Publicidade de atos oficiais	01.03.02.01	Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial		-		
		01.03.02.02	Protocolado de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação da matéria

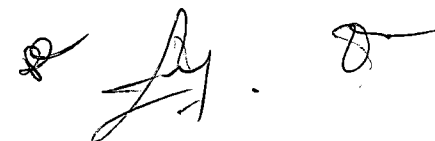
SUBFUNÇÃO: 01.04 - Gestão de sistemas normativos

01.04.01	Emissão, revisão e implantação de procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	01.04.01.01	Dossiê de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a revisão do Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão.
		01.04.01.02	Índice geral de Procedimentos normativos do Sistema Integrado de Gestão	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a revisão do documento
01.04.02	Controle da distribuição de procedimento normativo de Sistema Integrado de Gestão	01.04.02.01	Protocolo de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	Enquanto vigora	-	Eliminação	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
		01.04.02.02	Relação de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	02 anos	-	Eliminação	
01.04.03	Implementação da política de sistema integrado de gestão	01.04.03.01	Quadro de operacionalização da Política do Sistema Integrado de Gestão	02 anos	-	Guarda Permanente	

Assinaturas manuscritas

SUBFUNÇÃO: 01.04 - Gestão de sistemas normativos

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
01.04.04	Controle de registros do sistema integrado de gestão	01.04.04.01	Tabela de controle de registros do Sistema Integrado de Gestão	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a revisão do documento.
01.04.05	Auditoria externa do sistema integrado de gestão	01.04.05.01	Certificado do Sistema Integrado de Gestão	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o término da validade do Certificado.
		01.04.05.02	Plano de auditoria externa do Sistema Integrado de Gestão	03 anos	-	Guarda Permanente	
		01.04.05.03	Relatório de auditoria externa do Sistema Integrado de Gestão	03 anos	-	Guarda Permanente	
01.04.06	Auditoria interna do sistema integrado de gestão	01.04.06.01	Lista de presenças na reunião de abertura da auditoria interna	02 anos	-	Eliminação	
		01.04.06.02	Lista de verificação de auditoria interna	03 anos	-	Eliminação	
		01.04.06.03	Plano de auditoria interna de acompanhamento do Sistema Integrado de Gestão	02 anos	-	Eliminação	
		01.04.06.04	Plano de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	03 anos	-	Guarda Permanente	
		01.04.06.05	Programa de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	03 anos	-	Guarda Permanente	
		01.04.06.06	Relatório de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	01 ano	-	Eliminação	
		01.04.06.07	Relatório de não conformidade	01 ano	-	Guarda Permanente	
		01.04.06.08	Relatório geral de não conformidade	03 anos	-	Eliminação	
		01.04.06.09	Resumo dos resultados apurados pelas auditorias	03 anos	-	Eliminação	

FUNÇÃO: 02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO: 02.01 ASSESSORIA DE IMPRENSA

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
02.01.02	Divulgação das ações institucionais	02.01.02.01	Arquivos de Mala direta	Enquanto vigora	--	Eliminação	
		02.01.02.02	Notícia	01 ano	--	Guarda Permanente	
		02.01.02.03	Pauta para a imprensa	01 ano	--	Eliminação	
		02.01.02.04	Release	02 anos	--	Eliminação	
		02.01.02.05	Site institucional	Enquanto vigora	--	Guarda Permanente	Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, 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.
02.01.03	Produção de registros de imagem e som	02.01.03.01	Registro audiovisual	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.
		02.01.03.02	Registro fotográfico	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	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.
		02.01.03.03	Registro sonoro	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.
		02.01.03.04	Termo de autorização de uso de imagem	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	

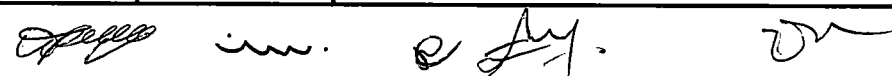
[Handwritten signatures and initials]

SUBFUNÇÃO 02.02: EXECUÇÃO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
02.02.01	Realizar apoio operacional	02.02.01.01	Comunicado de instrução de serviço	02 anos	-	Eliminação	
		02.02.01.02	Memorando de solicitação de contingente de pessoal	02 anos	-	Eliminação	
		02.02.01.03	Ofício de solicitação de contingente de pessoal	02 anos	-	Eliminação	
02.02.02	Redação de correspondências e comunicados	02.02.02.01	Comunicado de luto oficial	04 anos	-	Eliminação	
		02.02.02.02	Nota oficial	01 ano	-	Guarda Permanente	
		02.02.02.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	04 anos	-	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 02.03: PROMOÇÃO DE EVENTOS, CERIMÔNIAS OU AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
02.03.01	Organização de eventos ou cerimônias oficiais	02.03.01.01	Agenda de eventos ou cerimônias oficiais	01 ano	-	Eliminação	
		02.03.01.02	Cadastro de autoridades	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro
		02.03.01.03	Certificado de participação em evento ou cerimônia oficial	01 ano	-	Eliminação	Trata-se de documento do participante em evento ou cerimônia oficial que não foi retirado.
		02.03.01.04	Convite de evento ou cerimônia oficial	01 ano	-	Guarda Permanente	Um exemplar deve integrar o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.



SUBFUNÇÃO 02.03: PROMOÇÃO DE EVENTOS, CERIMÔNIAS OU AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
02.03.01	Organização de eventos ou cerimônias oficiais	02.03.01.05	Discurso	01 ano	-	Guarda Permanente	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.
		02.03.01.06	Dossiê de evento ou cerimônia oficial	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
		02.03.01.07	Ficha de avaliação de evento ou cerimônia oficial	01 ano	-	Eliminação	As informações consolidadas das fichas de avaliação constam do Relatório final de evento ou cerimônia oficial.
		02.03.01.08	Lista de presença em evento ou cerimônia oficial	01 ano	-	Guarda Permanente	Integra o Dossiê de evento.
		02.03.01.09	Lista de presentes oferecidos e recebido	04 anos	-	Guarda Permanente	
		02.03.01.10	Lista de verificação de teste de sistema de som e vídeo	01 ano	-	Eliminação	
		02.03.01.11	Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	A vigência perdura até completar o livro.
		02.03.01.12	Ofício de encaminhamento de convite	01 ano	-	Eliminação	
		02.03.01.13	Programa de evento ou cerimônia oficial	01 ano	-	Guarda Permanente	Integra o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.
		02.03.01.14	Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial	04 anos	-	Eliminação	
		02.03.01.15	Relatório final de evento ou cerimônia oficial	01 ano	-	Guarda Permanente	Integra o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.
02.03.02	Organização de eventos festivos, confraternizações e ações de conscientização	02.03.02.01	Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	01 ano	04 anos	Eliminação	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização.
		02.03.02.02	Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	01 ano	04 anos	Eliminação	

