

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

1 - CONFIGURAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD

O PCD tem como objetivo facilitar o acesso aos documentos e o exercício realizado nas tarefas arquivísticas de avaliação, seleção, eliminação, transferência e recolhimento, criando códigos padronizados por assunto para alcançar tal objetivo. Os assuntos são agrupados de acordo com as funções, atividades, espécies e tipos documentais obedecendo a uma escala hierárquica partindo sempre do genérico para o específico.

Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos.

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal, orientado pelo Código de Classificação de Assuntos apresentado e aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

Classe 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Classe 100 – ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (atividade fim)

Classe 200 – (vaga)

Classe 300 – (vaga)

Classe 400 – (vaga)

Classe 500 – (vaga)

Classe 600 – (vaga)

Classe 700 – (vaga)

Classe 800 – (vaga)

Classe 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pela Câmara Municipal de Santo André. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

CLASSE	000 ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	020 PESSOAL
GRUPO	021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
SUBGRUPOS	021.1 CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR

Entendidos os mecanismos de elaboração do Código de Classificação de Documentos, serão apresentadas, a seguir, algumas explicações acerca das classes 000, 100 e 900, e suas respectivas subclasses.

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nesta classe são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna da CMSA, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para o qual foi criado.

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

040 – COMPRAS E LICITAÇÕES

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – PROTOCOLO, ARQUIVO E BIBLIOTECA

070 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

080 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

090 – COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Nesta subclasse classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna da CMSA.

020 – PESSOAL

Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos empregados lotados na CMSA, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

030 – ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Nesta subclasse são classificados os documentos referentes à administração dos materiais de consumo e bens patrimoniais (imóveis, veículos e semoventes) da CMSA, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque, distribuição, manutenção e a conservação e reparo.

040 – COMPRAS E LICITAÇÕES

Esta subclasse refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, bem como contratações de serviços e obras públicas, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço, pregão), seja por doação, empréstimo, leasing ou permuta, e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

Nesta subclasse classificam-se os documentos relativos ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e às operações contábeis e financeiras no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.

060 – PROTOCOLO, ARQUIVO E BIBLIOTECA

Incluem-se nesta subclasse os documentos referentes aos serviços de protocolo, à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica da CMSA.

070 – Tecnologia da Informação

Esta subclasse refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

080 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Esta subclasse compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações interinstitucionais.

090 – COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Esta subclasse refere-se aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, responsável pela redação, expedição e publicação de correspondências oficiais.

CLASSE 100 – ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR

A Classe 100 refere-se aos documentos oriundos das atividades fim da CMSA. Esta Classe está dividida em seis Subclasses:

110 – SUPORTE AO PLENÁRIO

Estão incluídos nessa subclasse as proposições, deliberações aos projetos, sanção e veto aos atos

120 – SUPORTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

Livro de Atas de Reuniões e Audiências, entre outros eventos formais das Comissões.

130 – REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS

Registros de áudio e vídeo, Anais editados e publicados, relatórios de todas as Sessões do Plenário, consolidação das atas de sessões, apanhamento de notas taquigráficas.

140 – fiscalização, julgamento e controle político administrativo

Esta subclasse compreende as atividades de fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária, incluindo o julgamento das contas com o auxílio do Tribunal de Contas, o controle político-administrativo do Poder Executivo, Autarquias e instituições conveniadas, por meio da publicidade e prestação de contas públicas; a fiscalização dos atos do Poder Executivo.

CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

Esta classe refere-se aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pela CMSA.

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasse:

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

2 - APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

O Plano de Classificação de Documentos – PCD é um dos instrumentos gerados no processo de gestão documental. A base do PCD é a criação de códigos padronizados que possibilita a elaboração do mesmo.

Desta forma, para que o Código de Classificação de Documentos possa ser aplicado eficientemente, apresentam-se, a seguir, as operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos.

2.1. Classificação

A classificação deve ser realizada ainda na fase corrente do arquivo, de acordo com as seguintes operações.

