



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha
Estado do Espírito Santo

ATO NORMATIVO Nº. 03, DE 26 DE MARÇO DE 2014.

**CONVALIDA A DECISÃO EXARADA PELA COMISSÃO ESPECIAL DE
AVALIAÇÃO DOCUMENTAL, INSTITUÍDA PELA PORTARIA Nº 127/2013 DE 18
DE DEZEMBRO DE 2013.**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e objetivando a avaliação da Comissão Especial de Avaliação Documental instituída pela Portaria supracitada.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade Documental sobre descartes dos Documentos do Poder Legislativo, conforme sugerido pela Comissão Especial de Avaliação, Instituída pela Portaria nº 127/2013.

Art. 2º A referida Tabela deverá ser publicada no Diário de Imprensa Oficial do Estado Espírito Santo e no Átrio da Câmara Municipal.

Art. 3º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revoga-se as disposições em contrario.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.


BRAZ MONFERDINI
Presidente


EVERALDO JOSÉ DOS REIS
Vice-Presidente


LEOMAR JACOBSEN EBERMANN
1º Secretário


RICARDO LEANDRO MAURI
2º Secretário



Câmara Municipal de São Gabriel da Palha
Estado do Espírito Santo

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA E NO ÀTRIO DA
CÂMARA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA:

LEOMAR JACOBSEN EBERMANN
1º Secretário

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 da Lei Orgânica, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Câmara em __ de ____ de 2014.

PUBLICADO

- ATRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
- SITE DA CÂMARA MUNICIPAL
- DIO/ES
- JORNAL _____

EM 26/03/14

ma. 174

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD

A adoção da TTD possibilita um rigoroso controle do ciclo de vida dos documentos, pois estabelece o prazo de guarda em cada fase do ciclo (corrente, intermediária e permanente). Desse modo, a avaliação de documentos constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Sem a criação e a aplicação efetiva da Tabela de Temporalidade Documental, o Arquivo tem o papel de apenas acumular os documentos gerados e/ou recebidos pela instituição, gerando custos e utilização de cada vez mais espaços desnecessariamente.

A TTD tem como objetivo principal nortear a administração no sentido de otimizar e racionalizar os recursos de espaço físico, agilizar o acesso à informação, evitando assim que a Massa Documental Acumulada (MDA) cresça e fique cada vez mais difícil realizar um trabalho de Gestão Documental.

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
000	Administração Geral							
001	Modernização e Reforma Administrativa							
	• Normas	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	Incluem-se documentos referentes à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da CMG.
	• Regulamentações							
	• Diretrizes							
	• Procedimentos							
002	Planejamento Estratégico							
	• Planos de Trabalho	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	
	• Estudos							
	• Programas							
	• Projetos							
002.1	Cronograma de Atividades	02 anos	02 anos	-	-	E	-	
003	Relatórios de Atividades/ Gestão							
003.1	Relatório Anual de Atividades	Permanente	02 anos	-	P	-	-	
003.2	Relatório Mensal de Atividades	02 anos	02 anos	-	-	E	-	Somente serão eliminados se as informações estiverem recapituladas em outro documento, ou seja, no Relatório Anual de Atividades.
004	Instrumentos Contratuais							
	• Acordos e/ou Ajustes	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	D	As propostas e instrumentos contratuais não assinados deverão ser eliminados em 01 ano.
	• Contratos / Termos Aditivos							
	• Convênios							
	• Prestações de Contas							
	• Reajustes Contratuais							
	• Garantia / Caução contratual							
	• Termos de Cooperação							
	• Protocolo de Intenções							