[Handwritten signatures and marks]

SUBFUNÇÃO 02.03: PROMOÇÃO DE EVENTOS, CERIMÔNIAS OU AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
02.03.02	Organização de eventos festivos, confraternizações e ações de conscientização	02.03.02.03	Programa de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	01 ano	04 anos	Eliminação	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
		02.03.02.04	Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	01 ano	04 anos	Eliminação	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
02.03.03	Apoio a eventos externos	02.03.03.01	Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara	01 ano	08 anos	Eliminação	
		02.03.03.02	Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara	01 ano	08 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO 02.04: PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
02.04.01	Elaboração da identidade visual	02.04.01.01	Manual de identidade visual	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.
		02.04.01.02	Projeto executivo de identidade visual	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
02.04.02	Planejamento e controle de atividades de publicidade	02.04.02.01	Arte final de peça de campanha publicitária	01 ano	-	Guarda Permanente	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para Câmara.
		02.04.02.02	Peça de campanha publicitária	01 ano	-	Guarda Permanente	Um exemplar é de guarda permanente. Integra o Processo de aquisição.
		02.04.02.03	Vídeo de campanha publicitária	01 ano	-	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.

SUBFUNÇÃO 02.05: PRODUÇÃO EDITORIAL

ATIVIDADES		DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES	
			FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)			
02.05.01	Publicação oficial e coedição	02.05.01.01	Livro	01 ano	-	Guarda Permanente	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
		02.05.01.02	Periódico	01 ano	-	Guarda Permanente	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.
		02.05.01.03	Folheto	01 ano	-	Guarda Permanente	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
		02.05.01.04	Projeto gráfico	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação.
		02.05.01.05	Prova do projeto gráfico	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação.

[Handwritten signatures and marks]

FUNÇÃO: 03 GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO: 03.01 PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE PESSOAL

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
03.01.01	Elaboração de estudos e pesquisas funcionais	03.01.01.01	Dossiê de estudo para definição das exigências, requisitos e interstícios aplicáveis à evolução funcional	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.
		03.01.01.02	Dossiê de estudo para planejamento de concurso público e seleção	Enquanto vigora	–	Eliminação	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.
		03.01.01.03	Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal	05 anos	–	Guarda Permanente	
		03.01.01.04	Requisição de pessoal	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o atendimento da requisição ou com o seu indeferimento.
03.01.02	Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.
		03.01.02.02	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.
		03.01.02.03	Relatório mensal de cargos e funções	01 ano	05 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO: 03.02 SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
03.02.01	Recrutamento e seleção	03.02.01.01	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo	Enquanto vigora	12 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo. Constituição Federal/1988, Art. 37, III;

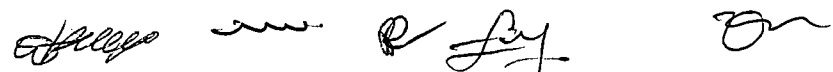
[Handwritten signatures and marks]

SUBFUNÇÃO: 03.02 SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
03.02.01	Recrutamento e seleção	03.02.01.02	Provas e gabaritos de concurso público	04 anos	12 anos	Eliminação	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.
		03.02.01.03	Relação das admissões por concurso público	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminação	
		03.02.01.04	Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminação	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;
		03.02.01.05	Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminação	
		03.02.01.06	Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminação	
03.02.02	Capacitação e aperfeiçoamento funcional	03.02.02.01	Atestado de frequência em curso	05 anos	-	Eliminação	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.
		03.02.02.02	Dossiê de curso de capacitação ou treinamento	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	
		03.02.02.03	Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento	01 ano	-	Eliminação	
		03.02.02.04	Solicitação de capacitação ou treinamento	01 ano	05 anos	Eliminação	

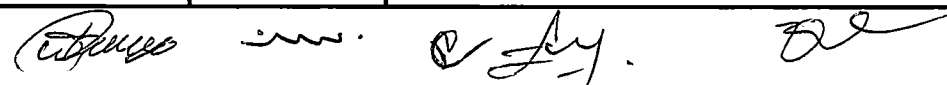
SUBFUNÇÃO: 03.03 EXPEDIENTE DE PESSOAL

03.03.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.01	Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional	01 ano	-	Eliminação	
		03.03.01.02	Processo de evolução funcional	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	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.



SUBFUNÇÃO: 03.03 EXPEDIENTE DE PESSOAL

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
03.03.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.03	Processo de Contratação de Estagiário	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio. Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX. Lei Federal 11.788/2008. Incluem-se termo de compromisso de estágio, plano de atividade de estágio, certificado de conclusão de estágio, termo aditivo de estágio, termo de rescisão e realização de estágio, relatório de avaliação do estagiário e certificado individual de seguro de vida.
		03.03.01.04	Dossiê funcional de servidor	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.
		03.03.01.05	Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a emissão de novo crachá.
03.03.02	Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição	03.03.02.01	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminação	
		03.03.02.02	Formulário de indicação e designação de pessoal	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação da Portaria de designação de servidor.
		03.03.02.03	Livro de termos de posse de servidores	Enquanto vigora	—	Guarda Permanente	A vigência perdura até completar o livro.
		03.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo	01 ano	—	Eliminação	
		03.03.02.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse	01 ano	—	Eliminação	
		03.03.02.06	Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo	Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	O processo reúne toda a vida funcional do servidor efetivo, incluindo direitos e vantagens e concessão de aposentadoria. O processo passa a ser de guarda do Instituto de Previdência quando o servido repassa para o status de inativo.
		03.03.02.07	Processo de Nomeação para Cargo em Comissão	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos



SUBFUNÇÃO: 03.03 EXPEDIENTE DE PESSOAL

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
03.03.03	Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à alteração, suspensão e rescisão	03.03.03.01	Livro de registro de empregados	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	A vigência perdura até completar o livro. Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 41.
03.03.04	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.04.01	Aviso de férias	01 ano	-	Eliminação	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 135, § 2.º
		03.03.04.02	Escala de férias	01 ano	-	Eliminação	
		03.03.04.03	Escala de licença-prêmio por assiduidade	01 ano	-	Eliminação	
		03.03.04.04	Processo de Desligamento Voluntário	Enquanto vigora	100 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da homologação da demissão. O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos
		03.03.04.05	Processo de concessão de direitos e benefícios	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	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), art. 173 e 174; Lei Federal 8.213/1991.
		03.03.04.06	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	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.
		03.03.04.07	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
		03.03.04.08	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	01 ano	-	Eliminação	
		03.03.04.09	Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.03.04.10	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	01 ano	05 anos	Eliminação	

[Handwritten signatures and initials]