ESTUDO: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

CODIFICAÇÃO: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

2.2. Arquivamento

Uma vez classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

INSPEÇÃO: consiste no exame do documento para verificar se o mesmo se destina realmente ao arquivamento, se possui anexo e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.

ORDENAÇÃO: consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo código. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento e desarquivamento, minimizando a possibilidade de erros.

ARQUIVAMENTO: consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
--------	----------------------

000	Administração geral
010	Organização e Funcionamento
011	Relatórios de atividades de gestão
011.1	Relatórios semanais
011.2	Relatórios mensais
011.3	Relatórios anuais
012	Conselhos e comissões administrativas
012.1	Pautas de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias
012.2	Minutas de atas de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias
012.3	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho
013	Estrutura Organizacional
013.1	Organogramas, fluxogramas
014	Planejamento estratégico
	Planos de trabalho
	Estudos
	Programas
	Projetos
014.1	Cronograma de atividades
015	Normatização Administrativa
	Normas
	Regulamentações
	Diretrizes
	Procedimentos

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 020 PESSOAL
 - 020.1 Obrigações Trabalhistas e Estatutárias. Relações com Órgãos Normatizadores da Administração Pública. Lei dos 2/3
 - Relação Anual de Informações Sociais – RAIS
 - 020.11 Relações com os Conselhos Profissionais
- 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
 - 021.1 Concurso Público para Servidor
 - 021.11 Edital
 - Processo de abertura de concurso público;
 - Portaria (Banca examinadora);
 - Publicação do Edital em Diário Oficial;
 - Gabarito Oficial e Modelo da Prova;
 - Ficha de Avaliação de Prova de Títulos;
 - Resultado Final;
 - Recursos;
 - Declaração de Concordância da Nomeação;
 - Listagem de aprovados e convocados;
 - 021.12 Inscrição
 - 021.121 Currículo
 - 021.122 Ficha de inscrição
 - 021.13 Provas
 - 021.131 Provas e Títulos;
 - 021.132 Gabaritos
 - 021.14 Prontuário Individual de Servidores Efetivos
 - Ativos;
 - Desligados;
 - Pensionistas;
 - Aposentados
 - 021.2 Processo Seletivo Especial
 - 021.21 Edital
 - 021.211 Processo de abertura de processo seletivo especial
 - 021.212 Processo de abertura de processo seletivo mediante admissão
 - 021.213 Relação das contratações por tempo determinado
 - 021.214 Ficha de Avaliação de Prova de Títulos
 - 021.215 Resultado Final
 - 021.216 Listagem de aprovados e convocados
 - 021.22 Inscrição
 - 021.221 Currículo
 - 021.222 Ficha de inscrição
 - 021.23 Provas
 - Provas e Títulos

