

***PLANO DE CLASSIFICAÇÃO  
FUNCIONAL  
TABELA DE  
TEMPORALIDADE DE  
DOCUMENTOS***  
*Áreas Fim e Meio*



**ARQUIVO PÚBLICO – CÂMARA DE BOITUVA/SP**

*Versão 1.0 – Junho/2024*



## APRESENTAÇÃO

A Resolução nº 4, de 5 de junho de 2024, aprovou o Plano de Classificação Funcional – PCF e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD foi a responsável pela construção e consolidação destes instrumentos arquivísticos.

O PCF está estruturado de modo a representar as grandes funções exercidas pelo Poder Legislativo, e deverá ser utilizado no ato da produção documental de modo a garantir o correto fluxo desses documentos, independentemente do suporte. A estrutura adotada foi a funcional, a qual se agrupam as grandes funções, suas respectivas subfunções (quando houver), as atividades e os tipos documentais. Já a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD atribui a esses documentos os prazos de guarda em cada fase (corrente, intermediária e permanente) e determina a destinação final adequada (eliminação ou guarda permanente) aos registros produzidos e recebidos no exercício das funções.

Utilizou-se o código de classificação duplex, com dois dígitos; assim, cada classe será passível de expansão até o número 99.

A macroestrutura foi dividida em 10 grandes funções, sendo 1 a 5 referente às atividades-fim, e 6 a 10 às atividades-meio, distribuídas da seguinte forma:

01	ESTRUTURAÇÃO DO GOVERNO LOCAL
02	LEGISLATIVA
03	FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL
04	CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO
05	ASSESSORAMENTO DO PODER EXECUTIVO E ATIVIDADES INTEGRATIVAS
06	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
07	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
08	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
09	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
10	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMÔNIO, COMPRAS E SERVIÇOS



Salienta-se ainda, o acréscimo à TTD de um campo intitulado “Equivalências Documentais”, com o objetivo de direcionar a tipologia adequada à classificação que se pretende, na ocorrência de termos similares, através de termos e expressões relacionadas, cujas variantes equivalem ao mesmo tipo documental e assunto. Por exemplo, Ato do Presidente é o mesmo que Ato da Presidência. Visto que a produção documental é dinâmica, é necessário ampliar o campo de abrangência, relacionando outros tipos documentais ao assunto principal sem que seja necessário incluir mais tipos documentais na tabela.

Sabe-se que mudanças são constantes nas organizações públicas, portanto, os instrumentos de gestão arquivística devem acompanhar essas mutações. Além de necessitar de atualizações constantes, os registros devem ser apresentados de forma aplicável ao cotidiano do Poder Legislativo, correspondendo às necessidades informacionais para execução das atividades despenhadas nos setores.

Outro fator a ser considerado perfaz na definição de que o PCF e TTD não são exaustivos, o que sugere novas incorporações ao longo do tempo. Com o intuito de não engessar a produção documental e possibilitar a entrada de novas tipologias, foi adicionada a função auxiliar 99, último código de classificação duplex com dois dígitos. Isso significa que, no caso de haver tipologias documentais não previstas na TTD, os respectivos documentos permanecerão pelo prazo fixo de 2 anos no arquivo corrente, sendo posteriormente analisados pela CPAD, a qual decidirá pela possibilidade de se atribuir uma equivalência documental ou ainda a necessidade de incorporá-los à TTD e PCF mediante a inclusão de tipologia documental. Finalmente, a CPAD deverá realizar pelo menos uma vez por ano a atualização no PCF e TTD.

**Boituva, junho de 2024.**

***Equipe Técnica***

**Elder Afonso Scomarim**

Coordenador da CPAD

**Cíntia Pereira de Souza**

Membra da CPAD

**Rosemeire André de Lima**

Membra da CPAD

**Tomaz Edson de Oliveira Machado**

Diretor do Departamento Legislativo

***Apoio Institucional***

**Anderson Davi Nogueira Martins**

Presidente Biênio 2023-2024

**Marcel Carvalho de Mello**

Secretário-geral

**Wendell Klauss Ribeiro**

Assessor da Mesa Diretora

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL (PCF)**  
**ÁREAS FIM E MEIO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>01</b>	<b>ESTRUTURAÇÃO DO GOVERNO LOCAL</b>	
Compreende as atividades de instalação do governo local (Poderes Executivo e Legislativo), a sua organização política e estruturação, incluindo os órgãos colegiados, visando ao exercício das suas funções legais e regimentais			
<b>Subfunção</b>	<b>01.01</b>	<b>Organização Política e Parlamentar</b>	
Compreende as atividades necessárias para a organização política e parlamentar, de forma a permitir a instalação do governo eleito através dos seus representantes, através dos registros de diplomação, posse e suplência, licenciamento e informações relacionadas ao titular do mandato, bem como estruturação dos órgãos colegiados do Poder Legislativo			
<b>Atividade</b>	<b>01.01.01</b>	<b>Posse, Suplência e Licenciamento</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos documentais</b>	01.01.01.01	Ata da diplomação dos candidatos eleitos	
	01.01.01.02	Atestado de óbito de titular de mandato	
	01.01.01.03	Comprovante de desincompatibilização	
	01.01.01.04	Convocação de suplente de Vereador	Ofício de convocação de suplente
	01.01.01.05	Declaração de bens (agentes políticos)	
	01.01.01.06	Declaração de perda ou extinção de mandato	
	01.01.01.07	Declaração de recusa de posse	
	01.01.01.08	Declaração Pública de Bens dos agentes políticos	
	01.01.01.09	Diploma de Prefeito, Vice-prefeito ou Vereador	
	01.01.01.10	Diploma de Suplente	
	01.01.01.11	Dossiê da Constituinte Municipal	
	01.01.01.12	Dossiê de titular de mandato	
	01.01.01.13	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores	
	01.01.01.14	Livro de registro de Declaração Pública de Bens	
	01.01.01.15	Requerimento com justificativa para adiamento de posse	
	01.01.01.16	Requerimento de licença de Vereador	
	01.01.01.17	Requerimento de licença do Prefeito ou Vice-prefeito	
	01.01.01.18	Requerimento de renúncia de mandato	
	01.01.01.19	Termo de posse do prefeito e vice-prefeito	
	01.01.01.20	Termo de posse dos vereadores	
<b>Atividade</b>	<b>01.01.02</b>	<b>Eleição, funcionamento e registro dos atos da Mesa Diretora e Presidência</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos Documentais</b>	01.01.02.01	Ata de reunião da Mesa Diretora	
	01.01.02.02	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora	
	01.01.02.03	Ato da Mesa Diretora	
	01.01.02.04	Ato do Presidente	Ato da Presidência; Ato ordinatório da Presidência
	01.01.02.05	Livro de posse da Mesa Diretora	
	01.01.02.06	Livro de registro de Atos da Mesa Diretora e do Presidente	
	01.01.02.07	Ofício da Mesa Diretora	
	01.01.02.08	Ofício do Presidente	
	01.01.02.09	Requerimento de candidatura à Mesa Diretora	
	01.01.02.10	Requerimento de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora
	01.01.02.11	Termo de posse da Mesa Diretora	
<b>Atividade</b>	<b>01.01.03</b>	<b>Filiação partidária, indicação e alteração de lideranças partidárias e de Governo</b>	
<b>Tipos Documentais</b>	01.01.03.01	Ofício de indicação ou alteração de líder de Governo	
	01.01.03.02	Ofício de indicação ou alteração de líderes e vice-líderes de bancadas ou blocos parlamentares	
	01.01.03.03	Requerimento de Filiação/Desfiliação Partidária	
<b>Atividade</b>	<b>01.01.04</b>	<b>Composição e alteração das Comissões</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos Documentais</b>	01.01.04.01	Ata de eleição dos membros das Comissões	
	01.01.04.02	Ofício de indicação de Bancada para membro de Comissão	
	01.01.04.03	Ofício de indicação ou substituição de membro da Comissão	
	01.01.04.04	Requerimento de licença de membro de Comissão	
	01.01.04.05	Requerimento de renúncia de membro de Comissão	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>02</b>	<b>LEGISLATIVA</b>	
Compreende as atividades que expressam as fases do processo legislativo e as tramitações das matérias; a legislação municipal correlata; os trabalhos das comissões permanentes e temporárias instituídas regimentalmente; o funcionamento e o registro de todas as sessões realizadas pelo Poder Legislativo			
<b>Subfunção</b>	<b>02.01</b>	<b>Processo Legislativo</b>	
Compreende o processamento legislativo voltado à deliberação de projetos sobre os interesses do município; documentos acessórios que consubstanciam os projetos; ações decorrentes da deliberação em plenário, sanção, veto, registro e promulgação			
<b>Atividade</b>	<b>02.01.01</b>	<b>Trabalhos legislativos</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos Documentais</b>	02.01.01.01	Abaixo-assinado para projeto de lei de iniciativa popular	
	02.01.01.02	Anteprojeto de Lei Orgânica do Município	
	02.01.01.03	Autógrafo	
	02.01.01.04	Dossiê de estudos e levantamentos do processo legislativo	
	02.01.01.05	Edital de publicação de Lei	
	02.01.01.06	Emenda	Emenda individual ao Projeto de Lei Orçamentária; Emenda impositiva
	02.01.01.07	Emenda ao Projeto de Lei Orgânica do Município	
	02.01.01.08	Mensagem	
	02.01.01.09	Ofício do Processo Legislativo	Ofício de encaminhamento de autógrafo; Ofício de comunicação de rejeição de veto
	02.01.01.10	Projeto de Decreto Legislativo	

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL (PCF)**  
**ÁREAS FIM E MEIO**

	02.01.01.11	Projeto de Emenda à Lei Orgânica do Município	Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município
	02.01.01.12	Projeto de Lei	
	02.01.01.13	Projeto de Lei Complementar	
	02.01.01.14	Projeto de Lei de iniciativa popular	
	02.01.01.15	Projeto de Lei Orgânica do Município	
	02.01.01.16	Proposta de anteprojeto de Lei Orgânica do Município	
	02.01.01.17	Projeto de Resolução	
	02.01.01.18	Proposta Orçamentária do Poder Legislativo	
	02.01.01.19	Redação final ao Projeto de Lei	
	02.01.01.20	Requerimento de adiamento de votação	
	02.01.01.21	Requerimento de vista de processo	
	02.01.01.22	Requerimento dirigido ao Presidente	Requerimento de desarquivamento de propositura
	02.01.01.23	Requerimento dirigido ao Plenário	Requerimento de urgência especial; Requerimento de retirada de propositura da Ordem do Dia; Requerimento de prorrogação dos trabalhos da CEI
	02.01.01.24	Solicitação de emenda impositiva	
	02.01.01.25	Subemenda	
	02.01.01.26	Substitutivo ao Projeto de Lei	
	02.01.01.27	Veto a Projeto de Lei	
	02.01.01.28	Processo de Projeto de Decreto Legislativo	
	02.01.01.29	Processo de Projeto de Emenda à Lei Orgânica do Município	
	02.01.01.30	Processo de Projeto de Lei	
	02.01.01.31	Processo de Projeto de Lei de iniciativa popular	
	02.01.01.32	Processo de Projeto de Lei Complementar	
	02.01.01.33	Processo de Projeto de Lei Orgânica do Município	
<b>Atividade</b>	<b>02.01.02</b>	<b>Legislação municipal</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos Documentais</b>	02.01.02.01	Decreto Legislativo	
	02.01.02.02	Decreto Municipal	
	02.01.02.03	Emenda à Lei Orgânica do Município	
	02.01.02.04	Lei Complementar	
	02.01.02.05	Lei Ordinária	
	02.01.02.06	Lei Orgânica do Município	
	02.01.02.07	Livro de Registro de Decretos Legislativos, Emendas à Lei Orgânica do Município, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Lei Orgânica do Município e Resoluções	
	02.01.02.08	Precedente Regimental	Livro de precedentes regimentais
	02.01.02.09	Regimento Interno	
	02.01.02.10	Resolução	
<b>Subfunção</b>	<b>02.02</b>	<b>Organização e registro dos trabalhos das Comissões Legislativas Permanentes</b>	
Compreende os documentos decorrentes das reuniões da comissões permanentes na elaboração de pareceres aos projetos e documentos acessórios, a realização e registro dos atos das reuniões e deliberações para apreciar matérias em tramitação ou processos específicos na sua área de competência			
<b>Atividade</b>	<b>02.02.01</b>	<b>Registro das atividades das Comissões Legislativas</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos Documentais</b>	02.02.01.01	Ata de reunião de Comissão Permanente	
	02.02.01.02	Convocação para reunião de Comissão	Ato de convocação; Edital de convocação para reunião de Comissão Permanente
	02.02.01.03	Dossiê de Comissão Permanente	
	02.02.01.05	Extrato de Ata de Reunião de Comissão Permanente	
	02.02.01.06	Livro de presença de membros de Comissão Permanente	Registro de presença em reunião de Comissão Permanente
	02.02.01.07	Ofício de Comissão Permanente	
	02.02.01.08	Pauta de reunião de Comissão Permanente	
	02.02.01.09	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente	
	02.02.01.09	Parecer de Comissão Permanente	
	02.02.01.10	Registro audiovisual de reunião de Comissão Permanente	
	02.02.01.11	Outros requerimentos das Comissões	
<b>Subfunção</b>	<b>02.03</b>	<b>Controle e funcionamento das Sessões Legislativas</b>	
Compreende documentos decorrentes da realização e acompanhamento das sessões, sejam ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais; registros de convocação, realização, gravação audiovisual e atas; controle de inscrição de vereadores; uso da tribuna por cidadãos; organização das matérias na pauta da ordem do dia e programa de sessão			
<b>Atividade</b>	<b>02.03.01</b>	<b>Realização das Sessões</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos Documentais</b>	02.03.01.01	Ata de Sessão	Ata eletrônica de Sessão
	02.03.01.02	Convite para Sessão Solene	
	02.03.01.03	Dossiê das Sessões	
	02.03.01.04	Edital de convocação para Sessão	Ato de convocação para sessão

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL (PCF)**  
**ÁREAS FIM E MEIO**

02.03.01.05	Extrato de Ata de Sessão		
02.03.01.06	Lista de presença em Sessão Solene		
02.03.01.07	Livro de Registro de Ata de Sessões		
02.03.01.08	Nota taquigráfica da Sessão		
02.03.01.09	Ofício de comunicação de Sessão		
02.03.01.10	Ofício de realização de sessão solene		
02.03.01.11	Ordem do dia	Pauta da Sessão	
02.03.01.12	Registro audiovisual da Sessão		
02.03.01.13	Registro de inscrição nas explicações pessoais		
02.03.01.14	Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna		
02.03.01.15	Registro de presença em Sessão Ordinária ou Extraordinária (livro ou avulso)	Livro de registro de presença em sessão	
02.03.01.16	Registro fotográfico da Sessão		
02.03.01.17	Requerimento de impugnação ou retificação de Ata de Sessão		
02.03.01.18	Requerimento de inscrição de cidadão para uso da Tribuna Livre em Sessão Ordinária		
02.03.01.19	Requerimento de justificativa de ausência em Sessão		
02.03.01.20	Roteiro de Sessão		
02.03.01.21	Solicitação de sessão extraordinária	Ofício de solicitação de sessão extraordinária	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>03</b>	<b>FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL</b>	
Compreende a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial realizada com auxílio do Tribunal de Contas do Estado sobre a administração pública; fiscalização do Poder Executivo em relação à gestão pública municipal e sobre o terceiro setor			
<b>Subfunção</b>	<b>03.01</b>	<b>Fiscalização dos Poderes Municipais</b>	
Compreende o controle das contas municipais, tanto do Executivo como do Legislativo, além da fiscalização sobre recursos recebidos pelas entidades do terceiro setor através do Executivo, bem como recursos recebidos pelo Município de órgãos estaduais e federais ou mediante convênio e parcerias públicas			
<b>Atividade</b>	<b>03.01.01</b>	<b>Controle e Julgamento das Contas</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	03.01.01.01	Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	
<b>Documentais</b>	03.01.01.02	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo	
	03.01.01.03	Balancete da receita e despesa do Legislativo	
	03.01.01.04	Balanco geral anual do Legislativo	
	03.01.01.05	Balanco geral do Município	
	03.01.01.06	Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária e financeira	
	03.01.01.07	Ofício de encaminhamento do balancete da receita e Despesa Mensal do Executivo	
	03.01.01.08	Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre as contas da Câmara	
	03.01.01.09	Parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre as contas da Prefeitura	
	03.01.01.10	Processo de julgamento das contas da Prefeitura	
	03.01.01.11	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de julgamento das contas da Câmara	
	03.01.01.12	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre as contas da Prefeitura	
	03.01.01.13	Relatório de acompanhamento de execução orçamentária	
	03.01.01.14	Relatório de metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	
<b>Atividade</b>	<b>03.01.02</b>	<b>Acompanhamento e fiscalização da gestão pública municipal, contratações, convênios e terceiro setor</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	03.01.02.01	Cópia de processo licitatório realizado pelo Poder Executivo	
<b>Documentais</b>	03.01.02.02	Processo de prestação de contas de entidades do terceiro setor	
	03.01.02.03	Processo de prestação de contas de convênios e parcerias celebrados pelo Município	
	03.01.02.04	Processo de prestação de contas de recursos recebidos do Estado ou da União pelo Município	
	03.01.02.05	Relatório de gastos em publicidade	
	03.01.02.06	Requerimento de Informações	
	03.01.02.07	Resposta ao Requerimento de Informações	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>04</b>	<b>CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO</b>	
Compreende o controle político-administrativo exercido sobre o Poder Executivo e sobre os vereadores através de órgãos colegiados e outros mecanismos de controle, a fim de apurar as responsabilidades dos agentes políticos			
<b>Subfunção</b>	<b>04.01</b>	<b>Controle político-administrativo</b>	
Compreende os documentos e processos destinados à apuração da responsabilidade e suspeitas de irregularidades pelos agentes políticos, através de comissões temporárias de inquérito e processantes			
<b>Atividade</b>	<b>04.01.01</b>	<b>Fiscalização, Julgamento e Controle dos Agentes Políticos</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	04.01.01.01	Código de Ética e Decoro Parlamentar	
<b>Documentais</b>	04.01.01.02	Parecer da Comissão Processante	
	04.01.01.03	Processo da Comissão Especial de Inquérito (CEI)	
	04.01.01.04	Processo da Comissão Processante (CP)	
	04.01.01.05	Processo de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo	
	04.01.01.06	Processo de extinção de mandato de Prefeito ou Vice-prefeito	
	04.01.01.07	Processo de extinção de mandato de Vereador	
	04.01.01.08	Processo de cassação de mandato de Prefeito ou Vice-prefeito	Processo de impeachment
	04.01.01.09	Processo de cassação de mandato de Vereador	
	04.01.01.10	Processo de destituição de membro da Mesa Diretora	
	04.01.01.11	Processo de destituição de membro de Comissão Permanente	
	04.01.01.12	Recurso	
	04.01.01.13	Registro de denúncia de ato de improbidade	
	04.01.01.14	Registro de denúncia de infração política-administrativa contra Vereador	
	04.01.01.15	Registro de denúncia de infração política-administrativa contra Prefeito ou Vice-prefeito	
	04.01.01.16	Relatório final da Comissão Especial de Inquérito	
	04.01.01.17	Requerimento de constituição de Comissão Especial de Inquérito (CEI)	
	04.01.01.18	Requerimento de constituição de Comissão Processante (CP)	
	04.01.01.19	Requerimento de convocação de secretário municipal	Ofício de convocação de secretário municipal
	04.01.01.20	Requerimento de destituição de cargo da Mesa Diretora	