SUBFUNÇÃO: 03.03 EXPEDIENTE DE PESSOAL

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
03.03.04	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.04.11	Recibo de entrega de vale transporte	01 ano	05 anos	Eliminação	Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art.11
		03.03.04.12	Recibo de gozo de férias	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.03.04.13	Recibo de pagamento de 13º salário	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.03.04.14	Recibo de pagamento de férias	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.03.04.15	Relação de funcionários afastados	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.03.04.16	Relatório de auxílio-alimentação	02 anos	-	Eliminação	
		03.03.04.17	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.03.04.18	Solicitação de alteração de período de férias	01 ano	-	Eliminação	
		03.03.04.19	Solicitação de férias	01 ano	-	Eliminação	
03.03.05	Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional	03.03.05.01	Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho	02 anos	-	Guarda Permanente	
		03.03.05.02	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	01 ano	05 anos	Eliminação	Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 11
		03.03.05.03	Processo de avaliação de desempenho	03 anos	10 anos	Eliminação	A cópia do ato integra o Prontuário funcional. Constituição Federal/1988, Art. 41, § 4.º.
		03.03.05.04	Relatório dos processos avaliatórios	01 ano	05 anos	Eliminação	
03.03.06	Contencioso disciplinar	03.03.06.01	Processo administrativo disciplinar - PAD	Enquanto vigora	30 anos	Eliminação	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.
		03.03.06.02	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	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 autoria.

SUBFUNÇÃO: 03.03 EXPEDIENTE DE PESSOAL

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES	
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)			
03.03.06 Contencioso disciplinar	03.03.06.03	Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	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.
	03.03.06.04	Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	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.
	03.03.06.05	Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	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.
	03.03.06.06	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	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.
03.03.07 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.07.01	Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município	01 ano	10 anos	Eliminação	
	03.03.07.02	Processo de recolhimento de contribuição sindical	01 ano	05 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), art. 578 e 610.
	03.03.07.03	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	01 ano	10 anos	Eliminação	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	03.03.07.04	Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social	01 ano	10 anos	Eliminação	
	03.03.07.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	01 ano	10 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art.360; Decreto Federal nº 76.900/1975.
	03.03.07.06	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	01 ano	05 anos	Eliminação	

[Handwritten signatures and marks]

SUBFUNÇÃO: 03.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
03.04.01	Registro de frequência	03.04.01.01	Comunicado de ocorrências	01 ano	-	Eliminação	
		03.04.01.02	Escala de serviço	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a elaboração de nova escala. Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 67, parágrafo único.
		03.04.01.03	Mapa de frequência	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.04.01.04	Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas- extras	01 ano	05 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59
		03.04.01.05	Planilha com banco de horas	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a compensação das horas. CF/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59, § 2º
		03.04.01.06	Planilha de controle de horas-extras	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.04.01.07	Quadro demonstrativo de registro de frequência	01 ano		Eliminação	
		03.04.01.08	Relatório de frequência de vereadores	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.04.01.09	Registro de ponto	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara Municipal.
		03.04.01.10	Relação de servidores com ocorrências	01 ano		Eliminação	
03.04.02	Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade	03.04.02.01	Relação de apostilas retificadoras de vantagens decorrentes de decisão judicial	01 ano	05 anos	Eliminação	
03.05.01	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	03.05.01.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social	01 ano	10 anos	Eliminação	
		03.05.01.02	Expediente de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias.
		03.05.01.03	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas	Enquanto vigora	12 anos	Eliminação	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.

SUBFUNÇÃO: 03.05 PAGAMENTO DE PESSOAL

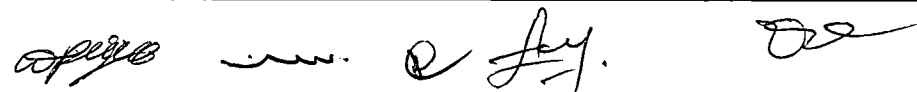
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
03.05.01	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	03.05.01.04	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
		03.05.01.05	Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com o cancelamento da autorização do desconto.
		03.05.01.06	Guia de autorização para consignação em folha de pagamento	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com a solicitação do cancelamento.
		03.05.01.07	Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.05.01.08	Processo de diferença de vencimentos	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.05.01.09	Processo de estorno ou reposição	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o estorno ou reposição.
		03.05.01.10	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o estorno ou reposição.
		03.05.01.11	Processo de pagamento a quem de direito	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o pagamento. Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.
		03.05.01.12	Processo para pagamento de pensão parlamentar	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o falecimento do pensionista ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.
03.05.02	Elaboração de folha de pagamento	03.05.02.01	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.
		03.05.02.02	Folha de pagamento	05 anos	60 anos	Eliminação	
		03.05.02.03	Ofício de solicitação de crédito bancário	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.05.02.04	Ordem de crédito complementar individual	Enquanto vigora	-	Eliminação	Vigência esgota-se com a realização do pagamento.

SUBFUNÇÃO: 03.05 PAGAMENTO DE PESSOAL

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
03.05.02	Elaboração de folha de pagamento	03.05.02.05	Ordem de crédito das folhas de pagamento	01 ano	-	Eliminação	
		03.05.02.06	Relação de crédito bancário	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.05.02.07	Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento	01 ano	-	Eliminação	
		03.05.02.08	Relatório com o total de consignação por entidade	05 anos	-	-	Trata-se de relatórios com os totais das consignações por entidade e por espécie e valor.
		03.05.02.09	Relatório consolidado de ocorrências de ponto	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.05.02.10	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento	01 ano	30 anos	Eliminação	
		03.05.02.11	Relatório de custeio por entidade consignatária	01 ano	-	Eliminação	
		03.05.02.12	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	01 ano	-	Eliminação	
		03.05.02.13	Relatório de recolhimento de encargos sociais	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.05.02.14	Relatório de vencimentos e descontos	01 ano	05 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.213/1991, Art. 115.
		03.05.02.15	Relatório mensal de 13º salário	01 ano	-	Eliminação	

SUBFUNÇÃO: 03.06 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
03.06.01	Controle ambiental e preservação da saúde do servidor	03.06.01.01	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	Enquanto vigora	01 ano	Eliminação	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.



SUBFUNÇÃO: 03.06 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
03.06.01	Controle ambiental e preservação da saúde do servidor	03.06.01.02	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	01 ano	10 anos	Eliminação	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, art. 189, VII, 227 e 228.
		03.06.01.03	Declaração das instalações	Enquanto vigora	-	Eliminação	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.
		03.06.01.04	Dossiê de campanha de prevenção	04 anos	-	Guarda Permanente	
		03.06.01.05	Laudo ergonômico	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a elaboração de novo laudo. Portaria MT nº 3.214/1978, NR-17.
		03.06.01.06	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT. Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Decreto Federal nº 3.048/1999, Art. 68, § 2.º, 3.º, 4.º e 5.º; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, art. 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.
		03.06.01.07	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	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
		03.06.01.08	Livro de registro de atendimento médico	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	A vigência perdura até completar o livro.
		03.06.01.09	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	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.