Gabaritos

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 021.24 Prontuário Individual de Temporários e Comissionados
 - Contrato
 - Documentos pessoais
 - Rescisões e Cálculos
- 021.3 Estágios
- 021.31 Folha de Ponto
- 021.32 Assentamento Individual de Estagiário
 - Documentos pessoais
 - Currículo
 - Contrato
- 021.33 Folha de Pagamento de Estágio
- 022 DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
- 022.1 Levantamento das Necessidades de Capacitação
- 022.11 Plano de Atividade de desenvolvimento e capacitação
- 022.12 Cadastro de Instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento
- 022.13 Cronograma de cursos
- 022.14 Processo de autorização de curso
- 022.2 Cursos Promovidos pela Instituição
 - Propostas, Estudos
 - Editais
 - Programas
 - Relatórios Finais
 - Relação de Participantes
 - Controle de Expedição de Certificados
- 022.3 Cursos Promovidos por outras Instituições
 - Especialização, Mestrado, Doutorado
 - Capacitação
- 022.4 Cursos gratuitos
- 022.9 Outros assuntos referentes à Desenvolvimento e Capacitação
- 022.91 Relatório de custos com cursos
- 022.92 Processo de concessão de bolsa de estudo
- 023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL
- 023.1 Estudos e Previsão de Pessoal. Normas, Planos e Projetos
- 023.11 Estudo de política salarial
- 023.12 Estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção
- 023.13 Estudo para classificação de cargos e funções
- 023.14 Planejamento de concursos públicos e seleção
- 023.15 Proposta de padrão de lotação
- 023.16 Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 023.2 Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções
 - 023.21 Decreto de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho
 - 023.22 Organograma funcional
 - 023.23 Processo de alteração de grade
 - 023.24 Processo de criação e extinção de cargo
 - 023.25 Processo de identificação e classificação de função
 - 023.26 Processo de transformação de cargos
 - 023.27 Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos
 - 023.28 Quadro de cargos e funções
 - 023.29 Relatório mensal de cargos e funções
- 023.3 Reestruturações e Alterações Salariais
 - Ascensão
 - Progressão por mérito ou capacitação
 - Equiparação
 - Enquadramento
 - Reajustes e Reposição Salarial
 - Reposicionamento de servidor
 - Promoção
- 023.4 Movimentação de Pessoal
- 023.41 Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão
- 023.42 Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento.
- 023.43 Lotação. Remoção. Transferência. Permuta.
- 023.44 Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.
- 023.45 Requisição. Cessão.
- 023.5 Avaliação de Desempenho e Incentivo Funcional
 - 023.51 Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação
 - 023.52 Avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
 - 023.53 Boletim de desempenho para readaptação funcional
 - 023.54 Certidão de avaliação de desempenho
 - 023.55 Manifestação sobre o cumprimento de metas
 - 023.56 Processo de avaliação de desempenho e estágio probatório
 - 023.57 Relatório de processos avaliatórios
- 024 DIREITOS. OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
 - 024.1 Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras.
 - 024.11 Salários. Vencimentos. Proventos. Remunerações. Contracheques (Holerite)
 - 024.12 Gratificações
 - De Função
 - De Cargos em Comissão
 - Incorporação de Quintos

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 024.13 Adicionais
 - De Tempo de Serviço
 - Noturno
 - Periculosidade
 - Insalubridade
 - Atividades Penosas
 - Serviço Extraordinário (hora extra)
 - Férias
 - Outros adicionais
- 024.14 Descontos
- 024.141 Contribuição Sindical do Servidor
- 024.142 Contribuição para o Plano de Seguridade Social – INSS
- 024.143 Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF
- 024.144 Pensões Alimentícias
- 024.145 Consignações
- 024.149 Autorização para descontos não previstos em lei
- 024.15 Encargos Patronais. Recolhimentos.
- 024.151 Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS).
- 024.152 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
- 024.153 Contribuição Sindical do Empregador
- 024.154 Imposto de Renda
 - 024.2 Férias
 - 024.21 Programação/ Alteração de Férias
 - 024.22 Escala de férias
 - 024.23 Aviso de Férias
 - 024.24 Indeferimento de férias
 - 024.25 Demonstrativo de pagamento de férias
 - 024.3 Licenças
 - 024.31 Acidente em serviço
 - Adotante
 - Doença em Pessoa da Família
 - Maternidade
 - Tratamento de Interesses Particulares
 - Tratamento de Saúde
- 024.32 Afastamento de Cônjuge
 - Atividade Política
 - Capacitação Profissional
 - Desempenho de Mandato Classista
 - Paternidade
 - Prêmio por Assiduidade

Serviço Militar

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 024.4 Afastamentos
 - Para Depor
 - Para exercer Mandato Eletivo
 - Para Servir ao TER
 - Para Servir como jurado
 - Suspensão por Contrato de Trabalho (CLT)
- 024.5 Concessões
 - Alistamento Eleitoral
 - Casamento (Gala)
 - Doação de Sangue
 - Falecimento de Familiar (Nojo)
 - Horário Especial para Servidor
- 024.6 Auxílios
 - Alimentação/ Refeição
 - Assistência Pré-escolar/ Creche/ Babá
 - Fardamento/ Uniforme
 - Moradia
 - Saúde
 - Vale Transporte
 - Combustível
- 024.7 Reembolso de Despesas
- 024.9 Outros Direitos. Obrigações e Vantagens.
- 025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
- 025.1 Denúncias. Sindicância. Inquérito.
- 025.11 Processos Disciplinares. Processos Administrativos
 - Acumulação Ilícita de Cargos
 - Afastamento Preventivo
 - Abaixo assinado
 - Inquérito Administrativo
 - Comissão de Ética
 - Ata da Constituição da Comissão de Sindicância
- 025.12 Penalidades Disciplinares
 - Advertência/ Suspensão/ Demissão
 - Destituição de Função Comissionada
 - Destituição de Cargo em Comissão
 - Cassação de Aposentadoria
- 026 PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA. SEGURIDADE SOCIAL
- 026.1 Benefícios
- 026.11 Seguros contra acidentes pessoais