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL (PCF)  
ÁREAS FIM E MEIO**

	04.01.01.21	Requerimento de destituição de membro de Comissão	
	04.01.01.22	Outros documentos da Comissão Especial de Inquérito	
	04.01.01.23	Outros documentos da Comissão Processante	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>05</b>	<b>ASSESSORAMENTO DOS ATOS DO PODER EXECUTIVO E ATIVIDADES INTEGRATIVAS</b>	
Compreende as atividades de sugestão de medidas de interesse público, assim como elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município; compreende também atividades integrativas que aproximam o Poder Legislativo da sociedade			
<b>Subfunção</b>	<b>05.01</b>	<b>Atividades de Assessoramento</b>	
Compreende sugestões de medidas de interesse público materializadas pelos vereadores, além do registro de processos envolvendo assuntos de relevância para o município e revisão da legislação local			
<b>Atividade</b>	<b>05.01.01</b>	<b>Sugestão de medidas de interesse público</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	05.01.01.01	Indicação	
<b>Documentais</b>	05.01.01.02	Ofício com resposta ao Ofício de Gabinete sugerindo medida de interesse público	
	05.01.01.03	Ofício de Gabinete do Vereador sugerindo medida de interesse público	
	05.01.01.04	Resposta à Indicação	
<b>Atividade</b>	<b>05.01.02</b>	<b>Apreciação de assuntos de relevância para o município</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	05.01.02.01	Ata de reunião de grupo de trabalho criado para revisão de legislação	
<b>Documentais</b>	05.01.02.02	Dossiê de estudo para concessão de serviço público	
	05.01.02.03	Dossiê de levantamentos, estudos, planos ou pesquisas envolvendo assuntos de relevância para o município	
	05.01.02.04	Parecer da Comissão de Assuntos Relevantes	
	05.01.02.05	Processo da Comissão de Assuntos Relevantes (CAR)	
	05.01.02.06	Processo de revisão da legislação	
	05.01.02.07	Relatório final do grupo de trabalho criado para revisão da legislação	
	05.01.02.08	Requerimento de criação de Comissão Assuntos Relevantes (CAR)	
	05.01.02.09	Requerimento de constituição de grupo de trabalho para revisão da legislação	
<b>Subfunção</b>	<b>05.02</b>	<b>Atividades integrativas</b>	
Compreende atividades de representação e participação em eventos, congressos ou atos de interesse do município; manifestação simbólica do plenário; registro da realização de audiências públicas; ações de articulação e execução de atividades de programa integrativo que visam a integração com a sociedade			
<b>Atividade</b>	<b>05.02.01</b>	<b>Representação em atos externos</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	05.02.01.01	Processo da Comissão de Representação	
<b>Documentais</b>	05.02.01.02	Relatório das atividades da Comissão de Representação	
	05.02.01.03	Requerimento de criação de Comissão de Representação	
	05.02.01.04	Outros documentos da Comissão de Representação	
<b>Atividade</b>	<b>05.02.02</b>	<b>Manifestação simbólica do plenário</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	05.02.02.01	Declaração de <i>persona non grata</i>	
<b>Documentais</b>	05.02.02.02	Moção	
	05.02.02.03	Resposta à Moção	
<b>Atividade</b>	<b>05.02.03</b>	<b>Realização de audiências públicas e eventos realizados pela Câmara</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>			Ata eletrônica de audiência pública
<b>Documentais</b>	05.02.03.01	Ata de audiência pública	
	05.02.03.02	Convite para audiência pública	
	05.02.03.03	Ofício de convocação, solicitação ou cancelamento de audiência pública	
	05.02.03.04	Registro audiovisual da Audiência Pública	
	05.02.03.05	Registro audiovisual de evento realizado pela Câmara	
	05.02.03.06	Relatório da audiência pública	
	05.02.03.07	Registro de presença em Audiência Pública	
	05.02.03.08	Requerimento de Audiência Pública pela sociedade civil	
<b>Atividade</b>	<b>05.02.04</b>	<b>Registro de atividades de Programa Integrativo e relacionamento com a sociedade</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	05.02.04.01	Dossiê de Programa Integrativo	
<b>Documentais</b>	05.02.04.02	Processo de instituição de Programa Integrativo	
	05.02.04.03	Processo de prestação de contas de Programa Integrativo	
	05.02.04.04	Monitoramento de manifestação da sociedade	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>06</b>	<b>GESTÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b>	
Compreende diretrizes e regulamentação interna; ações de controle e planejamento que possibilitam o andamento das rotinas administrativas internas, definindo regras jurídico-administrativas da organização do Poder Legislativo; também contempla estratégias para assegurar a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos e a publicidade dos atos oficiais, ações de comunicação institucional e apoio a atividades externas, além de outras atividades de caráter geral ligadas à administração da Câmara			
<b>Subfunção</b>	<b>06.01</b>	<b>Atividades administrativas</b>	
Compreende o cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações internas, as funções e o agentes que irão desempenhá-las. Abrange elaboração de atos administrativos, acordos bilaterais, acompanhamento de ações judiciais e administrativas e formação da jurisprudência administrativa			
<b>Atividade</b>	<b>06.01.01</b>	<b>Atos administrativos</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	06.01.01.01	Instrução	
<b>Documentais</b>	06.01.01.02	Livro de Registro de Portarias	
	06.01.01.03	Portaria	
	06.01.01.04	Regulamento	
<b>Atividade</b>	<b>06.01.02</b>	<b>Formalização de convênios e acordos bilaterais</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	06.01.02.01	Instrumento de formalização de convênio ou acordo bilateral	
<b>Documentais</b>	06.01.02.02	Processo de formalização de convênio ou acordo bilateral	
<b>Atividade</b>	<b>06.01.03</b>	<b>Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	06.01.03.01	Consulta jurídica	
<b>Documentais</b>	06.01.03.02	Nota jurídica	
	06.01.03.03	Nota técnica	
	06.01.03.04	Parecer jurídico	
	06.01.03.05	Parecer técnico	
<b>Atividade</b>	<b>06.01.04</b>	<b>Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas</b>	<b>Equivalências documentais</b>

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL (PCF)**  
**ÁREAS FIM E MEIO**

<b>Tipos</b>	06.01.04.01	Boletim de acompanhamento de processos judiciais	
<b>Documentais</b>	06.01.04.02	Boletim de ocorrência	
	06.01.04.03	Certidão de trânsito em julgado	
	06.01.04.04	Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa	
	06.01.04.05	Mandado de citação e intimação judicial	
	06.01.04.06	Mandado de segurança	
	06.01.04.07	Ofício de cumprimento de sentença judicial	
	06.01.04.08	Processo judicial	
	06.01.04.09	Sentença judicial	
	06.01.04.10	Solicitação de informações oriunda de órgãos de investigação	
	<b>Subfunção</b>	<b>06.02</b>	<b>Planejamento das ações e controle dos serviços</b>
Compreende a elaboração, com base técnica, de estudos, pesquisas e projetos, permitindo o desenvolvimento de ações, planos ou programas com fins específicos, bem como ações que assegurem a prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários			
<b>Atividade</b>	<b>06.02.01</b>	<b>Execução, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>			Ata de reunião de comissão interna
<b>Documentais</b>	06.02.01.01	Ata de reunião	
	06.02.01.02	Cronograma de atividades	
	06.02.01.03	Dossiê de estudos, projetos e pesquisas	
	06.02.01.04	Lista de presenças de reunião	
	06.02.01.05	Pauta de reunião	
	06.02.01.06	Projeto	
	06.02.01.07	Relatório de acompanhamento de projetos, convênios, ajustes ou acordos	
	06.02.01.08	Relatório de atividades ou de gestão	
	06.02.01.09	Relatório técnico	
<b>Atividade</b>	<b>06.02.02</b>	<b>Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	06.02.02.01	Abaixo-assinado popular diverso	
<b>Documentais</b>	06.02.02.02	Carta de serviços ao usuário	
	06.02.02.03	Carta-resposta	
	06.02.02.04	Manifestação de usuário de serviço público	
	06.02.02.05	Parecer da Ouvidoria	
	06.02.02.06	Processo para apuração de denúncias	
	06.02.02.07	Relatório da Ouvidoria	
	06.02.02.08	Relatório estatístico anual de manifestações de usuários de serviços públicos à Ouvidoria	
	<b>Subfunção</b>	<b>06.03</b>	<b>Compromissos oficiais e publicidade dos atos</b>
Compreende o agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais realizados internamente na Câmara, assim como o controle da publicidade de atos oficiais			
<b>Atividade</b>	<b>06.03.01</b>	<b>Controle e registro de compromissos oficiais</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	06.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais	
<b>Documentais</b>	06.03.01.02	Convite de evento ou cerimônia oficial realizado pela Câmara	
	06.03.01.03	Convite recebido	
	06.03.01.04	Dossiê de evento ou cerimônia oficial	
	06.03.01.05	Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial	
	06.03.01.06	Solicitação interna de uso do espaço	
	<b>Atividade</b>	<b>06.03.02</b>	<b>Publicidade de atos oficiais</b>
<b>Tipos</b>	06.03.02.01	Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL)	
<b>Documentais</b>	06.03.02.02	Diário Oficial Municipal (DOM)	
	06.03.02.03	Publicação oficial em jornal de circulação local	
	06.03.02.04	Publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOESP)	
	06.03.02.05	Solicitação de publicação no DOM ou DOEL	
<b>Subfunção</b>	<b>06.04</b>	<b>Comunicação Institucional</b>	
Compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e o funcionamento da Câmara Municipal, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, em diferentes mídias e suportes			
<b>Atividade</b>	<b>06.04.01</b>	<b>Assessoria de Imprensa</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	06.04.01.01	Clipping	
<b>Documentais</b>	06.04.01.02	Comunicado oficial	
	06.04.01.03	Notícia	
	06.04.01.04	Reportagem produzida pela Câmara	
	<b>Atividade</b>	<b>06.04.02</b>	<b>Produção de registros de imagem e som</b>
<b>Tipos</b>	06.04.02.01	Arte final	
<b>Documentais</b>	06.04.02.02	Registro audiovisual	
	06.04.02.03	Registro fotográfico	
	06.04.02.04	Termo de autorização de uso de imagem	
<b>Subfunção</b>	<b>06.05</b>	<b>Apoio externo</b>	
Compreende o apoio fornecido pelo Poder Legislativo ao cidadãos e usuários externos em suas demandas, como a cessão do espaço do prédio da Câmara para realização de atividades de interesse público e/ou coletivo, bem como solicitações diversas que não estejam especificadas anteriormente			
<b>Atividade</b>	<b>06.05.01</b>	<b>Solicitações de usuários externos e cidadãos</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	06.05.01.01	Atendimento ao público externo	
<b>Documentais</b>	06.05.01.02	Solicitação externa de uso do espaço da Câmara	
	06.05.01.03	Solicitação externa diversa	Requerimento diverso de cidadão ou usuário externo
	06.05.01.04	Solicitação pessoal ao vereador	
	<b>FUNÇÃO</b>	<b>07</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b>
Compreende as políticas arquivísticas da Câmara Municipal e aos procedimentos relativos à comunicação interna e externa; serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos e informações, bem como controle dos acervos; ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação. Abrange, ainda, a promoção do acesso, busca, fornecimento e controle de documentos e informações			
<b>Subfunção</b>	<b>07.01</b>	<b>Comunicação administrativa</b>	

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL (PCF)  
ÁREAS FIM E MEIO**

Compreende as atividades de protocolo e tramitação de documentos; transcrição de documentos; controle da correspondência administrativa

<b>Atividade</b>	<b>07.01.01</b>	<b>Protocolo e tramitação de documentos</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	07.01.01.01	Despacho	
<b>Documentais</b>	07.01.01.02	Guia de tramitação	Ficha de tramitação
	07.01.01.03	Livro de cópias de correspondências (protocolo)	
	07.01.01.04	Livro de protocolo e controle de correspondência	
	07.01.01.05	Protocolo de documentos e processos	Guia de protocolo
<b>Atividade</b>	<b>07.01.02</b>	<b>Expedição e transcrição de documentos</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	07.01.02.01	Atestado	
<b>Documentais</b>	07.01.02.02	Certidão	
	07.01.02.03	Cópia certificada	
	07.01.02.04	Declaração	
	<b>Atividade</b>	<b>07.01.03</b>	<b>Controle da correspondência oficial</b>
<b>Tipos</b>	07.01.03.01	Aviso de recebimento de correspondência	
<b>Documentais</b>	07.01.03.02	Carta	
	07.01.03.03	Circular	
	07.01.03.04	Comunicação eletrônica (e-mail)	
	07.01.03.05	Comunicação operacional	
	07.01.03.06	Comunicado Interno	
	07.01.03.07	Correspondência oficial diversa (órgãos públicos)	
	07.01.03.08	Edital	
	07.01.03.09	Expediente de atendimento	
	07.01.03.10	Memorando	
	07.01.03.11	Ofício (diverso)	
	07.01.03.12	Ofício de gabinete de Vereador	
	07.01.03.13	Telegrama	
	07.01.03.14	Termo de ciência e notificação	
	<b>Subfunção</b>	<b>07.02</b>	<b>Atividades de gestão documental</b>

Compreende as atividades típicas da gestão documental, como classificação, trâmite e descarte de documentos, conduzidas principalmente pela CPAD

<b>Atividade</b>	<b>07.02.01</b>	<b>Avaliação, classificação, destinação e eliminação de documentos</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	07.02.01.01	Diagnóstico de documentação arquivística	
<b>Documentais</b>	07.02.01.02	Edital de ciência de eliminação de documentos	
	07.02.01.03	Guia de recolhimento de documentos	
	07.02.01.04	Guia de transferência de documentos	
	07.02.01.05	Índice remissivo do Plano de Classificação de Documentos	
	07.02.01.06	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	
	07.02.01.07	Processo de doação de acervo arquivístico ou bibliográfico	
	07.02.01.08	Processo de eliminação de documentos	
	07.02.01.09	Relação de documentos selecionados para amostragem de guarda permanente	
	07.02.01.10	Relação de eliminação de documentos	
	07.02.01.11	Termo de ciência de eliminação de documentos	
	07.02.01.12	Termo de doação de documento ou acervo ao Arquivo Público	
	<b>Atividade</b>	<b>07.02.02</b>	<b>Controle do acesso aos documentos e informações</b>
<b>Tipos</b>	07.02.02.01	Requerimento de consulta ou reprodução de documento	
<b>Documentais</b>	07.02.02.02	Requerimento de empréstimo de documento	
	07.02.02.03	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos	
	07.02.02.04	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento	
	07.02.02.05	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros	
	<b>Subfunção</b>	<b>07.03</b>	<b>Documentação bibliográfica</b>

Compreende documentos e publicações de terceiros, não vinculados à Câmara, cuja preservação deve ser feita apenas para manter a memória institucional ou em casos relevantes determinados pela CPAD

<b>Atividade</b>	<b>07.03.01</b>	<b>Publicações e documentos de terceiros</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	07.03.01.01	Livro, revista, periódico ou folheto	
<b>Documentais</b>	07.03.01.02	Projeto diverso	
	07.03.01.03	Publicação de terceiros	

<b>Subfunção</b>	<b>07.04</b>	<b>Promoção do acesso à informação</b>	
Compreende a busca, fornecimento e controle de documentos e informações no âmbito da Câmara Municipal			

<b>Atividade</b>	<b>07.04.01</b>	<b>Busca e fornecimento de informações</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	07.04.01.01	Pedido de acesso à informação	Pedido de e-SIC
<b>Documentais</b>	07.04.01.02	Recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações	
	07.04.01.03	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários	

<b>Subfunção</b>	<b>07.05</b>	<b>Gestão da tecnologia da informação</b>	
Compreende o controle da implantação, funcionamento e manutenção de sistemas informatizados, bem como diretrizes corporativas para o uso de sistemas e equipamentos de informática			

<b>Atividade</b>	<b>07.05.01</b>	<b>Controle dos sistemas de informática</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	07.05.01.01	Base de dados	
<b>Documentais</b>	07.05.01.02	Certificado de autenticidade de programa de computador	
	07.05.01.03	Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador	
	07.05.01.04	Contrato de licença de uso de programa de computador	
	07.05.01.05	Dicionário de dados	
	07.05.01.06	Plano de Segurança da Informação - PSI	
	07.05.01.07	Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação - PTIC	

<b>FUNÇÃO</b>	<b>08</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
---------------	-----------	-----------------------------------	--

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL (PCF)**  
**ÁREAS FIM E MEIO**

Corresponde à coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação; avaliação e acompanhamento da vida funcional dos servidores encarregados da execução de serviços públicos, dentro das hierarquias funcionais e do regime jurídico ao qual se submetem, além das rotinas necessárias ao pagamento da folha e obrigações legais vinculadas

**Subfunção 08.01 Planejamento, seleção e desenvolvimento de recursos humanos**

Compreende a realização de estudos e pesquisas relativos ao quadro de pessoal; coordenação dos processos de classificação e cadastramento de cargos e funções; coordenação de processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos servidores públicos

**Atividade 08.01.01 Elaboração de estudos, classificação e cadastro de pessoal** **Equivalências documentais**

<b>Tipos</b>	08.01.01.01	Organograma funcional	
<b>Documentais</b>	08.01.01.02	Processo de criação ou alteração do plano de cargos, carreiras e salários	
	08.01.01.03	Processo de criação, transformação, extinção ou reestruturação de cargos	
	08.01.01.04	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos	
	08.01.01.05	Requisição de estagiário	
	08.01.01.05	Requisição de pessoal	

**Atividade 08.01.02 Recrutamento e seleção** **Equivalências documentais**

<b>Tipos</b>	08.01.02.01	Ficha de inscrição de candidato em concurso público	
<b>Documentais</b>	08.01.02.02	Edital de concurso público para provimento de cargo efetivo	
	08.01.02.03	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo	
	08.01.02.04	Processo de contratação por tempo determinado	
	08.01.02.05	Provas e gabaritos de concurso público	
	08.01.02.06	Relação das admissões por concurso público	
	08.01.02.07	Relação das contratações por tempo determinado	