At. P. J. M. P. J. M. P. J. M.

SUBFUNÇÃO: 03.06 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
03.06.01	Controle ambiental e preservação da saúde do servidor	03.06.01.10	Processo de sindicância de acidente de trabalho	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração.
		03.06.01.11	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	01 ano	20 anos	Eliminação	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
		03.06.01.12	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	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
		03.06.01.13	Prontuário médico	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Caso a Câmara terceirize este serviço, o prontuário e a documentação médica ficam sob a responsabilidade da empresa prestadora de serviço. Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.
		03.06.01.14	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	01 ano	20 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.6
		03.06.01.15	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	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.
03.06.02	Prevenção de acidentes de trabalho	03.06.02.01	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	03 anos	05 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 200.

Assessoria *in.* *R. Jay.* *al*

FUNÇÃO: 04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E PRESTAÇÃO SERVIÇOS

SUBFUNÇÃO: 04.01 CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
04.01.01	Licitação e administração de contratos	04.01.01.01	Contrato de prestação de serviços	Enquanto vigora	12 anos	Eliminação	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".
		04.01.01.02	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação	01 ano	04 anos	Eliminação	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.
		04.01.01.03	Expediente de acompanhamento e execução de contrato	Enquanto vigora	12 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término do contrato. 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.
		04.01.01.04	Índice de número de edital de licitação	02 anos		Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.
		04.01.01.05	Relação de aditamentos de contratos	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminação	
		04.01.01.06	Relação de contratos	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminação	
		04.01.01.07	Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos	02 anos		Eliminação	
		04.01.01.08	Relação de despesas com dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminação	
		04.01.01.09	Relação de despesas com inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminação	
		04.01.01.10	Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminação	
		04.01.01.11	Relação dos pedidos de aquisição	02 anos		Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993.

Recepção em. e sig. em

SUBFUNÇÃO: 04.01 CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
04.01.02	Efetuar registro de preços	04.01.02.01	Ata de registro de preços	02 anos	12 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 15, § 3º, III; Decreto federal nº 7.892/2013, Art. 12.
		04.01.02.02	Processo de registro de preços	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 15, § 3º, III; Decreto federal nº 7.892/2013, Art. 12.
04.01.03	Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras	04.01.03.01	Ficha com assinatura para conferência de solicitação de aquisição	Enquanto vigora		Eliminação	A vigência esgota-se com a alteração do documento.
		04.01.03.02	Processo de aquisição	Até a aprovação de contas pelo TCEES	12 anos	Eliminação	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;
		04.01.03.03	Solicitação de aquisição	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência esgota-se com o recebimento do objeto da solicitação; ou com a informação da negativa da solicitação. Integra o Processo de aquisição.

SUBFUNÇÃO: 04.02 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

04.02.01	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	04.02.01.01	Cadastro de bens patrimoniais	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro. Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 94 e 96.
		04.02.01.02	Ficha de bem patrimonial	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a baixa do bem patrimonial. Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 94 e 96.
		04.02.01.03	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	05 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320/1964;
		04.02.01.04	Inventário físico- financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964;
		04.02.01.05	Livro de registro de bens patrimoniais	Enquanto vigora	05 anos	Guarda Permanente	A vigência perdura até completar o livro.
04.02.02	Defesa de bens patrimoniais	04.02.02.01	Certificado de garantia de bens patrimoniais	Enquanto vigora	-	Eliminação	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.
		04.02.02.02	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

SUBFUNÇÃO: 04.02 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
04.02.03	Registro da movimentação de bens patrimoniais	04.02.03.01	Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial	01 ano	05 anos	Eliminação	
		04.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a devolução do bem patrimonial.
		04.02.03.03	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais	02 anos	05 anos	Eliminação	As cópias arquivadas nos gabinetes e departamentos podem ser eliminadas após emissão de novo termo. Lei Federal nº 4.320/1964;
		04.02.03.04	Termo de transferência de bem patrimonial	Enquanto vigora	--	Eliminação	A vigência esgota-se com novo Termo de responsabilidade por bens patrimoniais.
04.02.04	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	04.02.04.01	Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	Até a aprovação das contas pelo TCEES	--	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320/1964.

SUBFUNÇÃO: 04.03 CONTROLE DE ALMOXARIFADO

04.03.01	Verificação de estoque e distribuição	04.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado	02 anos	--	Eliminação	As informações constam do Balanço de material de almoxarifado.
		04.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas pelo TCEES	12 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a elaboração de novo balanço.
		04.03.01.03	Cadastro de material de almoxarifado	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.
		04.03.01.04	Formulário de previsão de consumo de material	01 ano	--	Eliminação	
		04.03.01.05	Formulário provisório de requisição de material	Enquanto vigora	--	Eliminação	A vigência esgota-se após o lançamento no sistema de requisição de material.
		04.03.01.06	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas pelo TCEES	12 anos	Eliminação	
		04.03.01.07	Inventário físico- financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas pelo TCEES	12 anos	Eliminação	



SUBFUNÇÃO: 04.03 CONTROLE DE ALMOXARIFADO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
04.03.01	Verificação de estoque e distribuição	04.03.01.08	Lista de materiais de almoxarifado	01 ano	--	Eliminação	
		04.03.01.09	Nota de saída de material de almoxarifado	01 ano	--	Eliminação	
		04.03.01.10	Planilha de controle de fornecimento de material por contrato	Enquanto vigora	--	Eliminação	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de fornecimento.
		04.03.01.11	Relatório de controle de saída de material de almoxarifado	01 ano	--	Eliminação	
		04.03.01.12	Relatório financeiro de entradas	01 ano	05 anos	Eliminação	
		04.03.01.13	Requisição de material de almoxarifado	01 ano	--	Eliminação	
04.03.02	Recebimento e conferência	04.03.02.01	Nota fiscal (via)	01 ano	--	Eliminação	Trata-se de uma via acumulada apenas para recebimento e conferência de materiais de almoxarifado. Uma via integra o Processo de aquisição.

SUBFUNÇÃO: 04.04 CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS

04.04.01	Classificação e cadastramento de veículos	04.04.01.01	Cadastro de veículo oficial	Enquanto vigora	05 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a baixa do veículo.
		04.04.01.02	Quadro demonstrativo da frota	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.
04.04.02	Controle da guarda e do uso de veículos	04.04.02.01	Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais	Enquanto vigora	--	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.
		04.04.02.02	Boletim de ocorrência com veículo oficial	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	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).
		04.04.02.03	Circular com escala de uso de veículo oficial	01 ano	--	Eliminação	Lei Federal nº 9.503/1997, Art. 121 (Código de Trânsito Brasileiro).
		04.04.02.04	Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	01 ano	05 anos	Eliminação	
		04.04.02.05	Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial	01 ano	05 anos	Eliminação	
		04.04.02.06	Prontuário de veículo oficial	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a baixa do bem.