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
010	Organização e Funcionamento							
	• Normas	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	
	• Regulamentações							
	• Diretrizes							
	• Procedimentos							
010.01	Atos Normativos							
	• Portarias	Permanente	02 anos	-	P	-	-	
	• Resoluções	Permanente	02 anos	-	P	-	-	
	• Decisões							
010.1	Registro nos Órgãos Competentes (Cadastro Geral do Contribuinte – CGC)	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	
010.2	Estrutura Organizacional							
	• Regimento Interno	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	As propostas que serviram de base para a elaboração dos documentos, deverão ser eliminadas .
	• Regulamentos							
	• Competências							
	• Estatutos (inclusive dos servidores)							
	• Organogramas							
	• Manual Operacional e/ou de Organização							
011	Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês							
	• Atas (Ordinária e/ou Extraordinária)	Permanente	02 anos	-	P	-	-	Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, na CMG ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva.
	• Relatórios Técnicos							

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
020	Pessoal							
020.1	Legislação							
	• Normas	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	Quando se tratar de cópia, mas que no setor existe apenas uma via, considerar como ORIGINAL (inclusive impressões via internet).
	• Regulamentações							
	• Diretrizes							
	• Procedimentos							
	• Boletim de Serviço							
	• Boletim de Administração de Pessoal							
020.2	Obrigações Trabalhistas e Estatutárias. Relações com Órgãos Normatizadores da Administração Pública. Lei dos 2/3							
	• Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
020.21	Relações com os Conselhos Profissionais	02 anos	02 anos	-	-	E	-	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo.
020.3	Sindicato	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
020.4	Assentamentos Individuais. Cadastro							
	• Ativos	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
	• Desligados	Permanente	-	-	P	-	-	
	• Pensionistas	Permanente	-	-	P	-	-	
	• Aposentados	Permanente	-	-	P	-	-	
021	Recrutamento e Seleção							
021.1	Concurso Público para Servidor							
021.11	Inscrição							
	• Currículo	02 anos	02 anos	-	-	E	-	
	• Ficha de Inscrição (não nomeados)	06 anos	02 anos	04 anos	-	E	-	
021.12	Provas							
	• Provas e Títulos	04 anos	02 anos	02 anos	-	E	-	
	• Gabaritos (respostas)							

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
021.13	Edital	Permanente	02 anos	-	P	-	-	
	• Declaração de Concordância da Nomeação							
	• Publicação do Edital em Diário Oficial							
	• Gabarito Oficial e Modelo da Prova							
	• Portaria (Banca examinadora)							
	• Ficha de Avaliação de Prova de Títulos							
	• Recursos							
	• Resultado Final							
021.2	Assentamento Individual de Temporários	Permanente	Enquanto da validade do processo seletivo	-	P	-	-	Arquivado individualmente.
	• Contrato							
	• Rescisões e Cálculos							
	• Documentação Pessoal							
021.3	Estágios (Inclusive Bolsas de Estágio). Promovidos pela instituição							
021.31	Folha de Ponto	05 anos	Enquanto Ativo	05 anos	-	E	-	
021.32	Assentamento Individual de Estagiário	05 anos	Enquanto Ativo	05 anos	-	E	-	Arquivado individualmente por estagiário. Sugestão: Quando da finalização/encerramento do contrato, entregar "DECLARAÇÃO" ao estagiário.
	• Documentação Pessoal /Currículos							
	• Contratos							
021.33	Folha de Pagamento de Estagiário	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
022	Desenvolvimento e Capacitação							
022.01	Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC	04 anos	02 anos	02 anos	-	E	-	

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
022.1	Cursos Promovidos pela Instituição							
	• Propostas / Estudos	Permanente	02 anos	-	P	-	-	
	• Editais							
	• Programa							
	• Relatórios Finais							
	• Relação de Participantes	Permanente	02 anos	-	P	-	-	
	• Avaliação de Desempenho							
	• Controle de Expedição de Certificados							
022. 2	Cursos Promovidos por Outras Instituições (No Brasil ou no Exterior)							
	• Curso de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado.	05 anos	02 anos	03 anos	-	E	-	
	• Cursos de Capacitação.							
022.9	Outros Assuntos Referentes à Desenvolvimento e Capacitação							
023	Quadros, Tabelas e Política de Pessoal							
023.01	Estudos e Previsão de Pessoal. Normas, Planos e Projetos							
	• Tabelas de Cargos, Tabela de Vagas, Fundamentos Legais, Demonstrativos	Permanente	05 anos	-	P	-	-	
023.02	Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções							
		Permanente	05 anos	-	P	-	-	
023.03	Reestruturas e Alterações Salariais							
	• Ascensão	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	Anexar ao Assentamento Individual de Servidor.
	• Progressão por Mérito ou Capacitação							
	• Equiparação							
	• Avaliação de Desempenho							
	• Enquadramento							
	• Reajuste e Reposição Salarial							
	• Reposicionamento de Servidor							
	• Promoções							