**Atividade 08.01.03 Capacitação e aperfeiçoamento funcional** **Equivalências documentais**

<b>Tipos</b>	08.01.03.01	Certificado de curso ou treinamento de servidor	Certificado de conclusão de curso
<b>Documentais</b>	08.01.03.02	Requerimento de servidor para participação em curso ou treinamento	

**Subfunção 08.02 Rotinas de pessoal e folha de pagamento**

Compreende o registro de frequência; apuração de tempo de serviço; elaboração de registros relativos à vida funcional; atividades de avaliação de desempenho e acompanhamento da evolução funcional; elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios, contencioso disciplinar, e principalmente as atividades voltadas ao processamento da folha de pagamento e recolhimento de encargos sociais e contribuições

**Atividade 08.02.01 Registro de frequência** **Equivalências documentais**

<b>Tipos</b>	08.02.01.01	Comprovante de convocação eleitoral ou judicial para fins de abono de falta	
<b>Documentais</b>	08.02.01.02	Comprovante de doação de sangue para fins de abono de falta	
	08.02.01.03	Escala de serviço	
	08.02.01.04	Planilha de controle de horas-extras	
	08.02.01.05	Planilha de frequência dos servidores	
	08.02.01.06	Registro de ocorrência de servidores	
	08.02.01.07	Registro de ponto	Folha de Ponto; Livro de Ponto; Cartão de Ponto
	08.02.01.08	Relatório de ocorrências, frequências e horas-extras	Ficha de frequência
	08.02.01.09	Requerimento de falta abonada	
	08.02.01.10	Solicitação para realização de horas extras/extraordinárias	

**Atividade 08.02.02 Contencioso disciplinar** **Equivalências documentais**

<b>Tipos</b>	08.02.02.01	Ata de audiência de processo disciplinar	
<b>Documentais</b>	08.02.02.02	Defesa escrita do servidor em processo disciplinar	
	08.02.02.03	Denúncia/representação contra servidor	
	08.02.02.04	Processo administrativo disciplinar	
	08.02.02.05	Processo de revisão de processo administrativo disciplinar	
	08.02.02.06	Processo de apuração preliminar de responsabilidade de servidor	
	08.02.02.07	Processo de revisão de sindicância disciplinar	
	08.02.02.08	Processo de sindicância disciplinar	
	08.02.02.09	Razões finais escritas do servidor em processo disciplinar	

**Atividade 08.02.03 Avaliação do desempenho do servidor** **Equivalências documentais**

<b>Tipos</b>	08.02.03.01	Formulário de avaliação de estágio probatório	
<b>Documentais</b>	08.02.03.02	Formulário de avaliação periódica de desempenho	
	08.02.03.03	Notificação ao servidor do resultado da avaliação de estágio probatório	
	08.02.03.04	Processo de avaliação de estágio probatório	
	08.02.03.05	Processo de avaliação periódica de desempenho	

**Atividade 08.02.04 Registros da vida funcional** **Equivalências documentais**

<b>Tipos</b>	08.02.04.01	Atualização de dados pessoais de servidor	
<b>Documentais</b>	08.02.04.02	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	
	08.02.04.03	Certidão de tempo de serviço	
	08.02.04.04	Declaração de bens (servidores)	
	08.02.04.05	Ficha financeira individual	
	08.02.04.06	Livro de declaração de bens	
	08.02.04.07	Livro de termo de posse de servidores	
	08.02.04.08	Pedido de prorrogação de prazo para posse ou exercício do cargo	
	08.02.04.09	Processo para provimento de cargo	
	08.02.04.10	Prontuário de estagiário	
	08.02.04.11	Prontuário funcional	Pasta funcional
	08.02.04.12	Requerimento de exoneração	
	08.02.04.13	Termo de posse e de exercício de cargo público	
	08.02.04.14	Termo de rescisão de contrato de trabalho	

**Atividade 08.02.05 Concessão de direitos, vantagens e benefícios** **Equivalências documentais**

<b>Tipos</b>	08.02.05.01	Aviso de férias	Recibo de férias
<b>Documentais</b>	08.02.05.02	Benefício por Incapacidade (INSS)	Auxílio-doença; Comunicação de Auxílio-doença

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL (PCF)**  
**ÁREAS FIM E MEIO**

	08.02.05.03	Pedido de Reconsideração, Recurso ou Representação	
	08.02.05.04	Planilha de controle de concessão de férias, licença-prêmio e adicional por tempo de serviço	
	08.02.05.05	Processo de aposentadoria	
	08.02.05.06	Processo de concessão de direitos, benefícios e vantagens pessoais	Processo de incorporação de vantagens pessoais
	08.02.05.07	Processo de diferença de vencimentos	
	08.02.05.08	Processo de evolução funcional ou promoção	
	08.02.05.09	Processo de readaptação de servidor	
	08.02.05.10	Processo de reintegração de servidor	
	08.02.05.11	Processo trabalhista	
	08.02.05.12	Recibo de pagamento de férias, 13º salário e outros pagamentos	
	08.02.05.13	Requerimento administrativo diverso	Solicitação diversa à Presidência; Solicitação diversa ao RH
	08.02.05.14	Requerimento de concessão de diária, reembolso ou ajuda de custo	
	08.02.05.15	Requerimento de férias	
	08.02.05.16	Requerimento de pagamento de licença-prêmio em pecúnia	
	08.02.05.17	Requerimento de incorporação de vantagens pessoais	
	08.02.05.18	Requerimento de licença de servidor	
	08.02.05.19	Salário Família	
<b>Atividade</b>	<b>08.02.06</b>	<b>Rotinas da folha de pagamento</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	08.02.06.01	Comprovante bancário de transferência ou depósito para pagamento da folha	
<b>Documentais</b>	08.02.06.02	Declaração de quitação de desconto em folha de pagamento	
	08.02.06.03	Expediente de recolhimento de contribuição sindical, assistencial ou confederativa	Desconto de contribuição sindical
	08.02.06.04	FGTS	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GRF / GFIP
	08.02.06.05	Folha de Pagamento	Processo da folha de pagamento
	08.02.06.06	Holerite	
	08.02.06.07	Ofício de autorização para desconto ou consignação em folha de pagamento	
	08.02.06.08	Planilha de controle de descontos e proventos da folha de pagamento	
	08.02.06.09	Processo de desconto de pensão alimentícia judicial	
	08.02.06.10	Processo de desconto de processo cível ou trabalhista	
	08.02.06.11	Recibo de entrega de arquivos do Conectividade Social / eSocial	
	08.02.06.12	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	
	08.02.06.13	Relação de crédito ou depósito bancário de salário	
	08.02.06.14	Relatório da folha de pagamento	
	08.02.06.15	Requerimento de autorização de desconto ou consignação em folha de pagamento	
	08.02.06.16	Outros comprovantes de recolhimento de encargos sociais e contribuições legais	
<b>Subfunção</b>	<b>08.03</b>	<b>Saúde e segurança do trabalho</b>	
Compreende atividades relativas à avaliação da saúde do servidor, registro de ocorrências médicas, medicina e segurança do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho			
<b>Atividade</b>	<b>08.03.01</b>	<b>Controle ambiental e preservação da saúde</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	08.03.01.01	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	
<b>Documentais</b>	08.03.01.02	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	
	08.03.01.03	Laudo ergonômico	
	08.03.01.04	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	
	08.03.01.05	Laudo técnico de insalubridade ou periculosidade	
	08.03.01.06	Laudo técnico-pericial de riscos ambientais	
	08.03.01.07	Programa de Conservação Auditiva	
	08.03.01.08	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	
	08.03.01.09	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	
	08.03.01.10	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	
	08.03.01.11	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	
	08.03.01.12	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	
<b>Atividade</b>	<b>08.03.02</b>	<b>Prevenção de acidentes de trabalho e de incêndios</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	08.03.02.01	Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	
<b>Documentais</b>	08.03.02.02	Dossiê da CIPA	
	08.03.02.03	Mapa anual de acidentes de trabalho	
	08.03.02.04	Mapa de riscos	
	08.03.02.05	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	
	08.03.02.06	Planta de localização de extintores	
	08.03.02.07	Processo de constituição da Brigada de Incêndio	
<b>Atividade</b>	<b>08.03.03</b>	<b>Acompanhamento da saúde do servidor</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	08.03.03.01	Atestado de saúde ocupacional - ASO	
<b>Documentais</b>	08.03.03.02	Atestado médico	
	08.03.03.03	Declaração de saúde	
	08.03.03.04	Exame médico (admissão, demissão, retorno e periódico)	
	08.03.03.05	Laudo de perícia médica	
	08.03.03.06	Prontuário médico	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>09</b>	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>	
Compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento e da execução; abrange, ainda a distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e prestação de contas, controle da contabilidade e ações de controle interno			
<b>Subfunção</b>	<b>09.01</b>	<b>Planejamento orçamentário</b>	

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL (PCF)  
ÁREAS FIM E MEIO**

Compreende a fixação das diretrizes por meio da elaboração, consolidação e formalização de atos que dispõem sobre o orçamento anual da Câmara Municipal

<b>Atividade</b>	<b>09.01.01</b>	<b>Diretrizes e acompanhamento da política orçamentária e financeira</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	09.01.01.01	Demonstrativo das receitas e despesas	
<b>Documentais</b>	09.01.01.02	Programação de despesa orçamentária	
	09.01.01.03	Programação financeira de desembolso	
	09.01.01.04	Relatório da execução orçamentária	
<b>Subfunção</b>	<b>09.02</b>	<b>Execução orçamentária e financeira</b>	

Compreende as atividades de acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, controle da contabilidade e controle interno

<b>Atividade</b>	<b>09.02.01</b>	<b>Adiantamento de despesas</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	09.02.01.01	Balancete de despesas com adiantamento	
<b>Documentais</b>	09.02.01.02	Prestação de contas de adiantamento	
	09.02.01.03	Processo de adiantamento	
	09.02.01.04	Relatório de adiantamentos concedidos	
	09.02.01.05	Requerimento de adiantamento de despesas	

<b>Atividade</b>	<b>09.02.02</b>	<b>Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	09.02.02.01	Anulação de empenho	
<b>Documentais</b>	09.02.02.02	Comprovante de pagamento	
	09.02.02.03	Nota de despesa extraorçamentária	
	09.02.02.04	Nota de empenho	
	09.02.02.05	Nota de liquidação da despesa	
	09.02.02.06	Ordem bancária	
	09.02.02.07	Ordem de pagamento	
	09.02.02.08	Reforço de empenho	
	09.02.02.09	Reserva financeira/orçamentária	

<b>Atividade</b>	<b>09.02.03</b>	<b>Prestação de contas e controle interno</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	09.02.03.01	Expediente de auditoria e controle interno para prestação de contas da Câmara ao TCESP	
<b>Documentais</b>	09.02.03.02	Manifestação técnica do controle interno	
	09.02.03.03	Processo de prestação de contas	
	09.02.03.04	Processo de prestação de contas de adiantamento	
	09.02.03.05	Recibo de envio de informações mensais para o sistema AUDESP	
	09.02.03.06	Relatório do controle interno	
	09.02.03.07	Relatório de gestão fiscal (RGF)	
	09.02.03.08	Relatório resumido da execução orçamentária (RREO)	
	09.02.03.09	Requisição do Tribunal de Contas do Estado solicitando documentos/informações	

<b>Atividade</b>	<b>09.02.04</b>	<b>Pagamento de despesas específicas e controle da receita</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	09.02.04.01	Expediente de aplicação financeira	
<b>Documentais</b>	09.02.04.02	Expediente de pagamento a fornecedores e credores	
	09.02.04.03	Expediente de pagamento de contas de utilidade pública (água, energia, telefone, etc.)	Contas de utilidade pública
	09.02.04.04	Expediente de pagamento de diárias e ajuda de custo	
	09.02.04.05	Expediente de pagamento de impostos e taxas	
	09.02.04.06	Expediente de pagamento de indenização ou restituição	
	09.02.04.07	Guia de arrecadação municipal	Documento de arrecadação de receitas municipais
	09.02.04.08	Processo de devolução de receita	
	09.02.04.09	Recibo de pagamento à autônomo - RPA	

<b>Atividade</b>	<b>09.02.05</b>	<b>Controle da Contabilidade</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	09.02.05.01	Balancete analítico	
<b>Documentais</b>	09.02.05.02	Balanco financeiro	
	09.02.05.03	Balanco orçamentário	
	09.02.05.04	Balanco patrimonial	
	09.02.05.05	Boletim de caixa e de bancos	
	09.02.05.06	Comprovante de arrecadação/recolhimento de receitas	
	09.02.05.07	Comprovante de pagamento de receita extraorçamentária	
	09.02.05.08	Conciliação bancária	
	09.02.05.09	Demonstrativo das Variações Patrimoniais - DVP	
	09.02.05.10	Extrato bancário	
	09.02.05.11	Guia de recolhimento de FGTS	
	09.02.05.12	Guias de recolhimento do Imposto de Renda e de contribuição sindical	
	09.02.05.13	Guias de recolhimento do INSS/GPS e PIS/PASEP	
	09.02.05.14	Livro diário	
	09.02.05.15	Livro razão	
	09.02.05.16	Relação cronológica de pagamentos	
	09.02.05.17	Relatório contábil	
	09.02.05.18	Restos a pagar	

<b>FUNÇÃO</b>	<b>10</b>	<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS, COMPRAS E SERVIÇOS</b>	
---------------	-----------	-------------------------------------------------------------------	--

Compreende ações referentes à gestão de serviços, materiais, patrimônio, licitação, compras e contratos

<b>Subfunção</b>	<b>10.01</b>	<b>Controle de compras, serviços e obras</b>	
------------------	--------------	----------------------------------------------	--

Compreende a administração das compras e contratações de serviços e obras no âmbito da Câmara Municipal e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores

<b>Atividade</b>	<b>10.01.01</b>	<b>Aquisição de bens e contratação de serviços e obras</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	10.01.01.01	Autorização de fornecimento de bens	
<b>Documentais</b>	10.01.01.02	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	
	10.01.01.03	Livro de registro de pedidos e orçamentos	
	10.01.01.04	Ordem de fornecimento	

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL (PCF)**  
**ÁREAS FIM E MEIO**

	10.01.01.05	Ordem de serviço	
	10.01.01.06	Processo de aquisição	
	10.01.01.07	Relação dos pedidos de aquisição	
	10.01.01.08	Relatório periódico de compras	
	10.01.01.09	Requisição de compra/aquisição	
<b>Atividade</b>	<b>10.01.02</b>	<b>Licitações</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	10.01.02.01	Ata de Sessão Pública de Licitação	
<b>Documentais</b>	10.01.02.02	Ata de registro de preços	
	10.01.02.03	Certificado de registro cadastral - CRC	
	10.01.02.04	Edital de licitação	
	10.01.02.05	Esclarecimento em edital de licitação	
	10.01.02.06	Estudo técnico preliminar	
	10.01.02.07	Impugnação de edital	
	10.01.02.08	Processo de dispensa de licitação	
	10.01.02.09	Processo de inexigibilidade de licitação	
	10.01.02.10	Processo de licitação	Processo licitatório
	10.01.02.11	Processo de registro de preços	Sistema de Registro de Preços SRP
	10.01.02.12	Recurso contra resultado de fase de licitação	
	10.01.02.13	Solicitação de inclusão no cadastro de impedimentos	
	10.01.02.14	Solicitação de reabilitação no cadastro de impedimentos	
	10.01.02.15	Termo de adesão à ata de registro de preços	
	10.01.02.16	Termo de referência	
<b>Atividade</b>	<b>10.01.03</b>	<b>Gestão, execução e acompanhamento de contratos</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	10.01.03.01	Contrato	
<b>Documentais</b>	10.01.03.02	Livro de registro de contratos	
	10.01.03.03	Processo de empresas impedidas de licitar e contratar com a Câmara	
	10.01.03.04	Processo de rescisão contratual judicial	
	10.01.03.05	Processo de sanção administrativa (advertência, multa, suspensão e declaração de inidoneidade)	
	10.01.03.06	Registro de fiscalização e acompanhamento de contratos	
	10.01.03.07	Solicitação de reajuste, repactuação contratual ou revisão para recomposição de preços	
	10.01.03.08	Termo aditivo e apostilamento de contratos	
	10.01.03.09	Termo de ciência e notificação do TCESP	
	10.01.03.10	Termo de rescisão contratual	
<b>Subfunção</b>	<b>10.02</b>	<b>Controle dos bens patrimoniais</b>	
Compreende as ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais da Câmara Municipal, bem como cadastro e controle do patrimônio			
<b>Atividade</b>	<b>10.02.01</b>	<b>Cadastro e defesa de bens patrimoniais</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	10.02.01.01	Cadastro de bens patrimoniais	
<b>Documentais</b>	10.02.01.02	Apólice de seguro de bem patrimonial	
	10.02.01.03	Certificado de garantia de bens patrimoniais	
	10.02.01.04	Ficha de bem patrimonial	
	10.02.01.05	Inventário de bens patrimoniais	
	10.02.01.06	Registro de bens patrimoniais	Livro de registro de bens patrimoniais
	10.02.01.07	Relatório de bens patrimoniais	
	10.02.01.08	Termo de recebimento definitivo	
	10.02.01.09	Termo de recebimento provisório	
<b>Atividade</b>	<b>10.02.02</b>	<b>Registro da movimentação, alienação e baixa de bens patrimoniais</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	10.02.02.01	Expediente de encaminhamento de bens patrimoniais inservíveis ou em desuso para Prefeitura	
<b>Documentais</b>	10.02.02.02	Processo de baixa ou alienação de bens patrimoniais	
	10.02.02.03	Requerimento de empréstimo de bem patrimonial	
	10.02.02.04	Termo de baixa de bem patrimonial	
	10.02.02.05	Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial	
	10.02.02.06	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial	
	10.02.02.07	Termo de transferência, permuta, doação ou alienação de bem patrimonial	
<b>Atividade</b>	<b>10.02.03</b>	<b>Cadastro e controle dos bens imóveis</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	10.02.03.01	Escritura de imóvel da Câmara	
<b>documentais</b>	10.02.03.02	Anotação de Responsabilidade Técnica - ART	
	10.02.03.03	Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)	
	10.02.03.04	Laudo de avaliação de imóvel	
	10.02.03.05	Processo de aprovação da edificação	
	10.02.03.06	Processo de obtenção do AVCB	
	10.02.03.07	Projeto arquitetônico e de engenharia do prédio da Câmara	
	10.02.03.08	Registro de Responsabilidade Técnica - RRT	
<b>Subfunção</b>	<b>10.03</b>	<b>Controle do almoxarifado</b>	
Compreende as ações de recebimento, formação, distribuição e controle de estoque de materiais de consumo da Câmara, abrangendo a previsão de consumo e estoque			
<b>Atividade</b>	<b>10.03.01</b>	<b>Recebimento, verificação de estoque e distribuição</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	10.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado	
<b>documentais</b>	10.03.01.02	Balanco de material de almoxarifado	
	10.03.01.03	Cadastro de material de almoxarifado	
	10.03.01.04	Inventário de material de almoxarifado	
	10.03.01.05	Livro de registro e movimentação de insumos	
	10.03.01.06	Nota fiscal (via)	
	10.03.01.07	Planilha de controle de fornecimento de material	
	10.03.01.09	Relatório de previsão de consumo de material	