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 026.12 Auxílios Previdenciários
 - Acidente
 - Funeral
 - Doença
 - Natalidade
 - Reclusão
- 026.13 Aposentadoria
- 026.131 Contagem de Tempo de Serviço
- 026.132 Averbação de Tempo de Serviço
- 026.133 Certidão de Tempo de Serviço
- 026.14 Pensões: Provisória, Temporária e Vitalícia
- 026.19 Outros Benefícios
- 026.191 Adiantamentos a Servidores
 - 027 Controle de Frequência
 - 027.1 Horário de expediente
 - 027.11 Banco de horas
 - 027.12 Escala de serviço
 - 027.13 Processo de concessão de horário de estudantes
 - 027.14 Processo de concessão de horário especial
 - 027.2 Registro de Frequência
 - 027.21 Atestado de frequência
 - 027.22 Boletim de frequência
 - 027.23 Cartão de ponto
 - 027.24 Espelho de ponto
 - 027.25 Folha de ponto
 - 027.26 Livro de ponto
 - 027.27 Mapa de frequência
 - 027.28 Quadro demonstrativo de registro de frequência
 - 027.29 Registro de ponto
 - 027.3 Ocorrências
 - 027.31 Abono de faltas
 - 027.32 Comunicado de ocorrências
 - 027.33 Justificativa de faltas
 - 027.34 Mapa de horas-extras
 - 027.35 Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras
 - 029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESSOAL
 - 029.21 Missões Fora da Sede. Viagens à Serviço
 - Ajudas de custo
 - Diárias
 - Passagens
 - Prestação de Contas

Relatórios de Viagem

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 029.3 Incentivos Funcionais
- 029.31 Prêmios
 - Concessão de Medalha
 - Diplomas de Honra ao Mérito
 - Elogios
- 029.4 Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas
- 029.5 Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos (RPA)
- 029.6 Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 030 Almoxarifado e Patrimônio
- 031 Controle de almoxarifado
 - 031.1 Balancete de material de almoxarifado
 - 031.2 Balanço de material de almoxarifado
 - 031.3 Inventário físico de material de almoxarifado
 - 031.4 Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado
 - 031.5 Lista de material de almoxarifado
 - 031.6 Nota de fornecimento
 - 031.7 Relatório de Movimentação de Almoxarifado
 - 031.8 Previsão de consumo de material
- 032 Verificação de estoque e distribuição
 - 032.1 Documento de entrada e saída de material
 - 032.2 Requisição de material
- 033 Formação de estoque ou reposição de material
 - 033.1 Comunicado de irregularidades no fornecimento de material
 - 033.2 Pedido de aquisição de material
- 034 Recebimento e conferência
 - 034.1 Atestado de recebimento de material
 - 034.2 Nota fiscal (cópia)
- 035 Arrolamento e baixa de materiais
 - 035.1 Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
- 036 Bens Patrimoniais Móveis
 - 036.1 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais
 - 036.11 Inventário físico de bens patrimoniais
 - 036.12 Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
 - 036.13 Livro de controle de chapa patrimonial
 - 036.2 Defesa de bens patrimoniais
 - 036.21 Ápolice de seguro para bens patrimoniais
 - 036.22 Certificado de garantia
 - 036.23 Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais

- 036.3 Registro da movimentação de bens patrimoniais
- 036.31 Documento de entrada e saída de bens patrimoniais
- 036.32 Processo de alienação de bens patrimoniais
- 036.33 Processo de cessão, doação ou permuta de bens patrimoniais
- 036.34 Processo de empréstimos de bens patrimoniais
- 036.35 Processo de transferência de bens patrimoniais
- 036.36 Relatório de Movimentação de Bens Móveis
- 036.37 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
- 036.4 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
- 036.41 Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso
- 036.42 Processo de venda de bens patrimoniais
- 036.43 Recibo de doação de remanescentes de inutilização

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 037 Veículos
- 037.1 Aquisição de veículos
- 037.11 Solicitação para aquisição de veículo
- 037.12 Parecer sobre aquisição de veículo
- 037.13 Processo de aquisição de veículo
- 037.14 Programa anual de renovação da frota
- 037.15 Resolução para incorporação de veículo doado na frota
- 037.2 Classificação e cadastramento de veículos
- 037.21 Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados
- 037.22 Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
- 037.23 Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos
- 037.24 Quadro demonstrativo da frota
- 037.3 Contratação de seguro
- 037.31 Apólice de seguro de veículo oficial
- 037.32 Processo de contratação de seguro para veículo oficial
- 037.4 Registro da movimentação de veículos
- 037.41 Processo de transferência de veículo
- 037.5 Controle da guarda e do uso de veículos
- 037.51 Autorização para uso de veículo oficial
- 037.52 Autorização para uso de veículo oficial fora da Grande São Paulo
- 037.53 Agendamento para uso de veículo oficial
- 037.54 Ofício relativo à devolução de veículo oficial
- 037.55 Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem
- 037.56 Guarda de veículos em outras garagens
- 037.57 Planilha de uso de veículo oficial
- 037.58 Autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
- 037.59 Termo de inspeção de veículo
- 037.6 Controle de ocorrências
- 037.61 Boletim de ocorrência com veículo

- 037.62 Notificação de multa de trânsito
- 037.63 Processo de apuração de acidente com veículo
- 037.64 Processo de multa de trânsito
- 037.65 Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial
- 037.66 Registro de ocorrência com veículo oficial
- 037.7 Controle do consumo de combustível
- 037.71 Processo de fixação de cota de combustível
- 037.72 Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível
- 037.73 Registro de quilometragem e de consumo de combustível
- 037.74 Relatório anual de consumo de combustível
- 037.75 Relatório semestral de consumo de combustível

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
--------	----------------------

- | | |
|--------|--|
| 037.8 | Manutenção de veículos |
| 037.81 | Controle de substituição de peças e acessórios |
| 037.82 | Ofício referente à troca de óleo |
| 037.83 | Ofício referente ao consumo de combustível |
| 037.84 | Ordem de liberação de veículo |
| 037.85 | Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo |
| 037.86 | Quadro demonstrativo de manutenção de veículo |
| 037.87 | Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida |
| 037.9 | Alienação, arrolamento e baixa de veículos |
| 037.91 | Processo de alienação de veículo |
| 037.92 | Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso |
| 037.93 | Processo de permuta de veículo |
| 038 | Patrimônio Imobiliário |
| 038.1 | Aquisição de imóveis |
| 038.11 | Escritura de imóveis |
| 038.12 | Planta de imóveis |
| 038.13 | Processo de aquisição de imóvel |
| 038.2 | Cadastramento de imóveis |
| 038.21 | Cadastro do patrimônio imobiliário |
| 038.3 | Defesa de bens imóveis |
| 038.31 | Apólice de seguro de imóvel |
| 038.32 | Processo de contratação de seguro para imóveis |
| 038.33 | Processo de reintegração de posse de imóvel |
| 038.34 | Processo de restauração de imóvel |
| 038.4 | Vistoria de imóveis |
| 038.41 | Laudo de avaliação de imóvel |
| 038.42 | Relatório de visita de imóvel |
| 038.43 | Termo de inspeção de imóvel |
| 038.5 | Locação de imóveis |
| 038.51 | Processo de locação de imóvel de terceiros para uso do Poder Legislativo Municipal |