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
023.1	Movimentação de Pessoal							
023.11	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento							
023.13	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta							
023.14	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição							
023.15	Requisição. Cessão							
								Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.
024	Direitos, Obrigações e Vantagens							
024.1	Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras	Permanente	01 ano	-	P	-	-	Inclui Memorial de Cálculo (rascunhos).
024.11	Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações. Contracheque	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
	Salário-Família							
	Abono Provisório							
	Abono de Permanência em Serviço							
024.119	Outros Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações	10 anos	01 ano	09 anos	-	E	-	
024.12	Gratificações (Inclusive Incorporações)							
	• De Função (Concessão de Quintos)	52 anos	05 anos	47 anos	-	E	-	
	• Cargos em Comissão							
	• Incorporação de Quintos							

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
024.13	Adicionais							
	• Tempo de Serviço (Anuênios, Biênios)	52 anos	05 anos	47 anos	-	E	-	
	• Noturno							
	• Periculosidade (Inclusive Laudos)							
	• Insalubridade (Inclusive Laudos)							
	• Atividades Penosas							
	• Serviço Extraordinário (Horas Extras)							
	• Férias: Adicional de 1/3 e Abono Pecuniário							
	• Outros Adicionais							
024.14	Descontos							
024.141	Contribuição Sindical do Servidor	10 anos	01 ano	09 anos	-	E	D	
024.142	Contribuição para o Plano de Seguridade Social	52 anos	05 anos	47 anos	-	E	D	
024.143	Imposto de Renda Retido na Fonte	10 anos	01 ano	09 anos	-	E	D	
024.144	Pensões Alimentícias	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
024.145	Consignações	10 anos	01 ano	09 anos	-	E	D	
024.149	Outros Descontos	10 anos	01 ano	09 anos	-	E	D	
024.15	Encargos Patronais. Recolhimentos							
024.151	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)	10 anos	01 ano	09 anos	-	E	-	
024.152	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
	• Declaração Anual de Rendimentos							
024.153	Contribuição Sindical do Empregador	10 anos	01 ano	09 anos	-	E	-	
024.154	Imposto de Renda	10 anos	01 ano	09 anos	-	E	-	
024.2	Férias							
	• Programação/Alteração de Férias	05 anos	01 ano	04 anos	-	E	-	
	• Notificação de Férias	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
	• Relatório de Férias							

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
024.3	Licenças	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
	• Acidente em Serviço							
	• Adotante							
	• Afastamento do Cônjuge/Companheiro							
	• Atividade Política							
	• Capacitação Profissional							
	• Desempenho de Mandato Classista							
	• Doença em Pessoa da Família							
	• Gestante/ Maternidade							
	• Paternidade							
	• Prêmio por Assiduidade							
	• Serviço Militar							
	• Tratamento de Interesses Particulares (licença sem vencimento)							
	• Tratamento de Saúde (Inclusive Perícia Médica)							
024.4	Afastamentos	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
	• Para Depor							
	• Para Exercer Mandato Eletivo							
	• Para Servir ao TRE							
	• Para Servir como Jurado							
	• Suspensão de Contrato de Trabalho (CLT)							
024.5	Reembolso de Despesas							
024.59	Outros Reembolsos	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
024.9	Outros Direitos, Obrigações e Vantagens							