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL (PCF)  
ÁREAS FIM E MEIO**

	10.03.01.10	Relatório financeiro de entradas	
	10.03.01.11	Relatório mensal do almoxarifado	
	10.03.01.12	Requisição de material de almoxarifado	
<b>Subfunção</b>	<b>10.04</b>	<b>Administração do uso dos veículos</b>	
Compreende o registro da frota de veículos, registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle do uso, movimentação e guarda dos veículos oficiais			
<b>Atividade</b>	<b>10.04.01</b>	<b>Controle de uso e manutenção dos veículos</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	10.04.01.01	Boletim de ocorrência com veículo oficial	
<b>documentais</b>	10.04.01.02	Cadastro de veículo oficial	
	10.04.01.03	Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV	
	10.04.01.04	Comunicado de resultado de defesa da autuação por infração à legislação de trânsito	
	10.04.01.05	Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	
	10.04.01.06	Planilha de controle do uso de veículo oficial	
	10.04.01.07	Processo de apuração de infração, multa ou acidente de trânsito	
	10.04.01.08	Processo de requerimento de viagem	
	10.04.01.09	Recibo de entrega de notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	
	10.04.01.10	Relatório de prestação de contas de viagem	
	10.04.01.11	Relatório de quilometragem de veículo oficial	
	10.04.01.12	Requerimento de viagem	
	10.04.01.13	Requisição de combustível	
	10.04.01.14	Requisição de lavagem de veículo	
<b>Subfunção</b>	<b>10.05</b>	<b>Gestão de atividades operacionais de apoio</b>	
Compreende a gestão de serviços básicos e operacionais que proporcionam o funcionamento da Câmara			
<b>Atividade</b>	<b>10.05.01</b>	<b>Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	10.05.01.01	Certificado de garantia de realização de serviço	
<b>documentais</b>	10.05.01.02	Solicitação de serviços de manutenção ou conservação	
	10.05.01.03	Planilha de controle de higienização de ambientes	
	10.05.01.04	Registro visual do sistema de monitoramento por câmeras	
	10.05.01.05	Registro de controle de manutenção predial e patrimonial	
	10.05.01.06	Registro de ligações telefônicas	
	10.05.01.07	Relatório de quantidade de cópias ou impressões	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>99</b>	<b>FUNÇÃO NÃO ESPECIFICADA</b>	
Os documentos que não estiverem especificados no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade serão classificados como "Outros tipos documentais não especificados anteriormente", possuirão um prazo fixo no Arquivo Corrente e em seguida serão transferidos ao Arquivo Intermediário. Esses documentos serão analisados pela CPAD com vistas à atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, ou poderão ser permutados no Índice, ou caso não haja relevância e necessidade para serem preservados e após cumpridos os prazos de prescrição e precaução, serão eliminados mediante autorização excepcional da Mesa Diretora			
<b>Subfunção</b>	<b>99.00</b>	<b>Subfunção não especificada</b>	
<b>Atividade</b>	<b>99.00.01</b>	<b>Outras atividades não especificadas</b>	<b>Equivalências documentais</b>
<b>Tipos</b>	99.00.01.01	Outros tipos documentais não especificados anteriormente	
<b>documentais</b>			

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>01</b>	<b>ESTRUTURAÇÃO DO GOVERNO LOCAL</b>						
01.01.01.02	Atestado de óbito de titular de mandato		1	-	Preservar	Trata-se de cópia. Anexar ao Dossiê de titular de mandato junto com o ofício de	
01.01.01.04	Convocação de suplente de Vereador	Ofício de convocação de suplente	Vigência	-	Preservar	A vigência se esgota com a posse do suplente. Anexar ao Dossiê de titular de mandato	LOM. Art. 17
01.01.01.05	Declaração de bens (agentes políticos)		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a entrega de nova declaração atualizada. Nos termos da Lei Federal nº 8.429/92, considera-se a Declaração de Imposto de Renda. Arquivar no dossiê do titular de mandato	Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações, Art. 13
01.01.01.06	Declaração de perda ou extinção de mandato		1	-	Preservar	Anexar ao Dossiê de titular de mandato	
01.01.01.07	Declaração de recusa de posse		1	-	Preservar	Anexar ao Dossiê de titular de mandato	R.I., Art. 8º
01.01.01.08	Declaração Pública de Bens dos agentes políticos		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a transcrição do documento no Livro de registro de Declaração Pública de Bens	LOM, Art. 50, § 3º; R.I., Art. 4º, II
01.01.01.09	Diploma de Prefeito, Vice-prefeito ou Vereador		Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Anexar ao Dossiê de titular de mandato	
01.01.01.10	Diploma de Suplente		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Anexar ao Dossiê de titular de mandato	
01.01.01.11	Dossiê da Constituinte Municipal		1	-	Preservar	Reunião de todos os documentos produzidos pela Assembleia Constituinte Municipal	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
01.01.01.12	Dossiê de titular de mandato		Vigência	8	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato. Trata-se de reunião de cópias de documentos e informações relacionadas ao titular de mandato	
01.01.01.13	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores		Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro	R.I., Art. 294, I
01.01.01.14	Livro de registro de Declaração Pública de Bens		Vigência	5	Preservar	A vigência perdura até completar o livro	R.I., Art. 294, III
01.01.01.15	Requerimento com justificativa para adiamento de posse		Vigência	-	Preservar	A vigência se esgota com a posse. Anexar ao Dossiê de titular de mandato	
01.01.01.16	Requerimento de licença de Vereador		Vigência	1	Preservar	A vigência se esgota com o término da licença. Anexar ao Dossiê de titular de mandato. Inclui licenças previstas na LOM, como doença, interesses particulares, missão temporária ou para exercer cargo de secretário municipal	LOM, Art. 16; R.I., Art. 306, III
01.01.01.17	Requerimento de licença do Prefeito ou Vice-prefeito		Vigência	1	Preservar	A vigência se esgota com o término da licença. Anexar ao Dossiê de titular de mandato. Inclui licenças previstas na LOM, como doença, missão oficial ou autorização para se ausentar do município por mais de 15 dias. Anexar ao processo de decreto legislativo que concede a licença	LOM, Arts. 58 e 59; R.I., Arts. 344 e 345
01.01.01.18	Requerimento de renúncia de mandato		1	3	Preservar	Anexar ao Dossiê de titular de mandato	LOM, Art. 13, XIV
01.01.01.19	Termo de posse do prefeito e vice-prefeito		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato	R.I., Art. 294, I
01.01.01.20	Termo de posse dos vereadores		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato	R.I., Art. 294, I
<b>01.01.02</b>	<b>Eleição, funcionamento e registro dos atos da Mesa Diretora e Presidência</b>						
01.01.02.01	Ata de reunião da Mesa Diretora		1	-	Preservar		

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
01.01.02.02	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora		1	-	Preservar	A apuração, proclamação e resultado também pode constar na Ata de Sessão Ordinária ou Extraordinária	R.I., Arts. 11 e 17
01.01.02.03	Ato da Mesa Diretora		1 ano após entrar em vigor	4	Preservar		
01.01.02.04	Ato do Presidente	Ato da Presidência; Ato ordinatório da Presidência	1 ano após entrar em vigor	4	Preservar		
01.01.02.05	Livro de posse da Mesa Diretora		Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro	
01.01.02.06	Livro de registro de Atos da Mesa Diretora e do Presidente		Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro	
01.01.02.07	Ofício da Mesa Diretora		2	4	Eliminar	A eliminação está condicionada à previa avaliação e inexistência de outros fatores determinantes à guarda	
01.01.02.08	Ofício do Presidente		2	4	Eliminar	A eliminação está condicionada à previa avaliação e inexistência de outros fatores determinantes à guarda	
01.01.02.09	Requerimento de candidatura à Mesa Diretora		1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério. Anexar ao Dossiê de	
01.01.02.10	Requerimento de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	1	-	Preservar	Anexar ao Dossiê de titular de mandato	R.I. Art. 43
01.01.02.11	Termo de posse da Mesa Diretora		1	-	Preservar		R.I., Art. 294, II
<b>01.01.03</b>	<b>Filiação partidária, Indicação e alteração de lideranças partidárias e de Governo</b>						
01.01.03.01	Ofício de indicação ou alteração de líder de Governo		2	6	Eliminar		
01.01.03.02	Ofício de indicação ou alteração de líderes e vice-líderes de bancadas ou blocos parlamentares		2	6	Eliminar		R.I., Art. 57, § 2º
01.01.03.03	Requerimento de Filiação/Desfiliação Partidária		1	-	Preservar	Anexar ao Dossiê de titular de mandato	
<b>01.01.04</b>	<b>Composição e alteração das Comissões</b>						
01.01.04.01	Ata de eleição dos membros das Comissões		1	-	Preservar		

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
01.01.04.02	Ofício de indicação de Bancada para membro de Comissão		2	6	Eliminar		
01.01.04.03	Ofício de indicação ou substituição de membro da Comissão		2	6	Eliminar		R.I., Art. 81, XIII e XIV
01.01.04.04	Requerimento de licença de membro de Comissão		1	2	Preservar	Anexar ao dossiê do titular de mandato. Dar-se-á com as mesmas hipóteses de licença de mandato de vereador	R.I., Art. 112
01.01.04.05	Requerimento de renúncia de membro de Comissão		1	2	Preservar		R.I., Art. 110, I
<b>02</b>	<b>LEGISLATIVA</b>						
<b>02.01</b>	<b>Processo Legislativo</b>						
<b>02.01.01</b>	<b>Trabalhos legislativos</b>						
02.01.01.02	Anteprojeto de Lei Orgânica do Município		Enquanto tramitar	-	Preservar		
02.01.01.04	Dossiê de estudos e levantamentos do processo legislativo		2	5	Preservar	Inclui estudos, pesquisas, análises e levantamentos produzidos ou recebidos por comissões/outros órgãos parlamentares com o intuito de instruir o processo legislativo ou de debate de determinada proposição	
02.01.01.05	Edital de publicação de Lei		1	1	Preservar	Anexar ao projeto principal	
02.01.01.06	Emenda	Emenda individual ao Projeto de Lei Orçamentária; Emenda impositiva	Enquanto tramitar	-	Preservar	Anexar ao projeto principal	R.I. Art. 208
02.01.01.07	Emenda ao Projeto de Lei Orgânica do Município		Enquanto tramitar	-	Preservar	Anexar ao projeto principal	
02.01.01.08	Mensagem		Enquanto tramitar	-	Preservar	Anexar ao projeto principal	LOM, Art. 63, IX

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.01.09	Ofício do Processo Legislativo	Ofício de encaminhamento de autógrafa; Ofício de comunicação de rejeição de veto	Enquanto tramitar o projeto ou matéria	-	Preservar	Inclui ofícios relativos aos projetos em tramitação, expedidos pelo Poder Legislativo ou recebidos do Poder Executivo, outros órgãos ou autoridades, como retirada, pedido de informações, juntada de documentos, etc. <b>Anexar ao projeto principal.</b> Não se aplica a ofícios de encaminhamento de Moção, Indicação ou Requerimento; para estes casos utilize "Ofício - 07.01.03.11"	
02.01.01.10	Projeto de Decreto Legislativo		Enquanto tramitar	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Decreto Legislativo	LOM, Art. 78, IV; R.I., Art. 192, II
02.01.01.11	Projeto de Emenda à Lei Orgânica do Município	Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município	Enquanto tramitar	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Emenda à Lei Orgânica do Município	LOM, Art. 78, I; R.I., Art. 192, I
02.01.01.12	Projeto de Lei		Enquanto tramitar	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Lei	LOM, Art. 78, III; R.I., Art. 192, II
02.01.01.13	Projeto de Lei Complementar		Enquanto tramitar	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Lei Complementar	LOM, Art. 78, II; R.I., Art. 192, II
02.01.01.14	Projeto de Lei de iniciativa popular		Enquanto tramitar	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Lei de iniciativa popular	
02.01.01.15	Projeto de Lei Orgânica do Município		Enquanto tramitar	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de Lei Orgânica do Município	
02.01.01.16	Proposta de anteprojeto de Lei Orgânica do Município		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a promulgação da Lei Orgânica	
02.01.01.17	Projeto de Resolução		Enquanto tramitar	-	Preservar		LOM, Art. 78, VII; R.I., Art. 192, IV
02.01.01.18	Proposta Orçamentária do Poder Legislativo		Enquanto tramitar	2	Preservar		
02.01.01.19	Redação final ao Projeto de Lei		Enquanto tramitar o projeto	-	Preservar	Anexar ao projeto principal. É de competência da Comissão de Justiça e Redação, se houver substitutivo, emenda ou subemenda aprovados.	R.I. Art. 253
02.01.01.20	Requerimento de adiamento de votação		Enquanto tramitar	2	Preservar	Requerimento escrito. Anexar cópia ao processo	R.I. Art. 249
02.01.01.21	Requerimento de vista de processo		Enquanto tramitar	2	Preservar	Requerimento escrito. Anexar cópia ao processo	R.I. Art. 234

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.01.22	Requerimento dirigido ao Presidente	Requerimento de desarquivamento de propositura	Enquanto tramitar	2	Preservar	São aqueles enumerados no Art. 216 do Regimento Interno, como transcrição e inserção em ata, desarquivamento, juntada ou desentranhamento de documentos, informações em caráter oficial dos atos do Legislativo, dentre outros	R.I., Art. 216
02.01.01.23	Requerimento dirigido ao Plenário	Requerimento de urgência especial; Requerimento de retirada de propositura da Ordem do Dia; Requerimento de prorrogação dos trabalhos da CEI	Enquanto tramitar	2	Preservar	São aqueles enumerados no Art. 218 do Regimento Interno, como vista de processos, prorrogação dos trabalhos da Comissão Especial de Inquérito, retirada de proposição da ordem do dia, urgência especial, licença de vereador, convocação de secretário municipal, dentre outros	R.I., Art. 218
02.01.01.24	Solicitação de emenda impositiva		Enquanto tramitar	-	Preservar	Inclui solicitações de secretarias e órgãos públicos municipais e de entidades privadas visando emendas impositivas ao projeto de lei orçamentária	
02.01.01.25	Subemenda		Enquanto tramitar	-	Preservar	Anexar ao projeto principal	R.I. Art. 208, § 2º
02.01.01.26	Substitutivo ao Projeto de Lei		Enquanto tramitar	-	Preservar	Anexar ao projeto principal	R.I. Art. 207
02.01.01.27	Veto a Projeto de Lei		Enquanto tramitar	-	Preservar	Anexar ao projeto principal. Inclui veto total ou parcial	R.I., Art. 257
02.01.01.28	Processo de Projeto de Decreto Legislativo		Enquanto tramitar	-	Preservar		
02.01.01.29	Processo de Projeto de Emenda à Lei Orgânica do Município		Enquanto tramitar	-	Preservar		
02.01.01.30	Processo de Projeto de Lei		Enquanto tramitar	-	Preservar		
02.01.01.31	Processo de Projeto de Lei de iniciativa popular		Enquanto tramitar	-	Preservar		
02.01.01.32	Processo de Projeto de Lei Complementar		Enquanto tramitar	-	Preservar		

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.01.33	Processo de Projeto de Lei Orgânica do Município		Enquanto tramitar	-	Preservar		
<b>02.01.02</b>	<b>Legislação municipal</b>						
02.01.02.01	Decreto Legislativo		1 ano após entrar em vigor	-	Preservar	Anexar uma via ao projeto principal	LOM, Art. 78, IV; R.I., Art. 192, II
02.01.02.02	Decreto Municipal		1 ano após entrar em vigor	-	Preservar	Trata-se de cópia, pois o original é de competência da Prefeitura	
02.01.02.03	Emenda à Lei Orgânica do Município		1 ano após entrar em vigor	-	Preservar	Anexar uma via ao projeto principal	
02.01.02.04	Lei Complementar		1 ano após entrar em vigor	-	Preservar	Anexar uma via ao projeto principal	LOM, Art. 78, II; R.I., Art. 192, II
02.01.02.05	Lei Ordinária		1 ano após entrar em vigor	-	Preservar	Anexar uma via ao projeto principal	LOM, Art. 78, III; R.I., Art. 192, II
02.01.02.06	Lei Orgânica do Município		1 ano após entrar em vigor	-	Preservar		
02.01.02.07	Livro de Registro de Decretos Legislativos, Emendas à Lei Orgânica do Município, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Lei Orgânica do Município e Resoluções		Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro	R.I., Art. 294, V
02.01.02.08	Precedente Regimental	Livro de precedentes regimentais	1 ano após entrar em vigor	-	Preservar		R.I., Arts. 353 e 355
02.01.02.09	Regimento Interno		1 ano após entrar em vigor	-	Preservar	É aprovado ou alterado por Resolução	Resolução nº 9/1991
02.01.02.10	Resolução		1 ano após entrar em vigor	-	Preservar	Anexar uma via ao projeto principal	LOM, Art. 78, VII; R.I., Art. 192, IV
<b>02.02</b>	<b>Organização e registro dos trabalhos das Comissões Legislativas Permanentes</b>						
<b>02.02.01</b>	<b>Registro das atividades das Comissões Legislativas</b>						
02.02.01.01	Ata de reunião de Comissão Permanente		1	-	Preservar		R.I., Art. 92
02.02.01.02	Convocação para reunião de Comissão	Ato de convocação; Edital de convocação para reunião de Comissão Permanente	1	3	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a tramitação do projeto	R.I., Art. 88, I e II