[Handwritten signatures and initials]

SUBFUNÇÃO: 04.04 CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
04.04.02	Controle da guarda e do uso de veículos	04.04.02.07	Recibo de entrega de Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN. Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
		04.04.02.08	Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	01 ano	-	Eliminação	
		04.04.02.09	Relatório de controle do uso de veículo oficial	01 ano	02 anos	Eliminação	
		04.04.02.10	Requisição para uso de veículo oficial	01 ano	-	Eliminação	
04.04.03	Controle do consumo de combustível	04.04.03.01	Comprovante fiscal de abastecimento	01 ano	05 anos	Eliminação	
		04.04.03.02	Protocolo de recebimento de vales-abastecimento	01 ano	05 anos	Eliminação	
		04.04.03.03	Relatório de consumo de combustível	01 ano	05 anos	Eliminação	
		04.04.02.04	Relatório de quilometragem e consumo de combustível	01 ano	05 anos	Eliminação	

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

FUNÇÃO: 05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO: 05.01 Planejamento Orçamentário

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
05.01.01	Elaboração de orçamento anual	05.01.01.01	Dossiê de previsão orçamentária	02 anos	-	Eliminação	

SUBFUNÇÃO: 05.02 Execução Orçamentária e Financeira

05.02.01	Elaboração de alterações orçamentárias	05.02.01.01	Ofício de solicitação de alteração orçamentária	01 ano		Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320/1964
05.02.02	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	05.02.02.01	Programação da despesa orçamentária	05 anos	-	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964
05.02.03	Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	05.02.03.01	Nota de empenho	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas. Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 61
		05.02.03.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas. Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 61
		05.02.03.03	Nota de reserva	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas. Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 61
		05.02.03.04	Ordem de pagamento	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas. Lei Federal nº 4.320/1964
05.02.04	Adiantamento de despesas	05.02.04.01	Memorando de solicitação de adiantamento para despesas	01 ano		Eliminação	O pedido de adiantamento autorizado integra o Processo de adiantamento. Lei Federal nº 4.320/1964
		05.02.04.02	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964

Aty *in* *P* *Aug.* *09*

SUBFUNÇÃO: 05.02 Execução Orçamentária e Financeira

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
05.02.04	Adiantamento de despesas	05.02.04.03	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964
05.02.05	Prestação de contas e controle interno	05.02.05.01	Expediente para elaboração do relatório de controle interno	01 ano	05 anos	Eliminação	
		05.02.05.02	Memorando de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno	01 ano		Eliminação	
		05.02.05.03	Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	12 anos	Eliminação	
		05.02.05.04	Plano operativo anual de controle interno	Enquanto vigora		Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano operativo
		05.02.05.05	Processo de prestação de contas	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	12 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964
		05.02.05.06	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964
		05.02.05.07	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nas contas da Câmara	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	12 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.028/2000, art. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, art. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), art. 29 e 109.
		05.02.05.08	Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o sistema do Tesouro Nacional - SISTN	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Complementar nº 101/2000.

Até a aprovação das contas pelo TCE-ES *10 anos* *Eliminação* *Lei Complementar nº 101/2000.*

SUBFUNÇÃO: 05.02 Execução Orçamentária e Financeira

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
05.02.05	Prestação de contas e controle interno	05.02.05.09	Recibo de envio de informações mensais para o TCEES	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109.
		05.02.05.10	Relatório de controle interno	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	12 anos	Eliminação	
		05.02.05.11	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	12 anos	Eliminação	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.
		05.02.05.12	Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	12 anos	Eliminação	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;
		05.02.05.13	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	12 anos	Eliminação	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.
05.02.06	Pagamento de despesas específicas	05.02.06.01	Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	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.
		05.02.06.02	Expediente de pagamento ao IPASMA	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	A guarda permanente está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.
		05.02.06.03	Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	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.

Assinaturas manuscritas:

SUBFUNÇÃO: 05.02 Execução Orçamentária e Financeira

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
05.02.06	Pagamento de despesas específicas	05.02.06.04	Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
		05.02.06.05	Expediente de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964
		05.02.06.06	Expediente de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964
		05.02.06.07	Expediente de pagamento de indenização	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
		05.02.06.08	Expediente de pagamento de INSS	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32, §11.
		05.02.06.09	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Os pedidos indeferidos deverão ser eliminados após 2 anos.
05.02.07	Controle da receita	05.02.07.01	Processo de aplicação financeira	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
05.02.08	Controle da contabilidade	05.02.08.01	Balancete analítico	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964
		05.02.08.02	Balanço financeiro	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964
		05.02.08.03	Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320/1964;
		05.02.08.04	Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320/1964
		05.02.08.05	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES		Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964

Carvalho *in.* *de* *Arq.* *Dr.*

SUBFUNÇÃO: 05.02 Execução Orçamentária e Financeira

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
05.02.08	Controle da contabilidade	05.02.08.06	Extrato bancário	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), art. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964
		05.02.08.07	Guia de recolhimento ao regime próprio de previdência social do município	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	
		05.02.08.08	Guia de recolhimento de contribuição sindical	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	35 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), art. 545 e 551, § 2.º.
		05.02.08.09	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	35 anos	Eliminação	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.
		05.02.08.10	Guia de recolhimento de INSS	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	100 anos	Eliminação	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.
		05.02.08.11	Nota fiscal	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	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
		05.02.08.12	Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	
		05.02.08.13	Relatório contábil	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES		Guarda Permanente	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964
		05.02.08.14	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964

Roberto M. de A. J. de

SUBFUNÇÃO: 05.02 Execução Orçamentária e Financeira

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
05.02.08	Controle da contabilidade	05.02.08.15	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195
		05.02.08.16	Relatório de conciliação contábil	01 ano	05 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
		05.02.08.17	Relatório do ativo imobilizado	01 ano	05 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964.
		05.02.08.18	Talonnário	05 anos	-	Eliminação	

Arquivo em. R. J. de

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

FUNÇÃO: 11 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SUBFUNÇÃO: 11.01 Suporte ao Plenário

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
11.01.01	Instalação do governo local	11.01.01.01	Ata de Sessão solene de posse	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.01.02	Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.01.03	Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.01.04	Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.01.05	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito	Ano vigente	-	Eliminação	
		11.01.01.06	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.01.07	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.01.08	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência perdura até completar o livro.
		11.01.01.09	Livro de registro de Declaração Pública de Bens	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	A vigência perdura até completar o livro.
		11.01.01.10	Nota taquigráfica de Sessão Solene de Posse	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.01.11	Ofício de convocação de suplente de Vereador	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.01.12	Ofício de solicitação de certidão de votação	Enquanto vigora	-	Eliminação	
		11.01.01.13	Programa de Sessão Solene de Posse	01 ano	-	Eliminação	
		11.01.01.14	Registro audiovisual da Sessão de Posse	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.01.15	Solicitação de justificativa de adiamento de posse	Ano vigente	-	Guarda Permanente	