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
024.91	Concessões							
	• Alistamento Eleitoral	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
	• Casamento (Gala)							
	• Doação de Sangue							
	• Falecimento de Familiares (Nojo)							
	• Horário Especial para Servidor / Estudante ou Portador de Deficiência							
024.92	Auxílios							
	• Alimentação/Refeição	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
	• Assistência Pré-Escolar/Creche							
	• Fardamento/Uniforme							
	• Auxílio à saúde							
	• Moradia							
	• Vale-Transporte							
025	Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar							
025.1	Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos							
025.11	Processos Disciplinares – Processos Administrativos							
	• Acumulação Ilícita de Cargos	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
	• Afastamento Preventivo							
	• Abaixo Assinado							
	• Inquérito Administrativo	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
	• Comissão de Ética							
	• Ata de Constituição da Comissão de Sindicância							
025.12	Penalidades Disciplinares							
	• Advertência / Suspensão / Demissão	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
	• Destituição de Função Comissionada							
	• Destituição de Cargo em Comissão							
	• Cassação de Aposentadoria							

Legenda: S = Sim / N = Não / O = Original / C = Cópia/ P = Permanente/ E = Eliminar / D = Digitalizado

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
026	Previdência, Assistência e Seguridade Social							
026.1	Benefícios							
026.11	Seguro contra acidentes pessoais	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
026.12	Auxílios Previdenciários							
	• Acidente	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
	• Funeral							
	• Doença							
	• Natalidade							
	• Reclusão							
026.13	Aposentadoria	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
026.131	Contagem de Tempo de Serviço	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
026.132	Averbação de Tempo de Serviço	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
026.133	Certidão de Tempo de Serviço	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
026.14	Pensões: Provisória, Temporária e Vitalícia	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
026.19	Outros Benefícios							
026.191	Adiantamentos a Servidores	10 anos	Até quitação da dívida	10 anos	-	E	-	
029	Outros Assuntos Referentes à Pessoal							
029.1	Horário de Expediente (Inclusive Escala de Plantão)	02 anos	02 anos	-	-	E	-	

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
029.11	Controle de Frequência							
	• Livro de Ponto	52 anos	02 anos	50 anos	-	E	-	
	• Cartão de Ponto							
	• Folhas de Ponto							
	• Abono de Faltas							
	• Cumprimento de Horas Extras							
	• Relatório de Frequência							
029.21	Missões Fora da Sede. Viagens a Serviço (No Brasil e no Exterior)							
	• Ajudas de Custo	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
	• Diárias							
	• Passagens							
	• Prestações de Contas							
	• Relatórios de Viagem							
029.3	Incentivos Funcionais							
029.31	Prêmios							
	• Concessão de Medalhas	Permanente	Enquanto Ativo	-	P	-	-	
	• Diplomas de Honra ao Mérito							
	• Elogios							
029.4	Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	Permanente	Enquanto julgamento da ação	-	P	-	-	
029.5	Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos	52 anos	Enquanto vigora a prestação do serviço	52 anos	-	E	-	
029.6	Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações	Permanente	01 ano	-	P	-	-	

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
030	Almoxarifado – Material de Consumo Inclui todo o material que não recebe número de patrimônio. Inclusive compra de combustível e confecção de impressos							
	• Normas	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	
	• Regulamentações							
	• Diretrizes							
	• Procedimentos							
031	Controle de Estoque							
	• Requisição de Material	05 anos	02 anos	03 anos	-	E	-	
	• Documento de Saída de Material							
	• Documento de Entrada de Material							
	• Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA							
	• Boletim mensal de controle de estoque							
	• Ficha de Movimentação de Material	05 anos	Atualizável	05 anos	-	E	-	
032	Inventário Anual de Controle de Estoque	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
033	Cadastro de Fornecedores	05 anos	02 anos	03 anos	-	E	-	Inclui Declaração das empresas optantes pelo Simples e Declaração de entidades sem fins lucrativos.
	• Atestado de Capacidade Técnica	In Loco	-	-	-	E	-	
039	Outros Assuntos Referentes à Material							
040	Patrimônio							
	• Normas	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	
	• Regulamentações							
	• Diretrizes							
	• Procedimentos							