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.02.01.03	Dossiê de Comissão Permanente		Legislatura vigente	2	Preservar	Reunião de todos os documentos produzidos, recebidos e acumulados por alguma das comissões permanentes, como atas, cópias de pareceres, relatórios, ofícios, etc.	
02.02.01.05	Extrato de Ata de Reunião de Comissão Permanente		1	-	Preservar		R.I., Art. 92
02.02.01.06	Livro de presença de membros de Comissão Permanente	Registro de presença em reunião de Comissão Permanente	Vigência	8	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro. As presenças são registradas em atas	R.I., Art. 294, VIII
02.02.01.07	Ofício de Comissão Permanente		2	4	Eliminar	Referente a outros assuntos da Comissão não relacionados a matérias em tramitação; para estes casos utilize "Ofício do Processo Legislativo - 02.01.01.09". A eliminação está condicionada à previa avaliação e inexistência de outros fatores determinantes à guarda	
02.02.01.08	Pauta de reunião de Comissão Permanente		1	-	Eliminar	A pauta é transcrita na Ata de reunião de Comissão	
02.02.01.09	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente		Enquanto tramitar	-	Preservar	O documento original é juntado ao projeto ou processo principal. Inclui parecer com voto em separado	R.I., Art. 106, § 3º
02.02.01.09	Parecer de Comissão Permanente		Enquanto tramitar	-	Preservar	O documento original é juntado ao projeto ou processo principal. Inclui parecer com voto em separado	R.I., Art. 105
02.02.01.10	Registro audiovisual de reunião de Comissão Permanente		Ano vigente	-	Preservar	Suportes obsoletos devem ser migrados para suporte digital, cuja preservação ocorrerá a partir deste	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.02.01.11	Outros requerimentos das Comissões		Ano vigente	10	Eliminar	Atividades de comissões como solicitação de exclusão e inclusão de membro, solicitação de pareceres técnicos ou jurídicos, convite, audiência pública, pedidos de prorrogação de prazos, entre outros trabalhos realizados via requerimento pelas comissões.	
<b>02.03</b>	<b>Controle e funcionamento das Sessões Legislativas</b>						
<b>02.03.01</b>	<b>Realização das Sessões</b>						
02.03.01.01	Ata de Sessão	Ata eletrônica de Sessão	Ano vigente	-	Preservar	Inclui atas de todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, posse e instalação. A íntegra da ata é o registro audiovisual, acompanhado do extrato da ata	R.I. Art. 152
02.03.01.02	Convite para Sessão Solene		Ano vigente	-	Preservar	Arquivar apenas uma via	
02.03.01.03	Dossiê das Sessões		Legislatura vigente	8	Preservar	Reunião dos documentos das sessões legislativas	
02.03.01.04	Edital de convocação para Sessão	Ato de convocação para sessão	Ano vigente	4	Eliminar		
02.03.01.05	Extrato de Ata de Sessão		Ano vigente	-	Preservar	Trata-se de resumo da Sessão, cuja íntegra está contida na Ata da Sessão	R.I. Art. 152
02.03.01.06	Lista de presença em Sessão Solene		Ano vigente	2	Eliminar		
02.03.01.07	Livro de Registro de Ata de Sessões		Ano vigente	-	Preservar		LOM, Art. 117
02.03.01.08	Nota taquigráfica da Sessão		Ano vigente	-	Preservar		
02.03.01.09	Ofício de comunicação de Sessão		2	4	Eliminar	Inclui temas relacionados à sessão, como resultados de votação, comunicações em geral, convocações, dentre outros. A eliminação está condicionada à previa avaliação e inexistência de outros fatores determinantes à guarda	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.03.01.10	Ofício de realização de sessão solene		2	4	Eliminar	Inclui solicitação, alteração de data, convite, adiamento ou cancelamento de sessão solene. A eliminação está condicionada à previa avaliação e inexistência de outros fatores determinantes à guarda	
02.03.01.11	Ordem do Dia	Pauta da Sessão	Ano vigente	4	Preservar		
02.03.01.12	Registro audiovisual da Sessão		Ano vigente	-	Preservar	Inclui sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, posse e instalação. Suportes obsoletos devem ser migrados para suporte digital, cuja preservação ocorrerá a partir deste	R.I. Art. 152, § 1º
02.03.01.13	Registro de inscrição nas explicações pessoais		Ano vigente	1	Eliminar	As informações constam na Ata ou Extrato da Sessão	R.I. Art. 300, II, "g"
02.03.01.14	Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna		Ano vigente	-	Eliminar	As informações constam na Ata ou Extrato da Sessão	R.I. Art. 300, III, "a"
02.03.01.15	Registro de presença em Sessão Ordinária ou Extraordinária (livro ou avulso)	Livro de registro de presença em sessão	Ano vigente	-	Preservar	O controle poderá ser realizado via painel eletrônico, depois transcrito na Ata e Extrato da Sessão	
02.03.01.16	Registro fotográfico da Sessão		Ano vigente	-	Preservar	Inclui fotografia em suporte papel ou digital, ou negativo. Os registros em suporte papel devem ser preservados devido ao caráter histórico	
02.03.01.17	Requerimento de impugnação ou retificação de Ata de Sessão		Enquanto tramitar	-	Preservar	As informações são transcritas na Ata ou Extrato da Sessão	R.I. Art. 152, § 2º
02.03.01.18	Requerimento de inscrição de cidadão para uso da Tribuna Livre em Sessão Ordinária		Enquanto tramitar	4	Eliminar	As informações constam na Ata e Extrato da Sessão	R.I. Art. 280
02.03.01.19	Requerimento de justificativa de ausência em Sessão		Enquanto tramitar	8	Eliminar	Anexar ao dossiê do titular de mandato	R.I. Art. 302, XI
02.03.01.20	Roteiro de Sessão		Enquanto for útil	-	Eliminar	As informações constam na Ata e Extrato da Sessão	
02.03.01.21	Solicitação de sessão extraordinária	Ofício de solicitação de sessão extraordinária	Enquanto tramitar	-	Preservar		
<b>03</b>	<b>FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL</b>						

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
03.01.01.02	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		LOM, Art. 7º, XXXVII
03.01.01.04	Balanço geral anual do Legislativo		Até o trânsito em julgado das contas	10	Preservar	O balanço geral do Legislativo é encaminhado ao Executivo para fins de consolidação	Regimento Interno, Art. 37, II
03.01.01.05	Balanço geral do Município		Até o trânsito em julgado das contas	10	Preservar		
03.01.01.06	Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária e financeira		Até o trânsito em julgado das contas	4	Eliminar		
03.01.01.07	Ofício de encaminhamento do balancete da receita e Despesa Mensal do Executivo		1	5	Eliminar		
03.01.01.08	Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre as contas da Câmara		Até o trânsito em julgado das contas	10	Preservar	O julgamento das contas da Câmara é feito pelo próprio TCESP. Integra processo do TCESP sobre as contas Câmara	R.I., Art. 213, II, "b"
03.01.01.09	Parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre as contas da Prefeitura		Até o trânsito em julgado das contas	10	Preservar	A Câmara pode acolher ou não o parecer prévio do TCESP. É parte integrante do processo de julgamento das contas da Prefeitura.	R.I., Art. 213, II, "a"; R.I., Art. 285-A
03.01.01.10	Processo de julgamento das contas da Prefeitura		Enquanto tramitar	10	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo de julgamento das contas	
03.01.01.11	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de julgamento das contas da Câmara		Até o trânsito em julgado das contas	10	Preservar	Trata-se de documento do TCESP, o qual julga as contas da Câmara	R.I., Art. 284
03.01.01.12	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre as contas da Prefeitura		Até o trânsito em julgado das contas	10	Preservar	Apensar ao processo de julgamento das contas da Prefeitura realizado pela Câmara	R.I., Art. 284

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
03.01.01.13	Relatório de acompanhamento de execução orçamentária		Ano vigente	4	Eliminar	Inclui relatório de execução de emendas impositivas	
03.01.01.14	Relatório de metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal		Ano vigente	2	Preservar	Trata-se de Relatório apresentado durante Audiência Pública em cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal	
<b>03.01.02</b>	<b>Acompanhamento e fiscalização da gestão pública municipal, contratações, convênios e terceiro setor</b>						
03.01.02.01	Cópia de processo licitatório realizado pelo Poder Executivo		2	3	Eliminar	Quando se tratar de Expediente de Resposta de Requerimento, será classificado como tal	
03.01.02.02	Processo de prestação de contas de entidades do terceiro setor		Até o trânsito em julgado das contas	20	Eliminar	Trata-se de acompanhamento fiscalizatório pelo Poder Legislativo. Inclui entidades que receberam recursos públicos municipais do Poder Executivo para custear total ou parcialmente suas atividades	Lei Federal nº 13.019/2014
03.01.02.03	Processo de prestação de contas de convênios e parcerias celebrados pelo Município		Até o trânsito em julgado das contas	20	Eliminar	Trata-se de acompanhamento pelo Poder Legislativo, pois a prestação de contas é feita diretamente pelo Poder Executivo ao órgão concedente	Lei Federal nº 13.019/2014
03.01.02.04	Processo de prestação de contas de recursos recebidos do Estado ou da União pelo Município		Até o trânsito em julgado das contas	20	Eliminar	Trata-se de acompanhamento pelo Poder Legislativo, pois a prestação de contas é feita diretamente pelo Poder Executivo ao órgão concedente	Lei Federal nº 13.019/2014
03.01.02.05	Relatório de gastos em publicidade		1	4	Eliminar		LOM, Art. 115
03.01.02.06	Requerimento de Informações		Enquanto tramitar	10	Eliminar	Para encaminhamento do Requerimento, utilize "Ofício - 07.01.03.11"	R.I., Art. 214

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
03.01.02.07	Resposta ao Requerimento de Informações		Enquanto tramitar	10	Eliminar	Resposta fornecida em ofício ou em documentos anexos. Anexar ao respectivo Requerimento. Quando o ofício recebido apenas encaminhar a relação das respostas contidas em outros documentos, classificar o ofício como "Ofício (diverso) - 07.01.03.11"	
<b>04</b>	<b>CONTROLE POLÍTICO-ADMINISTRATIVO</b>						
<b>04.01</b>	<b>Controle político-administrativo</b>						
<b>04.01.01</b>	<b>Fiscalização, Julgamento e Controle dos Agentes Políticos</b>						
04.01.01.02	Parecer da Comissão Processante		Enquanto tramitar	10	Preservar	Juntar no processo principal da comissão	R.I. Art. 48
04.01.01.04	Processo da Comissão Processante (CP)		Enquanto tramitar	10	Preservar		R.I. Art. 117
04.01.01.05	Processo de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo		Enquanto tramitar	5	Preservar	A tramitação se encerra com a decisão do Tribunal	
04.01.01.06	Processo de extinção de mandato de Prefeito ou Vice-prefeito		Enquanto tramitar	10	Preservar	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento	R.I., Art. 347
04.01.01.07	Processo de extinção de mandato de Vereador		Enquanto tramitar	10	Preservar	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento	R.I., Art. 318
04.01.01.08	Processo de cassação de mandato de Prefeito ou Vice-prefeito	Processo de <i>impeachment</i>	Enquanto tramitar	10	Preservar	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento. Também denominado como processo de <i>impeachment</i>	LOM, Arts. 51-A e 51-B; R.I., Art. 349
04.01.01.09	Processo de cassação de mandato de Vereador		Enquanto tramitar	10	Preservar	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento	LOM, Arts. 51-A e 51-B; R.I., Art. 323

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
04.01.01.10	Processo de destituição de membro da Mesa Diretora		Enquanto tramitar	4	Preservar	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento	R.I. Art. 41, III
04.01.01.11	Processo de destituição de membro de Comissão Permanente		Enquanto tramitar	4	Preservar	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento	R.I. Art. 110, II
04.01.01.12	Recurso		Enquanto tramitar	4	Preservar	Recurso contra ato do presidente, da mesa diretora ou presidente de qualquer comissão. Anexar ao processo principal	R.I. Art. 206
04.01.01.13	Registro de denúncia de ato de improbidade		Enquanto tramitar	10	Preservar	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria. Caso a denúncia seja aceita, o documento integrará processo de apuração	Lei Federal nº 8.429/1992
04.01.01.14	Registro de denúncia de infração política-administrativa contra Vereador		Enquanto tramitar	10	Preservar	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria. Caso a denúncia seja aceita, o documento integrará processo de apuração	R.I., Art. 326
04.01.01.15	Registro de denúncia de infração política-administrativa contra Prefeito ou Vice-prefeito		Enquanto tramitar	10	Preservar	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria. Caso a denúncia seja aceita, o documento integrará processo de apuração	R.I., Art. 351, I
04.01.01.16	Relatório final da Comissão Especial de Inquérito		Enquanto tramitar	10	Preservar	Juntar no processo principal da comissão	R.I. Art. 131
04.01.01.17	Requerimento de constituição de Comissão Especial de Inquérito (CEI)		Enquanto tramitar	10	Preservar	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria ou com a abertura do processo de apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento será juntado ao processo de apuração	R.I. Art. 120

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
04.01.01.18	Requerimento de constituição de Comissão Processante (CP)		Enquanto tramitar	10	Preservar	A tramitação se encerra com a prejudicialidade da matéria ou com a abertura do processo de apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento será juntado ao processo de apuração	R.I. Art. 117
04.01.01.19	Requerimento de convocação de secretário municipal	Ofício de convocação de secretário municipal	1	3	Preservar		Art. 127, 2 e Art. 218, IX
04.01.01.20	Requerimento de destituição de cargo da Mesa Diretora		Enquanto tramitar	4	Preservar	Juntar no processo de apuração	R.I. Art. 46
04.01.01.21	Requerimento de destituição de membro de Comissão		Enquanto tramitar	4	Preservar	Juntar no processo de apuração	R.I., Art. 110, II
04.01.01.22	Outros documentos da Comissão Especial de Inquérito		Enquanto tramitar	10	Preservar	Inclui ata de reunião, ofício, relatório, memorando, avulso, etc. Integra o processo principal da comissão	R.I. Art. 119
04.01.01.23	Outros documentos da Comissão Processante		Enquanto tramitar	10	Preservar	Inclui ata de reunião, ofício, relatório, memorando, avulso, etc. Integra o processo principal da comissão	R.I. Art. 118
<b>05</b>	<b>ASSESSORAMENTO DO PODER EXECUTIVO E ATIVIDADES INTEGRATIVAS</b>						
<b>05.01</b>	<b>Atividades de Assessoramento</b>						
<b>05.01.01</b>	<b>Sugestão de medidas de interesse público</b>						
05.01.01.01	Indicação		Ano vigente	9	Eliminar	Para encaminhamento da Indicação, utilize "Ofício (diverso) - 07.01.03.11"	R.I. Art. 222
05.01.01.02	Ofício com resposta ao Ofício de Gabinete sugerindo medida de interesse público		1	-	Eliminar	Trata-se de documento de gabinete, não controlado pelo Arquivo da Câmara	
05.01.01.03	Ofício de Gabinete do Vereador sugerindo medida de interesse público		1	-	Eliminar	Trata-se de documento de gabinete, não controlado pelo Arquivo da Câmara	
05.01.01.04	Resposta à Indicação		Ano vigente	9	Eliminar	Resposta fornecida em ofício ou em documentos anexos. Anexar à respectiva Indicação. Respostas a partir de 2017 já estão digitalizadas	
<b>05.01.02</b>	<b>Apreciação de assuntos de relevância para o município</b>						

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
05.01.02.01	Ata de reunião de grupo de trabalho criado para revisão de legislação		1	1	Preservar	Anexar ao Processo de revisão de legislação	
05.01.02.02	Dossiê de estudo para concessão de serviço público		2	5	Preservar		
05.01.02.03	Dossiê de levantamentos, estudos, planos ou pesquisas envolvendo assuntos de relevância para o município		2	5	Preservar	Inclui planos de desenvolvimento e planos diretores municipais. Esses planos são aprovados por lei, sendo que uma via deve integrar a respectiva lei. Portanto, trata-se de dossiê de vias avulsas	
05.01.02.04	Parecer da Comissão de Assuntos Relevantes					Juntar no processo principal da CAR	R.I. Art. 115, § 6°
05.01.02.05	Processo da Comissão de Assuntos Relevantes (CAR)		Enquanto tramitar	-	Preservar	Juntar outros documentos produzidos ou recebidos pela CAR, como ata, ofício, relatório, memorando, avulso, etc.	R.I. Art. 115
05.01.02.06	Processo de revisão da legislação		Enquanto tramitar	1	Preservar	A tramitação se encerra com o término dos trabalhos e o encaminhamento da revisão às autoridades competentes. Juntar outros documentos produzidos, como ata, ofício, relatório, memorando, avulso, etc.	
05.01.02.07	Relatório final do grupo de trabalho criado para revisão da legislação		1	1	Preservar	Anexar ao processo de revisão de legislação	
05.01.02.08	Requerimento de criação de Comissão Assuntos Relevantes (CAR)		Enquanto tramitar	-	Preservar	Caso o requerimento seja aceito, irá integrar o projeto de resolução que cria a comissão	
05.01.02.09	Requerimento de constituição de grupo de trabalho para revisão da legislação		Enquanto tramitar	1	Preservar	Se aceito, irá integrar o processo de revisão da legislação	
<b>05.02</b>	<b>Atividades integrativas</b>						
<b>05.02.01</b>	<b>Representação em atos externos</b>						
05.02.01.01	Processo da Comissão de Representação		Vigência	4	Preservar	A vigência esgota-se com o término da representação e apresentação do relatório	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
05.02.01.02	Relatório das atividades da Comissão de Representação		Vigência	4	Preservar	Anexar ao processo da Comissão de Representação. A vigência esgota-se com o término da representação	R.I. Art. 116, § 7º
05.02.01.03	Requerimento de criação de Comissão de Representação		Enquanto tramitar	4	Preservar	Caso o requerimento seja aceito, irá integrar o projeto de resolução que cria a comissão	R.I., Art. 116, § 1º
05.02.01.04	Outros documentos da Comissão de Representação		Vigência	4	Preservar	A vigência esgota-se com o término da representação e apresentação do relatório	
<b>05.02.02</b>	<b>Manifestação simbólica do plenário</b>						
05.02.02.01	Declaração de <i>persona non grata</i>		Ano vigente	-	Preservar		
05.02.02.02	Moção		Ano vigente	1	Preservar	Moção de protesto, repúdio, apoio, pesar por falecimento, congratulações ou louvor. Para encaminhamento da Moção, utilize "Ofício (diverso) - 07.01.03.11"	R.I., Art. 224
05.02.02.03	Resposta à Moção		Ano vigente	1	Preservar	Anexar à respectiva Moção. Pode estar contido em documento oficial ou particular	
<b>05.02.03</b>	<b>Realização de audiências públicas e eventos realizados pela Câmara</b>						
05.02.03.01	Ata de audiência pública	Ata eletrônica de audiência pública	1	2	Preservar	São consideradas apenas as audiências públicas realizadas pela Câmara. Quando instruir matéria legislativa, anexar ao respectivo projeto. Documentos de audiências de outros órgãos não são controlados pelo Arquivo da Câmara	R.I., Art. 277
05.02.03.02	Convite para audiência pública		1	2	Preservar	Quando instruir matéria legislativa, anexar uma via ao respectivo projeto	
05.02.03.03	Ofício de convocação, solicitação ou cancelamento de audiência pública		Ano vigente	4	Preservar	Quando se tratar de audiência em razão de matéria legislativa, será classificado como Ofício do Processo Legislativo	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
05.02.03.04	Registro audiovisual da Audiência Pública		Ano vigente	-	Preservar	Documentos de audiências de outros órgãos não são controlados pelo Arquivo da Câmara. Suportes obsoletos devem ser migrados para suporte digital, cuja preservação ocorrerá a partir deste	R.I., Art. 277
05.02.03.05	Registro audiovisual de evento realizado pela Câmara		Ano vigente	-	Preservar	Eventos de outros órgãos não são controlados pelo Arquivo da Câmara. Suportes obsoletos devem ser migrados para suporte digital, cuja preservação ocorrerá a partir deste	
05.02.03.06	Relatório da audiência pública		1	2	Preservar	Quando instruir matéria legislativa, anexar ao respectivo projeto	R.I., Art. 277
05.02.03.07	Registro de presença em Audiência Pública		1	2	Preservar	Anexar à respectiva ata da audiência pública	
05.02.03.08	Requerimento de Audiência Pública pela sociedade civil		Enquanto tramitar	2	Preservar	Anexar à respectiva ata da audiência pública	R.I., Art. 276.
<b>05.02.04</b>	<b>Registro de atividades de Programa Integrativo e relacionamento com a sociedade</b>						
05.02.04.01	Dossiê de Programa Integrativo		2	4	Preservar		
05.02.04.02	Processo de instituição de Programa Integrativo		Vigência	2	Preservar	A vigência se esgota com o término dos trabalhos. Inclui programas de participação da sociedade, como por exemplo a Câmara Jovem	
05.02.04.03	Processo de prestação de contas de Programa Integrativo		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar	Integra dossiê de programa integrativo, quando houver	
05.02.04.04	Monitoramento de manifestação da sociedade		2	-	Preservar	Inclui pesquisas de opinião, sondagens e relatórios de manifestação da sociedade	
<b>06</b>	<b>GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>						
<b>06.01</b>	<b>Atividades administrativas</b>						
<b>06.01.01</b>	<b>Atos administrativos</b>						
06.01.01.01	Instrução		1	4	Preservar	Norma destinada à orientação dos servidores sobre assuntos da Administração	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.01.01.02	Livro de Registro de Portarias		Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro	R.I., Art. 294, V
06.01.01.03	Portaria		1	4	Preservar	Juntar ou arquivar uma via no processo, expediente, prontuário funcional ou ato que a originou	
06.01.01.04	Regulamento		1	4	Preservar	Trata-se de norma interna sobre o funcionamento ou execução de atividades administrativas	
<b>06.01.02</b>	<b>Formalização de convênios e acordos bilaterais</b>						
06.01.02.01	Instrumento de formalização de convênio ou acordo bilateral		Vigência	4	Preservar	Anexar ao processo de formalização de convênio ou acordo bilateral. O documento é importante para a preservação da memória institucional	
06.01.02.02	Processo de formalização de convênio ou acordo bilateral		Vigência	4	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do convênio. O documento é importante para a preservação da memória institucional. Trata-se de processo de convênio, termo de cooperação, acordo, ajuste, protocolo de intenções, termo de parceria e similares	
<b>06.01.03</b>	<b>Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência</b>						
06.01.03.01	Consulta jurídica		1	2	Preservar		
06.01.03.02	Nota jurídica		1	2	Preservar		
06.01.03.03	Nota técnica		1	5	Eliminar		
06.01.03.04	Parecer jurídico		1	2	Preservar	Trata-se de segunda via, pois o documento integra um expediente ou processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.01.03.05	Parecer técnico		1	2	Preservar	Trata-se de segunda via, pois o documento integra um expediente ou processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação	
<b>06.01.04</b>	<b>Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas</b>						
06.01.04.01	Boletim de acompanhamento de processos judiciais		Vigência	3	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo	
06.01.04.02	Boletim de ocorrência		2	5	Eliminar		
06.01.04.03	Certidão de trânsito em julgado		2	-	Eliminar		
06.01.04.04	Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com atendimento da requisição, ordem judicial ou administrativa	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205
06.01.04.05	Mandado de citação e intimação judicial		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo. Se integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e destinação	
06.01.04.06	Mandado de segurança		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo	
06.01.04.07	Ofício de cumprimento de sentença judicial		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o cumprimento definitivo da sentença	
06.01.04.08	Processo judicial		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo	
06.01.04.09	Sentença judicial		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o trânsito em julgado do processo	
06.01.04.10	Solicitação de informações oriunda de órgãos de investigação		1	10	Eliminar		
<b>06.02</b>	<b>Planejamento das ações e controle dos serviços</b>						
<b>06.02.01</b>	<b>Execução, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas</b>						