- 038.52 Processo de locação de imóvel próprio para uso de terceiros
- 038.6 Alienação de imóveis
- 038.61 Processo de alienação de imóvel
- 038.7 Administração do uso de imóveis
- 038.71 Processo de autorização de uso de imóvel
- 038.72 Processo de cessão de uso de imóvel
- 038.73 Processo de concessão de uso de imóvel
- 038.74 Processo de empréstimo de imóvel
- 038.75 Processo de permuta de imóvel
- 038.76 Processo de transferência de imóvel
- 038.8 Elaboração de projetos de edificação
- 038.81 Processo de aprovação de edificação
- 038.82 Processo de construção
- 038.83 Processo de reforma

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 039 Infraestrutura e serviços
- 039.1 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
- 039.11 Atestado de realização de serviços
- 039.12 Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
- 039.13 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
- 039.14 Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança
- 039.15 Ordem de serviço
- 039.2 Execução de serviços de copa
- 039.21 Memorando solicitando material
- 039.3 Recepção e controle de portaria
- 039.31 Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
- 039.32 Confeção de crachás de visitantes
- 039.33 Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
- 039.34 Guia de entrada e saída de material
- 039.35 Controle de entrada e saída de visitantes
- 039.36 Registro de reclamações ou sugestões
- 039.4 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos
- 039.41 Comunicado de apresentação de vigilante
- 039.42 Livro de ocorrências relacionadas à segurança

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 040 Controle de compras e Licitações
- 040.1 Licitação e administração de contratos
- 040.11 Contratos
- 040.12 Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação
- 040.13 Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos
- 040.14 Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação

- 041 Cadastro de fornecedores
- 041.1 Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
- 041.2 Cadastro de serviços terceirizados
- 041.3 Certificado de registro cadastral de fornecedores
- 041.4 Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
- 041.5 Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
- 041.6 Processos relativos a atestado de capacidade técnica
- 041.7 Processos de penalidades às empresas
- 042 Registro de preços
- 042.1 Cadastro de registro de preços
- 042.2 Processo de registro de preços
- 043 Compras diretas
- 043.1 Processos de compra direta (inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados)
- 043.2 Processos de dispensa de licitação
- 043.3 Processos de inexigibilidade de licitação
- 043.4 Processo de prestação de contas de adiantamento
- 044 Processos Licitatórios
- 044.1 Chamada Pública
- 044.2 Concorrência Pública
- 044.3 Convite
- 044.4 Pregão Eletrônico
- 044.5 Pregão Presencial
- 044.6 Tomada de Preços
- 049 Outros assuntos referentes à Compras e Licitações
- 049.1 Processos relativos a recursos contra compras e licitações

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 050 Orçamento e Finanças
- 050.1 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira
- 050.11 Lei de diretrizes orçamentárias
- 050.12 Lei do plano plurianual
- 050.13 Lei orçamentária anual
- 050.2 Elaboração de propostas orçamentárias
- 050.21 Previsão Orçamentária
- 050.22 Proposta Orçamentária
- 050.23 Quadro de Detalhamento de Despesas
- 051 Execução orçamentária e financeira
- 051.1 Elaboração de alterações orçamentárias
- 051.11 Ato de alteração orçamentária
- 051.12 Processo de alteração orçamentária
- 051.2 Distribuição de recursos orçamentários
- Nota de crédito

- Nota de dotação
- Nota de lançamento de quota mensal
- 051.3 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira
 - Programação da despesa orçamentária
 - Programação financeira de desembolso
 - Tabela de reprogramação financeira
- 052 Gestão financeira
 - 052.1 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa
 - Nota de empenho
 - Nota de lançamento de liquidação da despesa
 - Nota de reserva
 - Ordem pagamento
 - Programação de desembolso
 - 052.2 Adiantamento de despesas
 - Balancete de despesas com adiantamento
 - Processo de adiantamento
 - Recibo de adiantamento
 - Relação de adiantamentos concedidos
 - 052.3 Pagamento de despesas
 - 052.31 Suprimento de fundos
 - 052.32 Serviços básicos (água, esgoto, energia, telefonia...)
 - 052.33 Serviços prestados
 - 052.34 Aquisição de materiais de consumo
 - 052.35 Aquisição de materiais permanentes
 - 052.36 Despesas inscritas em restos a pagar
 - 052.37 Impostos e taxas
 - 052.38 Indenização e restituição
 - 052.39 Precatório