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
041	Bens Patrimoniais Imóveis							
	• Relatório de Movimentação de Bens Imóveis	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
	• Escrituras	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
	• Projetos / Plantas							
041.1	Aquisição – Processo de Compra	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
041.2	Cessão. Doação. Permuta	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
041.3	Locação. Arrendamento. Comodato	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
	• Solicitação de Espaço Físico	In loco	In loco	-	-	E	-	
041.4	Alienação (Inclusive Licitações)							
041.41	Venda	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
041.5	Obras							
041.51	Reforma. Recuperação. Restauração							
	• Projetos/ Plantas	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
041.52	Construção	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
041.6	Serviços de Manutenção (inclui Limpeza, Imunização e Desinfestação de Ambientes).							
	• Solicitação de Serviço	02 anos	02 anos	-	-	E	-	
041.7	Inventário (Inclusive RMBI)							
	• Relatório de Bens Imóveis	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
042	Veículos							
042.1	Aquisição - Processo de Compra (Inclusive Compra Por Importação)	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	Para veículos não adquiridos eliminar após 01 ano. Antes da eliminação os contratos deverão ser retirados para guarda permanente.
042.2	Cessão. Doação. Permuta. Transferência	10 anos	01 ano	09 anos	-	E	-	

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
042.3	Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento	05 anos	Até alienação	05 anos	-	E	-	
042.4	Alienação (Inclusive Licitações)							
042.41	Venda (Inclusive Leilão)	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
042.5	Acidentes. Infrações. Multas	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9	Outros Assuntos Referentes a Veículos							
042.91	Controle de Uso de Veículos	05 anos	02 anos	03 anos	-	E	-	
042.911	Requisição de Veículo	05 anos	02 anos	03 anos	-	E	-	
042.912	Autorização para Uso Fora do Horário	05 anos	02 anos	03 anos	-	E	-	
042.913	Estacionamento. Garagem	05 anos	02 anos	03 anos	-	E	-	
044	Material Permanente. Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas etc.)							
044.1	Empréstimo	10 anos	Enquanto vigora	10 anos	-	E	-	
044.2	Movimentação de Material Permanente							
	• Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB ou RMBM	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	Quando os termos forem anexos aos inventários, os mesmos serão preservados permanentemente.
	• Termos de Responsabilidade Individual							
	• Documento de Movimentação de Bens Materiais	02 anos	02 anos	-	-	E	-	Uma via fica anexada ao processo de pagamento.
	• Documento de Entrada de Bens Patrimoniais							
	• Documento de Saída de Bens Patrimoniais							
	• Relatório de Bens Móveis	10 anos	02 anos	08 anos	-	E	-	

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
044.3	Extravio. Roubo. Desaparecimento de Material Permanente							
	• Processo de apuração de responsabilidade	Permanente	Até conclusão	05 anos	P	-	-	
044.4	Alienação. Baixa de Material Permanente							
044.41	Venda (Inclusive Leilão)	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
044.42	Cessão. Doação. Permuta	10 anos	01 ano	09 anos	-	E	-	
044.43	Incorporação / Distribuição	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
044.5	Instalação e Manutenção Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.							
044.6	Inventário de Material Permanente							
	• Termo de Responsabilidade	Permanente	02 anos	-	P	-	-	
	• Livro de Inventário							
049	Outros Assuntos Referentes à Patrimônio							
049.1	Guarda e Segurança							
	• Serviços de Vigilância	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
	• Seguros	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	(inclusive de veículos)
049.11	Controle de Portaria							
	• Controle de Entrada e Saída de Pessoas, Materiais e Veículos	02 anos	02 anos	-	-	E	-	
	• Permissão p/ Entrada e Permanência Fora do Horário de Expediente							
	• Controle de Entrega e Devolução de Chaves							