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.02.01.01	Ata de reunião	Ata de reunião de comissão interna	2	5	Eliminar	Inclui as atas geradas em reuniões e eventos oficiais ou pelas comissões administrativas internas no exercício da atividade. Não inclui atas das comissões legislativas, as quais são classificadas como "Ata de reunião de Comissão"	
06.02.01.02	Cronograma de atividades		1	-	Eliminar		
06.02.01.03	Dossiê de estudos, projetos e pesquisas		Vigência	4	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão do estudo e/ou pesquisa	
06.02.01.04	Lista de presenças de reunião		2	-	Preservar	Anexar à respectiva ata de reunião	
06.02.01.05	Pauta de reunião		Enquanto for útil	-	Eliminar	As informações são transcritas na ata ou relatório da reunião	
06.02.01.06	Projeto		1	4	Preservar	Trata-se de documento que registra o planejamento e etapas para realização de ações, planos ou programas	
06.02.01.07	Relatório de acompanhamento de projetos, convênios, ajustes ou acordos		2	5	Preservar	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros	
06.02.01.08	Relatório de atividades ou de gestão		2	5	Preservar	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros	
06.02.01.09	Relatório técnico		2	5	Preservar	Refere-se a outros tipos documentais não previstos anteriormente. São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros	
<b>06.02.02</b>	<b>Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos</b>						

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.02.02.01	Abaixo-assinado popular diverso		Enquanto tramitar	-	Preservar	Trata-se de solicitação de munícipes visando à tomada de decisão ou providências por parte do Poder Legislativo em assunto de interesse local. Quando o documento solicitar iniciativa de projeto de lei, será anexado ao projeto de lei de iniciativa popular	
06.02.02.02	Carta de serviços ao usuário		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de nova carta	Lei Federal nº 13.460/2017.
06.02.02.03	Carta-resposta		2	-	Eliminar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado	Lei Federal nº 13.460/2017.
06.02.02.04	Manifestação de usuário de serviço público		Vigência	4	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. Considera-se manifestações as reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços (Ouvidoria)	Lei Federal nº 13.460/2017.
06.02.02.05	Parecer da Ouvidoria		Vigência	4	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O parecer pode integrar o Processo administrativo para apuração de denúncias. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda	
06.02.02.06	Processo para apuração de denúncias		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.02.02.07	Relatório da Ouvidoria		1	4	Eliminar	Relatório da Ouvidoria referente à Requisição e Promoção de Diligências e Investigações	
06.02.02.08	Relatório estatístico anual de manifestações de usuários de serviços públicos à Ouvidoria		1	4	Eliminar		Lei Federal nº 8.906/1994, Art. 7º, inciso XV
<b>06.03</b>	<b>Compromissos oficiais e publicidade dos atos</b>						
<b>06.03.01</b>	<b>Controle e registro de compromissos oficiais</b>						
06.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais		2	-	Eliminar		
06.03.01.02	Convite de evento ou cerimônia oficial realizado pela Câmara		2	-	Preservar	Um exemplar deve integrar o dossiê de evento ou cerimônia oficial	
06.03.01.03	Convite recebido		1	1	Eliminar	Inclui convites recebidos para cerimônias, sessões, recepções, audiências públicas e eventos institucionais de terceiros	
06.03.01.04	Dossiê de evento ou cerimônia oficial		1	4	Preservar		
06.03.01.05	Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial		2	-	Preservar	Anexar ao dossiê do evento ou cerimônia oficial	
06.03.01.06	Solicitação interna de uso do espaço		Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a utilização do espaço. Solicitado por servidores, comissões ou vereadores	
<b>06.03.02</b>	<b>Publicidade de atos oficiais</b>						
06.03.02.01	Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (DOEL)		1	2	Preservar	Cópias impressas do DOEL são cópias e podem ser eliminadas, desde que o arquivo nato-digital esteja armazenado de forma segura e com <i>backups</i>	
06.03.02.02	Diário Oficial Municipal (DOM)		1	2	Preservar após avaliação	Um exemplar é de guarda permanente. A preservação ocorrerá somente quando contiver publicação do Poder Legislativo, visto que o original é de competência da Prefeitura	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.03.02.03	Publicação oficial em jornal de circulação local		1	2	Preservar após avaliação	Uma cópia integra o processo principal ou expediente que a originou. A preservação ocorrerá quando contiver publicação do Poder Legislativo, mediante avaliação prévia da CPAD	R.I., Art. 150, § 1º
06.03.02.04	Publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOESP)		1	2	Eliminar	Uma cópia integra o processo principal ou expediente que a originou	
06.03.02.05	Solicitação de publicação no DOM ou DOEL		Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação do Diário Oficial	
<b>06.04</b>	<b>Comunicação Institucional</b>						
<b>06.04.01</b>	<b>Assessoria de Imprensa</b>						
06.04.01.01	<i>Clipping</i>		1	-	Preservar	Reúne matérias veiculadas em diversas mídias. A guarda permanente se deve ao caráter histórico	
06.04.01.02	Comunicado oficial		1	-	Preservar		
06.04.01.03	Notícia		1	-	Preservar		
06.04.01.04	Reportagem produzida pela Câmara		1	-	Preservar		
<b>06.04.02</b>	<b>Produção de registros de imagem e som</b>						
06.04.02.01	Arte final		1	-	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá entregar os registros à Câmara	
06.04.02.02	Registro audiovisual		1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara. Suportes obsoletos devem ser migrados para suporte digital, cuja preservação ocorrerá a partir deste	
06.04.02.03	Registro fotográfico		1	4	Preservar	Inclui fotografia em suporte papel ou digital, ou negativo. Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.04.02.04	Termo de autorização de uso de imagem		1	4	Preservar		
<b>06.05</b>	<b>Apoio externo</b>						
<b>06.05.01</b>	<b>Solicitações de usuários externos e cidadãos</b>						
06.05.01.01	Atendimento ao público externo		Vigência	4	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do atendimento. Inclui tipos documentais não previstos no PCF e TTD	
06.05.01.02	Solicitação externa de uso do espaço da Câmara		Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a utilização do espaço	
06.05.01.03	Solicitação externa diversa	Requerimento diverso de cidadão ou usuário externo	Vigência	4	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do atendimento. Inclui solicitações escritas oriundas de cidadãos, empresas, organizações e usuários externos. Quando integrar um processo ou expediente, obedecerá a sua temporalidade e destinação	
06.05.01.04	Solicitação pessoal ao vereador		1	-	Eliminar	Trata-se de documento de gabinete, não controlada por departamento da Câmara ou pelo Arquivo Central	
<b>07</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b>						
<b>07.01</b>	<b>Comunicação administrativa</b>						
<b>07.01.01</b>	<b>Protocolo e tramitação de documentos</b>						
07.01.01.01	Despacho		1	4	Eliminar	Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação	
07.01.01.02	Guia de tramitação	Ficha de tramitação	1	4	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento da tramitação. Destina-se a comprovar a tramitação de processos ou documentos a seus destinatários. Quando integrar um processo, é anexa ao principal	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
07.01.01.03	Livro de cópias de correspondências (protocolo)		Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro. A CPAD poderá avaliar a relevância do documento e decidir pela sua preservação para fins de amostragem	R.I., Art. VI
07.01.01.04	Livro de protocolo e controle de correspondência		Vigência	4	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro. Destina-se a comprovar a entrega e tramitação de processos ou documentos a destinatários de quaisquer áreas funcionais	
07.01.01.05	Protocolo de documentos e processos	Guia de protocolo	1	4	Eliminar	Inclui protocolos, recibos e outros comprovantes de protocolo e entrega de documentos e processos de quaisquer áreas funcionais. Quando integrar um processo, obedecerá sua temporalidade e destinação	
<b>07.01.02</b>	<b>Expedição e transcrição de documentos</b>						
07.01.02.01	Atestado		2	-	Eliminar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado. Inclui atestado de execução de serviços ou fornecimento	
07.01.02.02	Certidão		2	2	Eliminar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado. Quando integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e destinação	
07.01.02.03	Cópia certificada		2	-	Eliminar		
07.01.02.04	Declaração		2	-	Eliminar	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado	
<b>07.01.03</b>	<b>Controle da correspondência oficial</b>						
07.01.03.01	Aviso de recebimento de correspondência		Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com o retorno do aviso pelos Correios	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
07.01.03.02	Carta		1	-	Eliminar	Trata-se de documento de gabinete, não controlado por departamento da Câmara ou pelo Arquivo Central. Documento semioficial	
07.01.03.03	Circular		2	4	Eliminar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação	
07.01.03.04	Comunicação eletrônica (e-mail)		4	-	Eliminar	A versão impressa trata-se de cópia, pois o original é o próprio arquivo nato-digital. Quando o documento integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação	
07.01.03.05	Comunicação operacional		2	-	Eliminar	Inclui documentos de caráter operacionais produzidos ou recebidos em razão das atividades-meio ou atividades-fim da Casa	
07.01.03.06	Comunicado Interno		2	4	Eliminar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
07.01.03.07	Correspondência oficial diversa (órgãos públicos)		2	4	Eliminar	Inclui outras tipologias não previstas anteriormente na TTD e PC. A correspondência que registra relações institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definir a temporalidade do processo ou expediente que iniciar	
07.01.03.08	Edital		1	10	Eliminar	Instrumento utilizado para fins de abertura de concorrência e de concurso público, provimento de cargo público, convocação, citações e divulgação de demais atos deliberativos	
07.01.03.09	Expediente de atendimento		Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com o encaminhamento da resposta ao interessado. Quando ensejar outras providências ou desdobramentos, o documento deverá ser reclassificado de acordo com a natureza de seu conteúdo.	
07.01.03.10	Memorando		2	4	Eliminar	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
07.01.03.11	Ofício (diverso)		2	4	Eliminar	A correspondência que registra relações institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definir a temporalidade e destinação do processo ou expediente que iniciar. A CPAD poderá avaliar a relevância do documento e decidir pela sua preservação para fins de amostragem	
07.01.03.12	Ofício de gabinete de Vereador		1	-	Eliminar	Trata-se de documento do gabinete, não controlado por departamento da Câmara ou pelo Arquivo Central	
07.01.03.13	Telegrama		2	-	Eliminar	A correspondência que registra relações institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definir a temporalidade e destinação do processo ou expediente que iniciar	
07.01.03.14	Termo de ciência e notificação		Vigência	1	Eliminar	A vigência se esgota com a entrega do documento ou informação ao destinatário	
<b>07.02</b>	<b>Atividades de gestão documental</b>						
<b>07.02.01</b>	<b>Avaliação, classificação, destinação e eliminação de documentos</b>						
07.02.01.01	Diagnóstico de documentação arquivística		5	5	Preservar	A vigência esgota-se com a eliminação	
07.02.01.02	Edital de ciência de eliminação de documentos		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a eliminação	
07.02.01.03	Guia de recolhimento de documentos		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recolhimento. A guia contém a relação de documento a serem recolhidos	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
07.02.01.04	Guia de transferência de documentos		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a transferência. A guia contém a relação de documento a serem transferidos	
07.02.01.05	Índice remissivo do Plano de Classificação de Documentos		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação ou de novo Índice	
07.02.01.06	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração ou atualização do plano e tabela	
07.02.01.07	Processo de doação de acervo arquivístico ou bibliográfico		1	2	Preservar	A vigência esgota-se com a entrega da doação	
07.02.01.08	Processo de eliminação de documentos		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a eliminação	
07.02.01.09	Relação de documentos selecionados para amostragem de guarda permanente		2	-	Preservar		
07.02.01.10	Relação de eliminação de documentos		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a eliminação	
07.02.01.11	Termo de ciência de eliminação de documentos		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a eliminação	
07.02.01.12	Termo de doação de documento ou acervo ao Arquivo Público		1	2	Preservar		
<b>07.02.02</b>	<b>Controle do acesso aos documentos e informações</b>						
07.02.02.01	Requerimento de consulta ou reprodução de documento		1	-	Eliminar		
07.02.02.02	Requerimento de empréstimo de documento		Vigência	1	Preservar	A vigência esgota-se com a devolução do documento	
07.02.02.03	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos		1	12	Eliminar		Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para violação de sigilo funcional; Lei Federal nº 12.527/2011, Art. 32, II; Decreto Federal nº 7.845/2012, Arts. 18 e 34.
07.02.02.04	Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento		1	-	Preservar		Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei Federal nº 9.610/1988, Arts. 7, 9 e 44; Lei Federal nº 12.527/2011.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
07.02.02.05	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros		1	-	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.
<b>07.03</b>	<b>Documentação bibliográfica</b>						
<b>07.03.01</b>	<b>Publicações e documentos de terceiros</b>						
07.03.01.01	Livro, revista, periódico ou folheto		2	-	Preservar após avaliação	A CPAD deve avaliar previamente se o documento é relevante para ser preservado. Em caso positivo, deve ser preservado apenas um exemplar de cada edição	
07.03.01.02	Projeto diverso		1	5	Eliminar	Inclui plantas, mapas, desenhos e croquis topográficos que não pertencem ao prédio e instalações da Câmara ou que não sejam partes integrantes de projetos de lei ou requerimentos. A CPAD deve avaliar previamente se o documento é relevante para preservação	
07.03.01.03	Publicação de terceiros		2	-	Preservar após avaliação	A CPAD deve avaliar previamente se o documento é relevante para ser preservado. Em caso positivo, deve ser preservado apenas um exemplar de cada edição	
<b>07.04</b>	<b>Promoção do acesso à informação</b>						
Compreende a busca, fornecimento e controle de documentos e informações no âmbito da Câmara Municipal							
<b>07.04.01</b>	<b>Busca e fornecimento de informações</b>						
07.04.01.01	Pedido de acesso à informação	Pedido de e-SIC	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o atendimento ou com o término das fases recursais	Lei nº 12.527/2011.
07.04.01.02	Recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término de todas as fases recursais. Anexar ao pedido principal	Lei nº 12.527/2011, Art. 15
07.04.01.03	Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários		1	2	Preservar		Lei nº 12.527/2011, Art. 30, III