Assinado em 27/04/2010

SUBFUNÇÃO: 11.01 Suporte ao Plenário

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
11.01.02	Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice-prefeito	11.01.02.01	Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.02.02	Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.02.03	Ofício de encaminhamento de atestado de óbito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.02.04	Ofício de renúncia do Prefeito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.02.05	Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.02.06	Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.
		11.01.02.07	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.
		11.01.02.08	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de ao Prefeito ou Vice-prefeito	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo.
		11.01.02.09	Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.
11.01.03	Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador	11.01.03.01	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador	Ano vigente	-	Guarda Permanente	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.
		11.01.03.02	Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.03.03	Ofício de renúncia do Vereador	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.03.04	Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

SUBFUNÇÃO: 11.01 Suporte ao Plenário

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
11.01.03	Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador	11.01.03.05	Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. Integra o Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.
		11.01.03.06	Requerimento de licença de Vereador	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.
		11.01.03.07	Resolução de concessão de licença ao Vereador	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.
11.01.04	Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora	11.01.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.04.02	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.04.03	Ato de constituição da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.04.04	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.04.05	Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora	02 anos	-	Eliminação	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão de Eleição
		11.01.04.06	Livro de termos de posse da Mesa Diretora	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	A vigência perdura até completar o livro.
		11.01.04.07	Nota taquigráfica de Sessão Especial	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.04.08	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.04.09	Programa da Sessão Especial	02 anos	-	Eliminação	
		11.01.04.10	Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos	Ano vigente	-	Eliminação	Os candidatos que concorrem à Mesa Diretora constam na Ata da Sessão de Eleição
		11.01.04.11	Requerimento de candidatura à Mesa Diretora	Ano vigente	-	Guarda Permanente	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério
11.01.05	Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo	11.01.05.01	Ato de composição de lideranças partidárias e de Governo	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com novo Ato.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

SUBFUNÇÃO: 11.01 Suporte ao Plenário

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES	
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)			
11.01.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo	11.01.05.02	Ofício comunicando alteração de líderes e vice-líderes de bancada	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
	11.01.05.03	Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
	11.01.05.04	Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
	11.01.05.05	Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
11.01.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes	11.01.06.01	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
	11.01.06.02	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
	11.01.06.03	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com novo Ato.
	11.01.06.04	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente	02 anos	-	Eliminação	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão
	11.01.06.05	Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
	11.01.06.06	Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Guarda Permanente	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério
	11.01.06.07	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Guarda Permanente	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério
	11.01.06.08	Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
11.01.07 Realização das sessões	11.01.07.01	Ata de Sessão	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
	11.01.07.02	Ato de designação de outro local para realização de Sessão	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
	11.01.07.03	Nota taquigráfica da Sessão	Ano vigente	-	Guarda Permanente	

Paulo W. P. Ay. OR

SUBFUNÇÃO: 11.01 Suporte ao Plenário

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
11.01.07	Realização das sessões	11.01.07.04	Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.07.05	Ofício de convocação de Vereador para Sessão	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.07.06	Ofício de solicitação ao Juiz de Direito para verificação de ocorrência para realização da Sessão em outro local	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.07.07	Ofício solicitando convocação de Sessão	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.07.08	Pauta da ordem do dia	Ano vigente	-	Eliminação	A pauta é transcrita na Ata da Sessão.
		11.01.07.09	Registro audiovisual da Sessão	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.07.10	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna	Ano vigente	-	Eliminação	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão
		11.01.07.11	Registro de inscrição nas explicações pessoais	Ano vigente	-	Eliminação	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.
		11.01.07.12	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
11.01.08	Acompanhar trabalhos da Mesa Diretora	11.01.08.01	Ata de reunião da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.08.02	Ato da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.08.03	Ofício de convocação da Mesa Diretora	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Reunião da Mesa Diretora com fins de assinar Atos ou Projetos
11.01.09	Acompanhar trabalhos das Comissões Permanentes	11.01.09.01	Ata de reunião da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		11.01.09.02	Livro de protocolo da Comissão Permanente	Enquanto vigora	04 anos	Eliminação	A vigência perdura até completar o livro.
		11.01.09.03	Ofício convidando para prestar esclarecimentos sobre projeto	Ano vigente	-	Guarda Permanente	

SUBFUNÇÃO: 11.01 Suporte ao Plenário

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
11.01.09	Acompanhar trabalhos das Comissões Permanentes	11.01.09.04	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente	Ano vigente	-	Guarda Permanente	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
		11.01.09.05	Parecer da Comissão Permanente	Ano vigente	-	Guarda Permanente	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.
		11.01.09.06	Requerimento de assessoramento técnico	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres.

Requisição em R.F. de

FUNÇÃO: 12 CONSTITUIÇÃO MUNICIPAL (CONSTITUINTE)

SUBFUNÇÃO: 12.01 Regulamentação e administração do Poder Legislativo

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
12.01.01	Gerenciamento do Poder Constituinte Municipal	12.01.01.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
		12.01.01.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
		12.01.01.03	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
		12.01.01.04	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
		12.01.01.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução
		12.01.01.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.
		12.01.01.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
		12.01.01.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
		12.01.01.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
		12.01.01.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
12.01.02	Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município	12.01.02.01	Anteprojeto de lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
		12.01.02.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		12.01.02.03	Ata de Sessão da Assembleia Constituinte	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		12.01.02.04	Ato de constituição do Grupo de Trabalho	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		12.01.02.05	Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.

Edição em 02/07/08

SUBFUNÇÃO: 12.01 Regulamentação e administração do Poder Legislativo

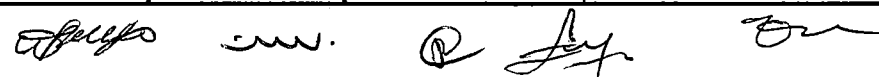
ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
12.01.02	Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município	12.01.02.06	Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
		12.01.02.07	Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
		12.01.02.08	Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
		12.01.02.09	Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
		12.01.02.10	Parecer das Comissões Constituintes	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
		12.01.02.11	Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Lei Orgânica do Município
		12.01.02.12	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Emenda Lei Orgânica do Município, retirada, arquivamento ou rejeição da Proposta de emenda à Lei Orgânica.
		12.01.02.13	Projeto de Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
		12.01.02.14	Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
		12.01.02.15	Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
12.01.03	Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal	12.01.03.01	Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Até o encerramento	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
		12.01.03.02	Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Até o encerramento	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
		12.01.03.03	Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.
		12.01.03.04	Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara.
		12.01.03.05	Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.
		12.01.03.06	Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara.

Diogo ...