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
049.2	Mudanças							
049.21	Para outros Imóveis	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
049.22	Dentro do mesmo Imóvel	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
050	Orçamento e Finanças							
	• Normas	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	Quando se tratar de cópia, mas que no setor existe apenas uma via, considerar como ORIGINAL (inclusive impressões via internet)
	• Regulamentações							
	• Diretrizes							
	• Procedimentos							
050.1	Auditoria Interna e Externa							
	• Relatório de Auditoria	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
	• Nota de Auditoria							
	• Acórdãos							
	• Parecer Técnico							
051	Orçamento							
051.1	Programação Orçamentária							
051.11	Previsão Orçamentária	02 anos	02 anos	-	-	E	-	
051.12	Proposta Orçamentária	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
051.13	Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)	02 anos	02 anos	-	-	E	-	Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
	• Notas de Lançamento (consulta)							
	• Notas de Dotação Orçamentária							
051.14	Créditos Adicionais Crédito Suplementar. Crédito Especial. Crédito Extraordinário	Permanente	01 ano	-	P	-	-	

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
051.2	Execução Orçamentária							
051.21	Descentralização de Recursos Distribuição Orçamentária Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.							
	• Solicitação de repasse de verbas	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
051.22	Acompanhamento de Despesa Mensal (Pessoal/Dívida)	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
051.23	Plano Operativo. Cronograma de Desembolso	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
052	Finanças							
052.1	Nota de Empenho Estimativo	01 ano	01 ano	-	-	E	-	Inclui Cópia de Nota de Empenho e Cópia de Nota Fiscal
052.2	Execução Financeira. Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.							
052.21	Receita							
	• Taxas cobradas por serviços prestados	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	D	
	• Emolumentos e outras rendas arrecadadas							
	• Ressarcimento de Salário a mais							
052.22	Despesa							
	• Suprimento de fundos	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	D	Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital. Os documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 01 ano.
	• Pagamento de serviços básicos (inclui água, esgoto, gás, telefonia, luz e força).							
	• Pagamento de Manutenção de Equipamentos (incluem elevadores, ar condicionado, subestações, geradores).							
	• Pagamento de Assistência Técnica de Serviços de Informática							Inclui manutenção de computadores, impressoras e redes e comunicação de dados.

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
052.23	Repasse e devolução de Verba/ Receita <ul style="list-style-type: none"> Devolução de taxa de concurso 	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
053	Fundos Especiais – Recursos	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
054	Estímulos Financeiros e Creditícios	Permanente	01 ano	-	P	-	-	Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
055	Operações Bancárias							
055.1	Conta Única	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	D	
055.2	Outras Contas: Tipo B, C e D	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	D	(Inclusive Assinaturas Autorizadas e Extratos de Contas)
055.3	Ordem Bancária	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	D	
	• Relatório de Ordem Bancária							
055.4	Restituição de Créditos Bancários	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	Inclui rendimentos de aplicações financeiras.
056	Balanços. Balancetes.	Permanente	05 anos	-	P	-	D	
057	Tomada de Contas. Prestação de Contas.	Permanente	05 anos	-	P	-	D	
058	Licitações.	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	D	

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
059	Outros Assuntos Referentes à Orçamento e Finanças							
059.1	Tributos (Impostos e Taxas)	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
059.2	Notas Fiscais e Recibos avulsos	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
060	Documentação e Informação							
060.1	Publicações de matérias no Diário Oficial - DIO	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	D	
060.2	Publicação de matérias nos Boletins Administrativos, de Pessoal e de Serviço	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
060.3	Publicação de matérias em outros periódicos	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	D	
061	Documentação Bibliográfica (Livros, Periódicos e Audiovisuais)							
061.1	Normas e Manuais	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
061.2	Catálogo. Classificação. Indexação	02 anos	02 anos	-	-	E	-	
061.3	Inventário							
	• Relatório de Baixas	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
062	Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistema de Arquivos							
062.01	Normas e Manuais	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
062.1	Produção de Documentos. Levantamento. Fluxo	Permanente	01 ano	-	P	-	-	