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
<b>07.05</b>	<b>Gestão da tecnologia da informação</b>						
<b>07.05.01</b>	<b>Controle dos sistemas de informática</b>						
07.05.01.01	Base de dados		Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se anualmente para as bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório e para base de dados sem valor para a guarda permanente a vigência esgota-se com o desuso ou atualização do sistema ou programa gerenciador da Base de dados. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Câmara Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório	Lei Federal nº 9.610/1998, Art. 87
07.05.01.02	Certificado de autenticidade de programa de computador		Vigência	1	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações	
07.05.01.03	Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador		Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da garantia	
07.05.01.04	Contrato de licença de uso de programa de computador		Vigência	2	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações	
07.05.01.05	Dicionário de dados		Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração da estrutura da base de dados	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
07.05.01.06	Plano de Segurança da Informação - PSI		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo plano. O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática	
07.05.01.07	Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação - PTIC		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o desenvolvimento ou implementação do Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação	
<b>08</b>	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>						
<b>08.01</b>	<b>Planejamento, seleção e desenvolvimento de recursos humanos</b>						
<b>08.01.01</b>	<b>Elaboração de estudos, classificação e cadastro de pessoal</b>						
08.01.01.01	Organograma funcional		Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo organograma	
08.01.01.02	Processo de criação ou alteração do plano de cargos, carreiras e salários		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos	
08.01.01.03	Processo de criação, transformação, extinção ou reestruturação de cargos		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro	
08.01.01.04	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro	Instrução TCESP nº 1/2020
08.01.01.05	Requisição de estagiário		Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com o atendimento da requisição ou seu indeferimento	
08.01.01.05	Requisição de pessoal		Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com o atendimento da requisição ou seu indeferimento	
<b>08.01.02</b>	<b>Recrutamento e seleção</b>						
08.01.02.01	Ficha de inscrição de candidato em concurso público		Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se no término da validade do concurso	
08.01.02.02	Edital de concurso público para provimento de cargo efetivo		Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a homologação concurso. Anexar uma via ao processo do concurso	Constituição Federal/1988, Art. 37, III; Instrução TCESP nº 1/2020
08.01.02.03	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo		Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a homologação concurso	Constituição Federal/1988, Art. 37, III; Instrução TCESP nº 1/2020

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.01.02.04	Processo de contratação por tempo determinado		Até o trânsito em julgado das contas	12	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 37, III; Instrução TCESP nº 1/2020
08.01.02.05	Provas e gabaritos de concurso público		Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a homologação concurso. Arquivar no processo de concurso público	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
08.01.02.06	Relação das admissões por concurso público		Até o trânsito em julgado das contas	12	Eliminar	Anexar ao processo de concurso público	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
08.01.02.07	Relação das contratações por tempo determinado		Até o trânsito em julgado das contas	12	Eliminar	Anexar ao processo de contratação	Lei Federal nº 9.601/1998; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, §1º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 443; Instrução TCESP nº 1/2020
<b>08.01.03</b>	<b>Capacitação e aperfeiçoamento funcional</b>						
08.01.03.01	Certificado de curso ou treinamento de servidor	Certificado de conclusão de curso	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Anexar uma cópia no prontuário funcional do servidor	
08.01.03.02	Requerimento de servidor para participação em curso ou treinamento		1	-	Eliminar		
<b>08.02</b>	<b>Rotinas de pessoal e folha de pagamento</b>						
<b>08.02.01</b>	<b>Registro de frequência</b>						
08.02.01.01	Comprovante de convocação eleitoral ou judicial para fins de abono de falta		1	5	Eliminar	Arquivar no prontuário funcional	
08.02.01.02	Comprovante de doação de sangue para fins de abono de falta		1	5	Eliminar	Arquivar no prontuário funcional	
08.02.01.03	Escala de serviço		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de nova escala	
08.02.01.04	Planilha de controle de horas-extras		1	5	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.02.01.05	Planilha de frequência dos servidores		1	5	Eliminar		
08.02.01.06	Registro de ocorrência de servidores		1	-	Eliminar		
08.02.01.07	Registro de ponto	Folha de Ponto; Livro de Ponto; Cartão de Ponto	1	5	Eliminar		Art. 7º, XXIX, CF e Art. 11 da CLT
08.02.01.08	Relatório de ocorrências, frequências e horas-extras	Ficha de frequência	1	5	Eliminar		
08.02.01.09	Requerimento de falta abonada		1	5	Eliminar	Arquivar no prontuário funcional	Lei Municipal nº 2.196/2011, Art. 81, XV
08.02.01.10	Solicitação para realização de horas extras/extraordinárias		1	5	Eliminar		
<b>08.02.02</b>	<b>Contencioso disciplinar</b>						
08.02.02.01	Ata de audiência de processo disciplinar		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou após o esgotamento de todas as fases recursais. Integra o respectivo processo disciplinar	
08.02.02.02	Defesa escrita do servidor em processo disciplinar		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou após o esgotamento de todas as fases recursais. Integra o respectivo processo disciplinar	
08.02.02.03	Denúncia/representação contra servidor		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão do processo disciplinar ou o seu arquivamento. Caso a denúncia/representação seja aceita, integra o respectivo processo disciplinar	
08.02.02.04	Processo administrativo disciplinar		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou após o esgotamento de todas as fases recursais. A penalidade é registrada em portaria e deverá ser averbada no prontuário funcional	Lei Municipal nº 2.196/2011, Art. 228

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.02.02.05	Processo de revisão de processo administrativo disciplinar		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao processo administrativo disciplinar. A decisão é registrada em portaria e ser averbada no prontuário funcional	Lei Municipal nº 2.196/2011, Art. 247
08.02.02.06	Processo de apuração preliminar de responsabilidade de servidor		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o arquivamento do processo ou a abertura de processo disciplinar; neste caso será juntado ao processo principal e obedecerá sua temporalidade e destinação (guarda permanente)	Lei Municipal nº 2.196/2011, Art. 247
08.02.02.07	Processo de revisão de sindicância disciplinar		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O processo de revisão deverá ser apensado ao Processo de sindicância para apuração de falta disciplina. A decisão é registrada em portaria e ser averbada no prontuário funcional	Lei Municipal nº 2.196/2011, Art. 247
08.02.02.08	Processo de sindicância disciplinar		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da apuração indicando a instauração de processo administrativo disciplinar ou arquivamento. A penalidade é registrada em portaria e deverá ser averbada no prontuário funcional	Lei Municipal nº 2.196/2011, Art. 223
08.02.02.09	Razões finais escritas do servidor em processo disciplinar		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou após o esgotamento de todas as fases recursais. Integra o respectivo processo disciplinar	
<b>08.02.03</b>	<b>Avaliação do desempenho do servidor</b>						

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.02.03.01	Formulário de avaliação de estágio probatório		3	5	Eliminar	Anexar ao processo de avaliação	
08.02.03.02	Formulário de avaliação periódica de desempenho		3	5	Eliminar	Anexar ao processo de avaliação	
08.02.03.03	Notificação ao servidor do resultado da avaliação de estágio probatório		3	5	Eliminar	Anexar ao processo de avaliação	
08.02.03.04	Processo de avaliação de estágio probatório		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a confirmação da estabilidade do servidor através de portaria	
08.02.03.05	Processo de avaliação periódica de desempenho		Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara	Constituição Federal/1988, Art. 41, § 4.º
<b>08.02.04</b>	<b>Registros da vida funcional</b>						
08.02.04.01	Atualização de dados pessoais de servidor		Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a entrega de nova atualização. Arquivar no prontuário funcional ou dossiê do titular de mandato	
08.02.04.02	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF		1	5	Eliminar	Arquivar no prontuário funcional ou dossiê do titular de mandato	
08.02.04.03	Certidão de tempo de serviço		1	-	Preservar	Arquivar no prontuário funcional	
08.02.04.04	Declaração de bens (servidores)		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a entrega de nova declaração atualizada. Nos termos da Lei Federal nº 8.429/92, considera-se a Declaração de Imposto de Renda. Arquivar no prontuário funcional	Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações, Art. 13
08.02.04.05	Ficha financeira individual		Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Arquivar no prontuário funcional quando for o caso	
08.02.04.06	Livro de declaração de bens		Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro	
08.02.04.07	Livro de termo de posse de servidores		Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro	R.I., Art. 294, VII

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.02.04.08	Pedido de prorrogação de prazo para posse ou exercício do cargo		Vigência	1	Eliminar	A vigência se esgota com a posse ou entrada em exercício	
08.02.04.09	Processo para provimento de cargo		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
08.02.04.10	Prontuário de estagiário		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX. Lei Federal 11.788/2008
08.02.04.11	Prontuário funcional	Pasta funcional	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara	
08.02.04.12	Requerimento de exoneração		Vigência	60	Preservar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Arquivar no prontuário funcional	
08.02.04.13	Termo de posse e de exercício de cargo público		1	-	Preservar	Arquivar no prontuário funcional	
08.02.04.14	Termo de rescisão de contrato de trabalho		1	60	Eliminar	Arquivar no prontuário funcional	
<b>08.02.05</b>	<b>Concessão de direitos, vantagens e benefícios</b>						
08.02.05.01	Aviso de férias	Recibo de férias	1	5	Eliminar		
08.02.05.02	Benefício por Incapacidade (INSS)	Auxílio-doença; Comunicação de Auxílio-doença	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do afastamento do servidor. Inclui benefícios de auxílio por incapacidade temporária (antigo auxílio-doença), auxílio-acidente, concedido ou reativado por decisão judicial, dentre outros de competência do INSS. Arquivar no prontuário funcional	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.02.05.03	Pedido de Reconsideração, Recurso ou Representação		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o esgotamento das fases recursais. Refere-se à defesa de direito ou interesse legítimo previsto no Estatuto dos Servidores. Quando integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e destinação	Lei Municipal nº 2.196/2011, Art. 169
08.02.05.04	Planilha de controle de concessão de férias, licença-prêmio e adicional por tempo de serviço		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se a elaboração de nova planilha	
08.02.05.05	Processo de aposentadoria		Vigência	60	Eliminar	Aposentadoria por tempo de contribuição, idade, invalidez permanente o especial. A vigência esgota-se com a concessão do benefício, ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se. O ato concessório é de competência do INSS e é arquivado no prontuário funcional	Lei Federal nº 8.213/1991.
08.02.05.06	Processo de concessão de direitos, benefícios e vantagens pessoais	Processo de incorporação de vantagens pessoais	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a concessão do direito ou benefício. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício é arquivado no prontuário funcional	
08.02.05.07	Processo de diferença de vencimentos		1	10	Eliminar		Art. 7º, XXIX, CF
08.02.05.08	Processo de evolução funcional ou promoção		Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Arquivar no prontuário funcional	
08.02.05.09	Processo de readaptação de servidor		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a investidura em novo cargo ou especialidade	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.02.05.10	Processo de reintegração de servidor		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a decisão transitada em julgado	
08.02.05.11	Processo trabalhista		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a decisão transitada em julgado	
08.02.05.12	Recibo de pagamento de férias, 13º salário e outros pagamentos		1	5	Eliminar	Arquivar no prontuário funcional	Art. 7º, XXIX, CF
08.02.05.13	Requerimento administrativo diverso	Solicitação diversa à Presidência; Solicitação diversa ao RH	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do atendimento ou esgotamento das fases recursais. Inclui solicitações diversas dos servidores não listadas anteriormente ou não previstas no Estatuto dos Servidores, por exemplo adiantamento de 13º. Quando integrar um processo, obedecerá a sua temporalidade e destinação. Arquivar no prontuário funcional	
08.02.05.14	Requerimento de concessão de diária, reembolso ou ajuda de custo		1	5	Eliminar		Lei Municipal nº 2.196/2011, Art. 95, I
08.02.05.15	Requerimento de férias		1	5	Eliminar	Arquivar no prontuário funcional	Lei Municipal nº 2.196/2011, Art. 117
08.02.05.16	Requerimento de pagamento de licença-prêmio em pecúnia		1	10	Eliminar	Arquivar no prontuário funcional	Lei Municipal nº 2.196/2011, Art. 155
08.02.05.17	Requerimento de incorporação de vantagens pessoais		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do atendimento. Arquivar no prontuário funcional. Integra processo de concessão ou incorporação de vantagens pessoais	Lei Municipal nº 2.196/2011, Art. 95

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.02.05.18	Requerimento de licença de servidor		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o retorno do servidor. Inclui as licenças previstas no Estatuto dos Servidores, como licença-prêmio, licença para tratar de interesses particulares, desempenho de atividade classista, doença em pessoa da família, maternidade, dentre outras. Arquivar no prontuário funcional.	Lei Municipal nº 2.196/2011, Art. 127
08.02.05.19	Salário Família		1	5	Eliminar		
<b>08.02.06</b>	<b>Rotinas da folha de pagamento</b>						
08.02.06.01	Comprovante bancário de transferência ou depósito para pagamento da folha		1	5	Eliminar		
08.02.06.02	Declaração de quitação de desconto em folha de pagamento		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a quitação. Arquivar no prontuário funcional	
08.02.06.03	Expediente de recolhimento de contribuição sindical, assistencial ou confederativa	Desconto de contribuição sindical	1	5	Eliminar	Uma via integra o processo da folha de pagamento referente ao mês em que é devida a contribuição	
08.02.06.04	FGTS	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GRF / GFIP	1	30	Eliminar	Inclui todos os documentos relativos ao FGTS, como a GRF/GRE, GRRF, GFIP e arquivos SEFIP	
08.02.06.05	Folha de Pagamento	Processo da folha de pagamento	1	30	Eliminar	Inclui todos os documentos relativos ao pagamento de pessoal, às obrigações legais e recolhimentos de encargos sociais e contribuições, como DCTFWeb, DARF, GPS, GFIP/GRF/FGTS, IRRF, Previdência Social (INSS) e demais comprovantes e guias exigidos pela legislação vigente, além dos relatórios da folha de pagamento	
08.02.06.06	Holerite		2	5	Eliminar	Também denominado como recibo de pagamento	Art. 7º, XXIX, CF

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.02.06.07	Ofício de autorização para desconto ou consignação em folha de pagamento		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com a solicitação do cancelamento. Arquivar no prontuário funcional	
08.02.06.08	Planilha de controle de descontos e proventos da folha de pagamento		1	30	Eliminar	Inclui planilhas de controle de gratificações, horas-extras, reembolsos e descontos legais. Arquivar no processo da folha de pagamento	
08.02.06.09	Processo de desconto de pensão alimentícia judicial		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o cumprimento da obrigação judicial	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX
08.02.06.10	Processo de desconto de processo cível ou trabalhista		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o cumprimento da obrigação judicial	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX
08.02.06.11	Recibo de entrega de arquivos do Conectividade Social / eSocial		1	10	Eliminar		
08.02.06.12	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS		1	10	Eliminar		
08.02.06.13	Relação de crédito ou depósito bancário de salário		1	5	Eliminar	Juntar uma via no processo da folha de pagamento	
08.02.06.14	Relatório da folha de pagamento		1	30	Eliminar	Anexar no processo da folha de pagamento. Inclui relatórios gerados por sistema da folha de pagamento, como analítico/sintético para empenho da folha, provisões mensais, encargos sociais e contribuições, etc.	
08.02.06.15	Requerimento de autorização de desconto ou consignação em folha de pagamento		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com a solicitação do cancelamento. Arquivar no prontuário funcional	
08.02.06.16	Outros comprovantes de recolhimento de encargos sociais e contribuições legais		1	10	Eliminar		
<b>08.03</b>	<b>Saúde e segurança do trabalho</b>						
<b>08.03.01</b>	<b>Controle ambiental e preservação da saúde</b>						

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.03.01.01	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI		Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de novo CAI, sempre que houver modificações substanciais ou nos equipamentos dos estabelecimentos	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 160, § 1.º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria SSMT nº 35/1983; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-2, 2.4
08.03.01.02	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT		1	10	Eliminar		Lei Federal nº 8.213/1991, Art. 22; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, Arts. 189, VII, 227 e 228
08.03.01.03	Laudo ergonômico		Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo laudo	Portaria MT nº 3.214/1978, NR-17
08.03.01.04	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT		Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Decreto Federal nº 3.048/1999, Art. 68, § 2.º, 3.º, 4.º e 5.º; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, Arts. 154, 155, 156, 163, 179, III, 188, V e 189, VI; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1
08.03.01.05	Laudo técnico de insalubridade ou periculosidade		Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo laudo	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978 NR. 7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR - 15, 15.1.4
08.03.01.06	Laudo técnico-pericial de riscos ambientais		Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo laudo	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR-15, 15.1.4
08.03.01.07	Programa de Conservação Auditiva		Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo programa	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR-15, 15.1.4

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.03.01.08	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP		Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara	Lei Federal nº 9.528/97, Art. 58, § 4.º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Instrução Normativa do INSS/PRES nº 77/2015, Art. 264; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1
08.03.01.09	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO		1	20	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1
08.03.01.10	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA		Vigência	20	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo PPRA	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 160, § 1.º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Portaria SSST nº 25/94
08.03.01.11	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO		1	20	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.6
08.03.01.12	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA		Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-9, 9.2.1.1
<b>08.03.02</b>	<b>Prevenção de acidentes de trabalho e de incêndios</b>						
08.03.02.01	Ata de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA		1	-	Preservar	Arquivar no processo de constituição da CIPA	
08.03.02.02	Dossiê da CIPA		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do mandato. Reunião de todos os documentos produzidos pela CIPA, como atas, relatórios, pareceres, etc.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST nº 8/1999