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
--------	----------------------

- | | |
|--------|---|
| 052.4 | Controle da receita |
| 052.41 | Demonstrativo mensal de arrecadação |
| 052.42 | Processo de aplicação financeira |
| 052.43 | Processo de cobrança da dívida ativa |
| 052.44 | Processo de recebimento de sucumbência judicial |
| 052.45 | Processo de ressarcimento de valores ao Estado |
| 052.46 | Processo de venda de produtos |
| 052.47 | Receita extra |
| 052.48 | Duodécimo |
| 052.49 | Restituição |
| 052.5 | Repasse e devolução de verba/receita |
| 053 | Contabilidade |
| 053.1 | Controle da contabilidade |

- 053.11 Extrato bancário
- 053.12 Nota fiscal
- 053.13 Relação das carteiras de ações
- 053.14 Relação de ações negociadas
- 053.15 Relatório contábil
- 053.16 Relatório de conciliação bancária
- 053.17 Relatório de conciliação contábil
- 053.18 Relatório de saldo de contas correntes por Unidade
- 053.19 Relatório do ativo imobilizado
- 053.2 Escrituração Contábil
- 053.21 Balancete analítico
- 053.22 Balanço financeiro
- 053.23 Balanço orçamentário
- 053.24 Balanço patrimonial
- 053.25 Boletim de caixa e de bancos
- 053.27 Livro diário
- 053.28 Livro razão

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
--------	----------------------

- | | |
|--------|--|
| 060 | Documentação e Informação |
| 061 | Protocolo |
| 061.1 | Autuação e protocolo |
| 061.11 | Despacho de devolução à origem |
| 061.12 | Livro de controle interno de documentos |
| 061.13 | Livro de registro de abertura de processos |
| 061.14 | Solicitação de cancelamento de processos/protocolo |
| 061.2 | Distribuição e acompanhamento do trâmite |
| 061.21 | Ficha de controle da tramitação |
| 061.22 | Relação de remessa de documentos |
| 061.23 | Requisição de processo |
| 061.24 | Solicitação de cópia / 2ª via de documentos |
| 061.25 | Solicitação de desentranhamento de documentos /desarquivamento e reconsideração de despachos em processo |
| 061.26 | Solicitação de vistas / urgência / ciência de arquivamento de processos |
| 062 | Arquivo |
| 062.1 | Arquivamento de documentos |
| 062.11 | Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo |
| 062.12 | Relação de recolhimento de documentos |
| 062.13 | Relação de transferência de documentos |
| 062.2 | Classificação de documentos |
| 062.21 | Plano de classificação de documentos - PCD |
| 062.22 | Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos |
| 062.3 | Avaliação e destinação de documentos |

- 062.31 Convocações para reuniões de grupos de trabalho
- 062.32 Edital de eliminação de documentos
- 062.33 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
- 062.34 Tabela de temporalidade de documentos - TTD
- 062.35 Relações de documentos/processos para microfilmagem
- 062.36 Relações de documentos para eliminação
- 062.4 Descrição de acervos arquivístico
- 062.41 Guia, inventário, catálogo, índice
- 062.42 Relação de documentos e códigos de assuntos
- 062.5 Expedição de certidão e transcrição de documentos
- 062.51 Cadastro de certidões expedidas
- 062.52 Certidão
- 062.53 Cópia certificada