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
062.2	Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos							
062.21	• Livro de Protocolo e Ficha de Registro de Processo com Trâmite	05 anos	02 anos	03 anos	-	E	-	Após implantação de sistema eletrônico de protocolo, as informações devem ser cadastradas e os documentos eliminados imediatamente.
062.22	Ficha de Registro de Processo sem trâmite • Guia de remessa de Processo	02 anos	02 anos	-	-	E	-	
062.3	Classificação e Arquivamento							
	• Código de Classificação de Documentos	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	
062.4	Política de Acesso aos Documentos	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
062.41	Consultas. Empréstimos	01 ano após a devolução	01 ano após a devolução	-	-	E	-	
062.5	Destinação de Documentos							
062.51	Análise. Avaliação. Seleção	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
	• Tabelas de Temporalidade Documental	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	
062.52	Eliminação							
	• Termo de Eliminação	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
	• Listagens de Eliminação							
	• Editais de Ciência de Eliminação							
062.53	Transferência. Recolhimento							
	• Guias	Permanente	01 ano	-	P	-	-	
	• Termos de Transferência							
	• Relações							
	• Termos de Recolhimento							
	• Listagem Descritiva do Acervo (inventário de caixa)	Permanente	Atualizável	-	P	-	-	
063	Documentação Museológica							

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
064	Conservação de Documentos							
064.1	Desinfestação. Higienização	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
064.2	Armazenamento. Depósitos.	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
064.3	Restauração	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	Inclusive encadernação.
065	Informática							
065.1	Planos e Projetos	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	
065.2	Programas. Sistemas. Redes	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	Inclusive Licença e Registro de Uso e Compra
065.21	Manuais Técnicos (Exemplares Únicos)	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	
065.22	Manuais do Usuário (Exemplares Únicos)	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	
069	Outros Assuntos Referentes à Documentação e Informação							
070	Comunicações							
	• Normas	Permanente	Enquanto vigora	-	P	-	-	
	• Regulamentações							
	• Diretrizes							
	• Procedimentos							
071	Serviço Postal. Inclui Serviços de Entrega Expressa – SEDEX							
	• Aviso de Recebimento	02 anos	02 anos	-	-	E	-	

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
071.1	Serviços de Coleta, Transporte e Entrega de Correspondência Agrupada – Malote							
	• Guia de Remessa de Malote Expedida e Recebida – GRM	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
071.2	Mala Oficial	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
071.9	Outros Serviços Postais	08 anos após a aprovação de contas	Até aprovação das contas	08 anos após a aprovação de contas	-	E	-	
072	Serviço Telefônico (Inclui instalação, manutenção e reparos).							
	• Autorização Para Ligações Interurbanas	02 anos	02 anos	-	-	E	-	
	• Controle de Ligações							
072.1	• Listas Telefônicas. Agendas.	-	Atualizável	-	-	E	-	A cada atualização eliminar a anterior.
073	Correspondências Oficiais							
073.1	Documentos Recebidos tipo 1							
073.11	Apresentações. Comunicados e Informes. Memorandos	01 ano	01 ano	-	-	E	-	
073.12	Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames	01 ano	01 ano	-	-	E	-	
073.13	Solicitações Diversas	01 ano	01 ano	-	-	E	-	Ex: Solicitação para uso do Plenário, Solicitação de apoio ou patrocínio para eventos. Solicitação de cópias de Leis. Solicitação para manifestação em sessão.
073.2	Documentos Recebidos tipo 2							
073.21	Ofícios do Poder Executivo Municipal e Estadual.	05 anos	01 ano	04 anos	-	E	-	
073.22	Ofícios do Tribunal de Contas. Tribunal de Justiça. Ministério Público. Promotoria	10 anos	01 ano	09 anos	-	E	-	
073.23	Ofícios de outras Instituições	05 anos	01 ano	04 anos	-	E	-	