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.03.02.03	Mapa anual de acidentes de trabalho		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-4, 4.12, i, j, na redação da Portaria SSMT nº 33/1983
08.03.02.04	Mapa de riscos		Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa	Portaria SSST nº 25/1994, artigo 2.º, 5.16, "O"; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.16, "A"
08.03.02.05	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a constituição de nova CIPA	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 163
08.03.02.06	Planta de localização de extintores		Vigência	-	Eliminar	A vigência se esgota com a elaboração de nova planta	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 200
08.03.02.07	Processo de constituição da Brigada de Incêndio		Vigência	1	Preservar	A vigência esgota-se com a constituição de nova brigada	
<b>08.03.03</b>	<b>Acompanhamento da saúde do servidor</b>						
08.03.03.01	Atestado de saúde ocupacional - ASO		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Arquivar no prontuário funcional	
08.03.03.02	Atestado médico		1	5	Eliminar	Arquivar no prontuário funcional	Constituição Federal, Art. 7º, XXIX
08.03.03.03	Declaração de saúde		1	5	Eliminar	Arquivar no prontuário funcional	Constituição Federal, Art. 7º, XXIX
08.03.03.04	Exame médico (admissão, demissão, retorno e periódico)		Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Arquivar no prontuário funcional. Caso a Câmara terceirize este serviço, o prontuário e a documentação médica ficam sob a responsabilidade da empresa prestadora de serviço	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.03.03.05	Laudo de perícia médica		1	20	Eliminar	Arquivar no prontuário funcional. Caso a Câmara terceirize este serviço, o prontuário e a documentação médica ficam sob a responsabilidade da empresa prestadora de serviço	
08.03.03.06	Prontuário médico		Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Caso a Câmara terceirize este serviço, o prontuário e a documentação médica ficam sob a responsabilidade da empresa prestadora de serviço	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.
<b>09</b>	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>						
<b>09.01</b>	<b>Planejamento orçamentário</b>						
<b>09.01.01</b>	<b>Diretrizes e acompanhamento da política orçamentária e financeira</b>						
09.01.01.01	Demonstrativo das receitas e despesas		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.01.01.02	Programação de despesa orçamentária		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.01.01.03	Programação financeira de desembolso		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.01.01.04	Relatório da execução orçamentária		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		
<b>09.02</b>	<b>Execução orçamentária e financeira</b>						
<b>09.02.01</b>	<b>Adiantamento de despesas</b>						
09.02.01.01	Balancete de despesas com adiantamento		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
09.02.01.02	Prestação de contas de adiantamento		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar	Arquivar no processo de adiantamento	
09.02.01.03	Processo de adiantamento		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		
09.02.01.04	Relatório de adiantamentos concedidos		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		
09.02.01.05	Requerimento de adiantamento de despesas		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar	Arquivar no processo de adiantamento	
<b>09.02.02</b>	<b>Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa</b>						
09.02.02.01	Anulação de empenho		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar	O documento é juntado a processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 61; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
09.02.02.02	Comprovante de pagamento		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar	O documento é juntado a processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
09.02.02.03	Nota de despesa extraorçamentária		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar	O documento é juntado a processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 61; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
09.02.02.04	Nota de empenho		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar	O documento é juntado a processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 61; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
09.02.02.05	Nota de liquidação da despesa		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar	O documento é juntado a processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
09.02.02.06	Ordem bancária		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar	O documento é juntado a processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
09.02.02.07	Ordem de pagamento		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar	O documento é juntado a processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
09.02.02.08	Reforço de empenho		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar	O documento é juntado a processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 61; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
09.02.02.09	Reserva financeira/orçamentária		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 61; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
<b>09.02.03</b>	<b>Prestação de contas e controle interno</b>						
09.02.03.01	Expediente de auditoria e controle interno para prestação de contas da Câmara ao TCESP		Até o trânsito em julgado das contas	12	Eliminar	Inclui pareceres e relatórios produzidos e acumulados pelo Sistema de Controle Interno de Departamentos da Câmara	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 26 e 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.02.03.02	Manifestação técnica do controle interno		Até o trânsito em julgado das contas	12	Eliminar		Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Arts. 26 e 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.02.03.03	Processo de prestação de contas		Até o trânsito em julgado das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução nº 02/2008
09.02.03.04	Processo de prestação de contas de adiantamento		Até o trânsito em julgado das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução nº 02/2008
09.02.03.05	Recibo de envio de informações mensais para o sistema AUDESP		Até o trânsito em julgado das contas	2	Eliminar	Trata-se de cópia, pois as informações constam no sistema AUDESP	Instrução TCESP nº 1/2020
09.02.03.06	Relatório do controle interno		Até o trânsito em julgado das contas	12	Eliminar		Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Arts. 26 e 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
09.02.03.07	Relatório de gestão fiscal (RGF)		Até o trânsito em julgado das contas	12	Eliminar		Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Arts. 26 e 41, § 1º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.02.03.08	Relatório resumido da execução orçamentária (RREO)		Até o trânsito em julgado das contas	12	Eliminar		Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Arts. 26 e 41, § 1º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.02.03.09	Requisição do Tribunal de Contas do Estado solicitando documentos/informações		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar		Instrução TCESP nº 1/2020
<b>09.02.04</b>	<b>Pagamento de despesas específicas e controle da receita</b>						
09.02.04.01	Expediente de aplicação financeira		Vigência	5	Eliminar	A vigência se esgota com o encerramento da aplicação	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
09.02.04.02	Expediente de pagamento a fornecedores e credores		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
09.02.04.03	Expediente de pagamento de contas de utilidade pública (água, energia, telefone, etc.)	Contas de utilidade pública	Até o trânsito em julgado das contas	2	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
09.02.04.04	Expediente de pagamento de diárias e ajuda de custo		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
09.02.04.05	Expediente de pagamento de impostos e taxas		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
09.02.04.06	Expediente de pagamento de indenização ou restituição		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
09.02.04.07	Guia de arrecadação municipal	Documento de arrecadação de receitas municipais	Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar		
09.02.04.08	Processo de devolução de receita		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar		
09.02.04.09	Recibo de pagamento à autônomo - RPA		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar	Compreende o expediente necessário ao pagamento do RPA	
<b>09.02.05</b>	<b>Controle da Contabilidade</b>						
09.02.05.01	Balancete analítico		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.02.05.02	Balanço financeiro		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.02.05.03	Balanço orçamentário		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.02.05.04	Balanço patrimonial		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
09.02.05.05	Boletim de caixa e de bancos		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.02.05.06	Comprovante de arrecadação/recolhimento de receitas		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
09.02.05.07	Comprovante de pagamento de receita extraorçamentária		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º.
09.02.05.08	Conciliação bancária		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.02.05.09	Demonstrativo das Variações Patrimoniais - DVP		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020; Lei Federal nº 4.320/1964
09.02.05.10	Extrato bancário		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020; Lei Federal nº 4.320/1964

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
09.02.05.11	Guia de recolhimento de FGTS		1	30	Eliminar	Documentos avulsos para fins de controle da Contabilidade, pois uma via é juntada na folha de pagamento	Lei Federal nº 8.036/1990, Art. 23, § 5.º; Súmula TST nº 362/1999
09.02.05.12	Guias de recolhimento do Imposto de Renda e de contribuição sindical		2	5	Eliminar	Documentos avulsos para fins de controle da Contabilidade, pois uma via é juntada na folha de pagamento	
09.02.05.13	Guias de recolhimento do INSS/GPS e PIS/PASEP		1	10	Eliminar	Documentos avulsos para fins de controle da Contabilidade, pois uma via é juntada na folha de pagamento	
09.02.05.14	Livro diário		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.02.05.15	Livro razão		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.02.05.16	Relação cronológica de pagamentos		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
09.02.05.17	Relatório contábil		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar	Inclui relatórios contábeis sintéticos e analíticos, como analítico de credores, empenhos, pagamentos, receitas e despesas, conciliação contábil, ativo imobilizado, dentre outros gerados por sistema contábil	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), Arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
09.02.05.18	Restos a pagar		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Instrução TCESP nº 1/2020
<b>10</b>	<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS, COMPRAS E SERVIÇOS</b>						
<b>10.01</b>	<b>Controle de compras, serviços e obras</b>						
<b>10.01.01</b>	<b>Aquisição de bens e contratação de serviços e obras</b>						
10.01.01.01	Autorização de fornecimento de bens		Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o início do serviço. Arquivar no processo de contratação	
10.01.01.02	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços		Vigência	3	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo cadastro. Pode estar contido em planilha	
10.01.01.03	Livro de registro de pedidos e orçamentos		Até o trânsito em julgado das contas	2	Eliminar		
10.01.01.04	Ordem de fornecimento		Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a entrega dos bens/materiais. Arquivar no processo de aquisição	
10.01.01.05	Ordem de serviço		Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o início do serviço. Arquivar no processo de contratação.	
10.01.01.06	Processo de aquisição		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar	Aquisição de bens patrimoniais, de consumo, informática/software, contratação de serviços e obras.	
10.01.01.07	Relação dos pedidos de aquisição		Até o trânsito em julgado das contas	2	Eliminar		

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
10.01.01.08	Relatório periódico de compras		Até o trânsito em julgado das contas	2	Eliminar		
10.01.01.09	Requisição de compra/aquisição		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar	Integra o processo de aquisição. É o primeiro passo para abertura do processo de aquisição, podendo ser bens patrimoniais, de consumo, serviços, informática/software ou obras	
<b>10.01.02</b>	<b>Licitações</b>						
10.01.02.01	Ata de Sessão Pública de Licitação		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar	Arquivar no processo de licitação	
10.01.02.02	Ata de registro de preços		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar		
10.01.02.03	Certificado de registro cadastral - CRC		Vigência	3	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro	
10.01.02.04	Edital de licitação		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar	Arquivar no processo de licitação	
10.01.02.05	Esclarecimento em edital de licitação		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do atendimento. Arquivar no processo de licitação	
10.01.02.06	Estudo técnico preliminar		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a contratação. Arquivar no processo de licitação ou de aquisição quando for o caso	
10.01.02.07	Impugnação de edital		Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a decisão final ou com o trânsito em julgado do TCESP. Arquivar no processo de licitação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
10.01.02.08	Processo de dispensa de licitação		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar		
10.01.02.09	Processo de inexigibilidade de licitação		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar		
10.01.02.10	Processo de licitação	Processo licitatório	Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar	Engloba todos as modalidades de licitação, como pregão, tomada de preço, convite e concorrência	
10.01.02.11	Processo de registro de preços	Sistema de Registro de Preços - SRP	Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar		
10.01.02.12	Recurso contra resultado de fase de licitação		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a decisão final ou trânsito em julgado do TCESP. Arquivar no processo de licitação	
10.01.02.13	Solicitação de inclusão no cadastro de impedimentos		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993; Instrução TCESP nº 1/2020
10.01.02.14	Solicitação de reabilitação no cadastro de impedimentos		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993; Instrução TCESP nº 1/2020
10.01.02.15	Termo de adesão à ata de registro de preços		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar		
10.01.02.16	Termo de referência		Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a contratação. . Arquivar no processo de licitação ou de aquisição quando for o caso	
<b>10.01.03</b>	<b>Gestão, execução e acompanhamento de contratos</b>						
10.01.03.01	Contrato		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar	Juntar uma via no processo de licitação ou de dispensa/inexigibilidade	
10.01.03.02	Livro de registro de contratos		Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
10.01.03.03	Processo de empresas impedidas de licitar e contratar com a Câmara		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º; Instrução TCESP nº 1/2002, Arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224
10.01.03.04	Processo de rescisão contratual judicial		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar		
10.01.03.05	Processo de sanção administrativa (advertência, multa, suspensão e declaração de inidoneidade)		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		
10.01.03.06	Registro de fiscalização e acompanhamento de contratos		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		
10.01.03.07	Solicitação de reajuste, repactuação contratual ou revisão para recomposição de preços		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar		
10.01.03.08	Termo aditivo e apostilamento de contratos		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar	Anexo ao contrato	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrução TCESP nº 1/2020
10.01.03.09	Termo de ciência e notificação do TCESP		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Resolução TCESP nº 11/2021
10.01.03.10	Termo de rescisão contratual		Até o trânsito em julgado das contas	10	Eliminar	Decorrente de rescisão administrativa e consensual	
<b>10.02</b>	<b>Controle dos bens patrimoniais</b>						
<b>10.02.01</b>	<b>Cadastro e defesa de bens patrimoniais</b>						
10.02.01.01	Cadastro de bens patrimoniais		Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 94 e 96
10.02.01.02	Apólice de seguro de bem patrimonial		Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a renovação do seguro	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
10.02.01.03	Certificado de garantia de bens patrimoniais		Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do prazo de validade do certificado ou garantia	Lei Federal nº 8.078/1990, Arts. 4º, 24, 50 e 74
10.02.01.04	Ficha de bem patrimonial		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do bem patrimonial	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 94 e 96
10.02.01.05	Inventário de bens patrimoniais		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar	Processo administrativo destinado ao levantamento físico e financeiro dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º
10.02.01.06	Registro de bens patrimoniais	Livro de registro de bens patrimoniais	Vigência	5	Preservar	A vigência perdura até completar o livro	
10.02.01.07	Relatório de bens patrimoniais		1	5	Eliminar	Inclui relatórios gerados por sistema de patrimônio, como movimentação e transferência, depreciação e amortização e resumo de bens para a contabilidade	
10.02.01.08	Termo de recebimento definitivo		1	1	Eliminar		
10.02.01.09	Termo de recebimento provisório		Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com o recebimento definitivo do bem, serviço ou obra	
<b>10.02.02</b>	<b>Registro da movimentação, alienação e baixa de bens patrimoniais</b>						
10.02.02.01	Expediente de encaminhamento de bens patrimoniais inservíveis ou em desuso para Prefeitura		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964
10.02.02.02	Processo de baixa ou alienação de bens patrimoniais		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964
10.02.02.03	Requerimento de empréstimo de bem patrimonial		Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do bem patrimonial	
10.02.02.04	Termo de baixa de bem patrimonial		1	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964
10.02.02.05	Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial		Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do bem patrimonial	
10.02.02.06	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial		Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do bem patrimonial	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
10.02.02.07	Termo de transferência, permuta, doação ou alienação de bem patrimonial		Até o trânsito em julgado das contas	5	Preservar		
<b>10.02.03</b>	<b>Cadastro e controle dos bens imóveis</b>						
10.02.03.01	Escritura de imóvel da Câmara		1	-	Preservar		
10.02.03.02	Anotação de Responsabilidade Técnica - ART		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da obra ou serviço de engenharia	
10.02.03.03	Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)		Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a validade do AVCB. Arquivar uma cópia no processo de obtenção do AVCB	
10.02.03.04	Laudo de avaliação de imóvel		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo laudo	
10.02.03.05	Processo de aprovação da edificação		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a aprovação pelos órgãos competentes. O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional	
10.02.03.06	Processo de obtenção do AVCB		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a emissão do AVCB pelo Corpo de Bombeiros	
10.02.03.07	Projeto arquitetônico e de engenharia do prédio da Câmara		1	-	Preservar	Importante para preservação da memória institucional. Inclui plantas, desenhos, planilhas, memoriais descritivos, memórias de cálculo e afins, referentes à construção, ampliação, reforma e manutenção. Integra dossiê de projeto do prédio da Câmara	
10.02.03.08	Registro de Responsabilidade Técnica - RRT		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão da obra ou serviço de arquitetura ou urbanismo	
<b>10.03</b>	<b>Controle do almoxarifado</b>						
<b>10.03.01</b>	<b>Recebimento, verificação de estoque e distribuição</b>						
10.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado		2	-	Eliminar	As informações constam do Balanço de material de almoxarifado	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
10.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1.º; Instrumento TCESP nº 1/2020.
10.03.01.03	Cadastro de material de almoxarifado		Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro	
10.03.01.04	Inventário de material de almoxarifado		Até o trânsito em julgado das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, Art. 41, § 1º.
10.03.01.05	Livro de registro e movimentação de insumos		Vigência	-	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro	
10.03.01.06	Nota fiscal (via)		1	-	Eliminar	Trata-se de uma via acumulada apenas para recebimento e conferência de materiais de almoxarifado. Uma via é anexada ao processo de aquisição	
10.03.01.07	Planilha de controle de fornecimento de material		1	2	Eliminar		
10.03.01.09	Relatório de previsão de consumo de material		2	-	Eliminar		
10.03.01.10	Relatório financeiro de entradas		1	5	Eliminar		
10.03.01.11	Relatório mensal do almoxarifado		1	2	Eliminar		
10.03.01.12	Requisição de material de almoxarifado		1	-	Eliminar		
<b>10.04</b>	<b>Administração do uso dos veículos</b>						
<b>10.04.01</b>	<b>Controle de uso e manutenção dos</b>						
10.04.01.01	Boletim de ocorrência com veículo oficial		Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. Uma cópia do documento integra o processo de sindicância quando houver	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
10.04.01.02	Cadastro de veículo oficial		Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a baixa do veículo	
10.04.01.03	Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV		Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN. É considerado o CRLV digital	Lei Federal nº 9.503/1997, Art. 121 (Código de Trânsito Brasileiro)

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
10.04.01.04	Comunicado de resultado de defesa da autuação por infração à legislação de trânsito		1	5	Eliminar	Anexar ao processo de apuração	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
10.04.01.05	Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito		1	5	Eliminar	Anexar ao processo de apuração	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
10.04.01.06	Planilha de controle do uso de veículo oficial		1	2	Eliminar		
10.04.01.07	Processo de apuração de infração, multa ou acidente de trânsito		1	5	Eliminar	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
10.04.01.08	Processo de requerimento de viagem		1	2	Eliminar	Anexar ao processo de requerimento de viagem. O processo é publicado no portal da transparência	
10.04.01.09	Recibo de entrega de notificação de autuação por infração à legislação de trânsito		Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
10.04.01.10	Relatório de prestação de contas de viagem		1	2	Eliminar	Anexar no processo de requerimento de viagem	
10.04.01.11	Relatório de quilometragem de veículo oficial		1	2	Eliminar		
10.04.01.12	Requerimento de viagem		1	2	Eliminar	Inclui cancelamento ou adendo do requerimento inicial de viagem. Integra processo de requerimento de viagem	
10.04.01.13	Requisição de combustível		1	2	Eliminar		
10.04.01.14	Requisição de lavagem de veículo		1	-	Eliminar		
<b>10.05</b>	<b>Gestão de atividades operacionais de apoio</b>						
<b>10.05.01</b>	<b>Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos</b>						
10.05.01.01	Certificado de garantia de realização de serviço		Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a validade do serviço	
10.05.01.02	Solicitação de serviços de manutenção ou conservação		Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o atendimento do serviço	
10.05.01.03	Planilha de controle de higienização de ambientes		Enquanto for útil	-	Eliminar		
10.05.01.04	Registro visual do sistema de monitoramento por câmeras		Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o prazo de guarda das imagens no sistema de monitoramento	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS (TTD)**

**ÁREAS FIM E MEIO**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	TIPO DOCUMENTAL	EQUIVALÊNCIAS DOCUMENTAIS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO / NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
10.05.01.05	Registro de controle de manutenção predial e patrimonial		1	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo registro	
10.05.01.06	Registro de ligações telefônicas		1	2	Eliminar		
10.05.01.07	Relatório de quantidade de cópias ou impressões		1	-	Eliminar		
<b>99</b>	<b>FUNÇÃO NÃO ESPECIFICADA</b>						
<b>99.00</b>	<b>Subfunção não especificada</b>						
<b>99.00.01</b>	<b>Outras atividades não especificadas</b>						
99.00.01.01	Outros tipos documentais não especificados anteriormente		2	-	Sob análise da CPAD	A CPAD irá analisar previamente o documento para decidir se será incorporado ou não ao PCF e TTD.	

**LEGENDAS:**

**R.I.:** Regimento Interno

**LOM:** Orgânica do Município

**Equivalências documentais:** Correspondem a termos e expressões relacionadas a um documento, cujas variantes equivalem ao mesmo tipo documental e assunto. Por exemplo, Ato do Presidente é o mesmo que Ato da Presidência ou ainda Ato Ordinatório do Presidente. Visto que a produção documental é dinâmica, é necessário ampliar o campo de abrangência, relacionando outros tipos documentais ao assunto principal sem que seja necessário incluir mais tipos documentais na tabela

**Documento simples ou avulso:** é formado por um único item. Ex.: Ofício, memorando, relatório.

**Documento composto:** Ao longo de sua trajetória é formado por vários documentos simples que têm um interessado em comum. Ex.: Processo, dossiê, prontuário e expediente.

**Dossiê:** Documento composto formado pela reunião de documentos simples diversos que tem uma mesma finalidade ou relação específica (evento, lugar). Não tramita.

**Prontuário:** Documento composto formado pela reunião de documentos simples diversos relativos a uma pessoa física ou jurídica.

**Expediente:** Documento composto que tramita para informar e/ou acolher informações sobre alguma atividade, demanda ou interessado. Não tem caráter decisório.

**Processo:** Documento composto por documentos simples diversos, que tramitam no decorrer de alguma ação administrativa, por solicitação de autoridade competente. Tem caráter decisório.