FUNÇÃO: 13 EXECUÇÃO LEGISLATIVA

SUBFUNÇÃO: 13.01 Registro dos Trabalhos Legislativos

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
13.01.01	Apresentação e recebimento das proposições	13.01.01.01	Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
		13.01.01.02	Ofício comunicando resultado de consulta pública, referendo ou plebiscito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
		13.01.01.03	Ofício de encaminhamento da Mensagem	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
		13.01.01.04	Projeto de lei	Ano vigente	-	Guarda Permanente	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 aplica-se também ao Projeto de lei Complementar.
		13.01.01.05	Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
		13.01.01.06	Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de lei	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
13.01.02	Instrução e deliberação de Projetos de lei	13.01.02.01	Emenda ao Projeto de lei	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
		13.01.02.02	Folha de votação do Projeto de lei	Ano vigente	-	Guarda Permanente	O resultado da votação está registrado na Ata da Sessão. Uma cópia da Folha de Votação pode integrar o Processo de Projeto de lei.
		13.01.02.03	Ofício de devolução do Projeto de lei	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
		13.01.02.04	Ofício de solicitação de devolução do Projeto de lei	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
		13.01.02.05	Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
		13.01.02.06	Processo de Projeto de lei	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, publicação da Lei ou acolhimento do veto.
		13.01.02.07	Redação final ao Projeto de lei	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
		13.01.02.08	Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
		13.01.02.09	Substitutivo ao Projeto de lei	Ano vigente	-	Guarda Permanente	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.



FUNÇÃO: 13 EXECUÇÃO LEGISLATIVA

SUBFUNÇÃO: 13.01 Registro dos Trabalhos Legislativos

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
13.01.03	Aplicação de Sanção e veto	13.01.03.01	Autógrafo de Lei	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
		13.01.03.02	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

FUNÇÃO: 14 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO ADMINISTRATIVO

SUBFUNÇÃO: 14.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
14.01.01	Controle orçamentário	14.01.01.01	Requerimento de informações da execução orçamentária	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias arquivadas nos Gabinetes podem ser eliminadas.
14.01.02	Julgamento das Contas	14.01.02.01	Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de julgamento das Contas.
		14.01.02.02	Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo aos órgãos competentes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.02.03	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	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.
		14.01.02.04	Processo de julgamento das contas	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do TCE-ES.
		14.01.02.05	Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação do Decreto legislativo de julgamento do Parecer do TCE-ES. Integra Processo de julgamento das contas.
		14.01.02.06	Relatório da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	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.
14.01.03	Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	14.01.03.01	Ato de destituição de membro de Comissão	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.03.02	Decreto legislativo de cassação do mandato	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.03.03	Decreto legislativo que cessa a executoriedade de lei declarada inconstitucional	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.03.04	Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.03.05	Ofício de solicitação de intervenção no Município	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.03.06	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito- (CPI)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da CPI ou seu arquivamento.

EBULLO *im* *P* *Aug* *De*

SUBFUNÇÃO: 14.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
14.01.03	Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	14.01.03.07	Processo de apuração de Comissão Processante	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da Comissão Processante ou seu arquivamento.
		14.01.03.08	Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		14.01.03.09	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		14.01.03.10	Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		14.01.03.11	Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		14.01.03.12	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	
		14.01.03.13	Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.
		14.01.03.14	Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante.
		14.01.03.15	Projeto de resolução de destituição do denunciado	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.
		14.01.03.16	Projeto de resolução de julgamento de recurso	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.
		14.01.03.17	Recurso	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de projeto de resolução de julgamento de recurso
		14.01.03.18	Registro de denúncia de ato de improbidade	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	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.
14.01.03.19	Registro de denúncia de infração	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	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.		

Asses   

SUBFUNÇÃO: 14.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
14.01.03	Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	14.01.03.20	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Ano vigente	--	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).
		14.01.03.21	Relatório final da Comissão Processante	Ano vigente	--	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Processante.
		14.01.03.22	Representação contra o Prefeito	Enquanto vigora	--	Guarda Permanente	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).
		14.01.03.23	Representação contra o Vice-prefeito	Enquanto vigora	--	Guarda Permanente	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).
		14.01.03.24	Representação de destituição de membro de Comissão	Enquanto vigora	--	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a decisão do Presidente.
		14.01.03.25	Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Enquanto vigora	--	Guarda Permanente	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.
		14.01.03.26	Requerimento de constituição de Comissão Processante	Enquanto vigora	--	Guarda Permanente	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.
		14.01.03.27	Requerimento de convocação de Secretário	Ano vigente	--	Guarda Permanente	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.
		14.01.03.28	Requerimento de informações ao Executivo	Ano vigente	--	Guarda Permanente	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.
		14.01.03.29	Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão.	Ano vigente	--	Guarda Permanente	
		14.01.03.30	Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Ano vigente	--	Guarda Permanente	Se houver projeto anterior, integra Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.

[Handwritten signatures and marks]

SUBFUNÇÃO: 14.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
14.01.03	Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	14.01.03.31	Resolução de constituição de Comissão Processante	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante.
		14.01.03.32	Resolução de destituição de cargo do denunciado	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.
		14.01.03.33	Resolução de julgamento de recurso	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.
14.01.04	Controle sobre o Vereador	14.01.04.01	Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.04.02	Livro de protocolo do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência perdura até completar o livro.
		14.01.04.03	Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.04.04	Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.04.05	Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.04.06	Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Até encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
		14.01.04.07	Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.
		14.01.04.08	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária	Ano vigente	04 anos	Eliminação	
		14.01.04.09	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente	Ano vigente	04 anos	Eliminação	
		14.01.04.10	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária	Ano vigente	04 anos	Eliminação	
		14.01.04.11	Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.04.12	Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.04.13	Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

[Handwritten signatures and initials]

SUBFUNÇÃO: 14.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
14.01.05	Controle da Ordem Interna	14.01.05.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário	Ano vigente	Guarda Permanente		
		14.01.05.02	Ofício comunicando infração penal à autoridade competente	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		14.01.05.03	Ofício que solicita presença de contingente de corporações civis ou militares	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
14.01.06	Fixação de Subsídios	14.01.06.01	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.
		14.01.06.02	Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Até o encerramento	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
		14.01.06.03	Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Até o encerramento	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
		14.01.06.04	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete	Até o encerramento	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
		14.01.06.05	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação	Ano vigente	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação de resolução.
		14.01.06.06	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.
		14.01.06.07	Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.
		14.01.06.08	Projeto de resolução de fixação de verba de gabinete	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação verba de gabinete.
		14.01.06.09	Projeto de resolução de fixação de verba de representação	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação.
		14.01.06.10	Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.
		14.01.06.11	Resolução de fixação de verba de gabinete	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação verba de gabinete.
		14.01.06.12	Resolução de fixação de verba de representação	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação.
14.01.07	Realização de Sessão de Julgamento	14.01.07.01	Ata de Sessão de Julgamento	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		14.01.07.02	Edital de convocação de Sessão de Julgamento	Ano vigente	–	Guarda Permanente	