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
073.3	Documentos Expedidos tipo 1							
073.31	Apresentações. Comunicados e Informes. Memorandos	01 ano	01 ano	-	-	E	-	
073.32	Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames	01 ano	01 ano	-	-	E	-	
073.33	Solicitações Diversas	01 ano	01 ano	-	-	E	-	
073.4	Documentos Expedidos tipo 2							
073.41	Ofícios ao Poder Executivo Municipal e Estadual.	10 anos	01 ano	09 anos	-	E	-	
073.42	Ofícios ao Tribunal de Contas. Tribunal de Justiça. Ministério Público. Promotoria	10 anos	01 ano	09 anos	-	E	-	
073.43	Ofícios de outras Instituições	10 anos	01 ano	09 anos	-	E	-	
079	Outros Assuntos Referentes a Comunicações							
090	Outros Assuntos Referentes à Administração Geral							
091	Ações Judiciais	Permanente	Ativo	-	P	-	D	
100	Organização e Suporte Parlamentar							
110	Protocolo Legislativo							
110.01	Projeto de Lei	Permanente	Ativo	-	P	-	D	
110.02	Projeto de Decreto Legislativo	Permanente	Ativo	-	P	-	D	
110.03	Projeto de Resolução	Permanente	Ativo	-	P	-	D	
110.04	Projeto de Emenda à Lei Orgânica	Permanente	Ativo	-	P	-	D	
110.05	Moção. Voto de Pesar	Permanente	Ativo	-	P	-	D	
110.06	Requerimentos	Permanente	Ativo	-	P	-	D	
110.07	Indicação	Permanente	Ativo	-	P	-	D	
120	Finalização Legislativa							
120.01	• Emenda à Lei Orgânica	Permanente	Enquanto Vigora	-	P	-	D	
120.02	• Lei							
120.03	• Resolução							
120.04	• Decreto Legislativo							

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
130	Expediente do Plenário							
	• Controle de verificação de presença dos Vereadores.	Permanente	Enquanto Vigora	-	P	-	D	
	• Controle de verificação nominal de votação.							
	• Livro de Ata das Sessões							
	• Livro de Posse dos Vereadores.							
	• Livro de Posse de Prefeito e Vice-Prefeito.							
	• Pedido de Renúncia							
	• Convocação de Suplente							
	• Questão de Ordem							
	• Processo Regimental.							
	• Convocação de Sessão Solene.							
	• Constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito.							
	• Desconvocação de Sessão Ordinária.							
	• Justificativa de falta.							
131	Pautas. Atas. Agendas	Permanente	Enquanto Vigora	-	P	-	D	
140	Expediente das Comissões							
	• Livro de Ata de Reunião. Audiências. Outros eventos da Comissão.	Permanente	Ativo	-	P	-	D	
150	Expediente da Corregedoria							
	• Processo de Denúncia.	Permanente	Enquanto Vigora	-	P	-	-	
	• Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito.							

Legenda: S = Sim / N = Não / O = Original / C = Cópia/ P = Permanente/ E = Eliminar / D = Digitalizado

Tabela de Temporalidade e Classificação Documental

Código	Assunto / Documento	Prazo Prescricional	Prazos		Permanente	Eliminação	Digitalizado	
			Fase Corrente	Fase Intermediária				
160	Apanhamento Taquigráfico, Transcrição e Revisão							
	• Sessão Ordinária.	Permanente	Enquanto Vigora	-	P	-	D	
	• Sessão Extraordinária.							
	• Sessão Solene.							
	• Sessão Permanente.							
	• Sessão Secreta.							
	• Registro de Áudio e vídeo de atividade Legislativa.							
	• Anais das Sessões Plenárias (editados e publicados)							
190	Outros assuntos referentes à Organização e Suporte Parlamentar							
191	Veto	Permanente	Enquanto Vigora	-	P	-	D	
900	Assuntos Diversos							
990	Assuntos Transitórios							
991	Controle de envio de Fax	02 anos	02 anos	-	-	E	-	
992	Telegramas (Enviados e Recebidos)	02 anos	02 anos	-	-	E	-	
999	Rascunhos. Cancelados	02 anos	02 anos	-	-	E	-	

Legenda: S = Sim / N = Não / O = Original / C = Cópia/ P = Permanente/ E = Eliminar / D = Digitalizado