SUBFUNÇÃO: 14.01 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
14.01.07	Realização de Sessão de Julgamento	14.01.07.03	Nota taquigráfica de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.07.04	Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.07.05	Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Eliminação	A pauta é transcrita na Ata de Sessão de Julgamento.
		14.01.07.06	Programa de Sessão de Julgamento	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência esgota-se com realização da Sessão de Julgamento.
		14.01.07.07	Registro audiovisual da Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		14.01.07.08	Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna	Ano vigente	-	Eliminação	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão de Julgamento
		14.01.07.09	Requerimento de convocação de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Guarda Permanente	

Spice *in. P* *Jy.* *DR*

FUNÇÃO: 15 ASSESSORAMENTO AO PODER EXECUTIVO

SUBFUNÇÃO: 15.01 Apoio a Comissão de Assuntos Relevantes e temáticas de interesse público

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
15.01.01	Sugestão de medidas de interesse público	15.01.01.01	Indicação	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		15.01.01.02	Ofício com resposta ao Ofício do Gabinete com matéria de indicação	Ano vigente	-	Eliminação	Trata-se de documento do gabinete, não controlado por departamento da Câmara.
		15.01.01.03	Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		15.01.01.04	Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação	Ano vigente	-	Eliminação	Trata-se de documento do gabinete, encaminhado para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão, não controlado por departamento da Câmara.
		15.01.01.05	Ofício recebido com resposta a Indicação	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		15.01.01.06	Requerimentos com matéria de Indicação	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
15.01.02	Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município	15.01.02.01	Ato de composição da Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes
		15.01.02.02	Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		15.01.02.03	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão.
		15.01.02.04	Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes.
		15.01.02.05	Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes.
		15.01.02.06	Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes

Receba m. D. Juy.

FUNÇÃO: 16 AÇÕES INTEGRATIVAS DA CÂMARA

SUBFUNÇÃO: 16.01 Acompanhamento das sessões solenes, apoio as plenárias, ações parlamentares e cívicas

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
16.01.01	Representações em atos externos	16.01.01.01	Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Uma cópia deve integrar Processo de constituição de Comissão de Representação.
		16.01.01.02	Processo de constituição de Comissão de Representação	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão
		16.01.01.03	Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de constituição de Comissão de Representação
		16.01.01.04	Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra o Processo de constituição de Comissão de Representação. Cópia integra Processo de Adiantamento.
		16.01.01.05	Requerimento para constituição de Comissão de Representação	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de constituição de Comissão de Representação.
		16.01.01.06	Resolução para constituição de Comissão de Representação	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de constituição de Comissão de Representação
16.01.02	Concessão de títulos honoríficos	16.01.02.01	Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos.
		16.01.02.02	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação.
		16.01.02.03	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos
16.01.03	Realização de Sessão Solene	16.01.03.01	Ata de Sessão solene	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		16.01.03.02	Nota taquigráfica de Sessão Solene	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		16.01.03.03	Ofício de convocação de Sessão Solene	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		16.01.03.05	Registro audiovisual da Sessão Solene	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		16.01.03.06	Requerimento de convocação de Sessão Solene	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
16.01.04	Manifestação simbólica do plenário	16.01.04.01	Declaração de <i>Persona Non Grata</i>	Ano vigente	-	Guarda Permanente	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.

Processo em Arq. de

SUBFUNÇÃO: 16.01 Acompanhamento das sessões solenes, apoio as plenárias, ações parlamentares e cívicas

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
16.01.04	Manifestação simbólica do plenário	16.01.04.02	Moção	Ano vigente	–	Guarda Permanente	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério
16.01.05	Realização de Audiência Pública	16.01.05.01	Ata de audiência pública	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		16.01.05.02	Ofício de solicitação de audiência pública	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		16.01.05.03	Relatório da audiência pública	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Ata de audiência pública.
16.01.06	Registro de manifestações Memoriais e Cívicas	16.01.06.01	Processo de Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Até o encerramento	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
		16.01.06.02	Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	Até o encerramento	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
		16.01.06.03	Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara.
		16.01.06.04	Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal
		16.01.06.05	Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara.
		16.01.06.06	Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra o Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal.
16.01.07	Registro de Ações de Articulação Parlamentar	16.01.07.01	Ato do Presidente indicando representantes na ação de articulação parlamentar	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		16.01.07.02	Dossiê de ação de articulação parlamentar	Até o encerramento	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com o término da legislatura ou com o término dos trabalhos
		16.01.07.03	Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	Até o encerramento	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
		16.01.07.04	Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar.

Assinado em 02 de Jul. 2022

FUNÇÃO: 16 AÇÕES INTEGRATIVAS DA CÂMARA

SUBFUNÇÃO: 16.01 Acompanhamento das sessões solenes, apoio as plenárias, ações parlamentares e cívicas

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
16.01.07	Registro de Ações de Articulação Parlamentar	16.01.07.05	Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar
16.01.08	Instituição e Registro das atividades de Programa Integrativo	16.01.08.01	Decreto legislativo que institui Programa Integrativo	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo.
		16.01.08.02	Dossiê do Programa Integrativo	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o término dos trabalhos
		16.01.08.03	Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação do Decreto Legislativo.
		16.01.08.04	Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução
		16.01.08.05	Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução
		16.01.08.06	Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo que institui Programa Integrativo.
		16.01.08.07	Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo
		16.01.08.08	Projeto de resolução que institui Programa Integrativo	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo.
		16.01.08.09	Resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova regulamento do Programa Integrativo.
		16.01.08.10	Resolução que institui Programa Integrativo	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução que institui Programa Integrativo.

Boleto em @ Jay.

FUNÇÃO: 17 GESTÃO DAS FUNÇÕES LEGISLATIVAS ou ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA

SUBFUNÇÃO: 17.01 Regulamentação das atividades Administrativas

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
17.01.01	Reestruturação administrativa	17.01.01.01	Processo de Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		17.01.01.02	Projeto de resolução de reestruturação administrativa da Câmara	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de estruturação administrativa da Câmara.
		17.01.01.03	Resolução de reestruturação administrativa da Câmara	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de estruturação administrativa da Câmara.
17.01.02	Autorização de acordos bilaterais	17.01.02.01	Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		17.01.02.02	Projeto de Resolução para autorização de acordo bilateral	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral.
		17.01.02.03	Resolução para autorização de acordo bilateral	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral.
17.01.03	Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas	17.01.03.01	Ato de regulamentação administrativa	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		17.01.03.02	Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		17.01.03.03	Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		17.01.03.04	Projeto de resolução de criação de Comissão Interna	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna.
		17.01.03.05	Projeto de resolução de regulamentação administrativa	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		17.01.03.06	Resolução de criação de Comissão Interna	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna
		17.01.03.07	Resolução de regulamentação administrativa	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução

Processo em. e Arq. Or