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 063 Biblioteca e Museu
- 063.1 Descrição de acervos bibliográfico, museológico ou artístico
- 063.11 Ficha catalográfica
- 063.12 Ficha matriz
- 063.13 Guia, inventário, catálogo, índice
- 063.14 Livro de tombo
- 063.15 Quadro de substituição e cancelamento de títulos
- 063.2 Controle de acervos bibliográfico, museológico ou artístico
- 063.21 Cadastro de usuários
- 063.22 Formulário de empréstimo de livros
- 063.23 Processo de aquisição de acervos bibliográfico, museológico ou artístico
- 063.24 Processo de empréstimo de acervos bibliográfico, museológico ou artístico
- 063.25 Processo de transferência de acervos bibliográfico, museológico ou artístico
- 063.26 Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
- 063.27 Relação de peças do acervo encaminhadas à conservação
- 063.28 Termo de doação
- 069 Outros assuntos referentes à Protocolo e Arquivo
- 069.1 Execução de serviços de reprografia
- 069.11 Ficha de autorização para cópia
- 069.12 Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia
- 069.13 Relatório de quantidade de cópias
- 069.14 Requisição de cópia

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
--------	----------------------

070	Tecnologia da Informação
071	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática
071.1	Base de dados
071.2	Plano Diretor de Informática
071.3	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
071.4	Projeto de desenvolvimento de programa de computador
071.5	Projeto de implantação de rede
071.6	Projeto de informatização
071.7	Relatório de acompanhamento de projeto
071.8	Relatório de estatística de acesso
071.9	Relatório de resumo de dados
072	Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática
072.1	Dicionário de dados
072.2	Relatório técnico de vistoria
072.3	Termo de concessão e controle de senha de acesso
073	Segurança da Informação
073.1	Política de segurança da informação
073.2	Relatório de análise de risco
073.3	Relatório de incidentes
073.4	Certificação digital
074	Manutenção de equipamentos e instalação de programas
074.1	Cadastro de requisição de serviços
074.2	Certificado de autenticidade de programa de computador
074.3	Contrato de licença de uso de programa de computador
074.4	Registro de programa de computador
074.5	Relatório de revisão técnica
074.6	Relatório geral do equipamento
074.7	Relatório técnico de serviços
074.8	Requisição de serviços técnicos
075	Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática
075.1	Ofício comunicando inobservância de contrato
075.2	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador
075.3	Ofício solicitando participação em comissão de licitação
075.4	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
--------	----------------------

080	Comunicação Institucional
	Normas
	Regulamentações
	Diretrizes
	Procedimentos
081	Divulgação das ações
081.1	Artigo, nota e notícia
081.2	Clipping
081.3	Credencial de jornalista
081.4	Pauta para a imprensa
081.5	Release e sinopse
081.6	Site institucional
082	Editoração e programação visual
082.1	Modelo de diagramação para matérias de site institucional
083	Produção de registros de imagem e som
	Banco de imagem
	Registro fotográfico
	Registro sonoro
	Vídeo institucional
084	Cerimonial e relações públicas
084.1	Apoio logístico
	Comunicado de instrução de serviço
	Memorando solicitando contingente
	Ofício solicitando ajudantes de ordem
084.2	Promoção de eventos ou cerimônias oficiais
084.21	Agenda de eventos
084.22	Convite de evento
084.23	Dossiê de evento
084.24	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento
084.25	Lista de presença em evento
084.26	Livro de assinaturas de autoridades
084.27	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
084.28	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais
085	Propaganda e marketing
085.1	Projeto executivo de identidade visual
085.2	Planejamento e controle de atividades de publicidade
085.21	Briefing de campanha
085.22	Cadastro dos meios de comunicação
085.23	Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento
085.24	Ofício relativo aos serviços de comunicação
085.25	Pedido de campanha de publicidade

085.26 Termo de especificação técnica de campanha de publicidade

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

085.3 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos

085.31 Arte final de peça de campanha publicitária

085.32 Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento

085.33 Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing

085.34 Peça de campanha publicitária

085.35 Plano de mídia

085.36 Vídeo de campanha publicitária

086 Produção editorial

086.1 Publicação oficial e co-edição

086.11 Livro, periódico, folheto

086.12 Projeto gráfico

086.13 Prova do projeto gráfico

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

090 Comunicação Administrativa

Normas

Regulamentações

Diretrizes

Procedimentos

091 Correspondência

091.1 Circular

091.2 Comunicado

091.3 Convites recebidos

091.4 Convocatórias

091.5 Expediente interno

091.6 Memorando / Comunicação Interna

091.7 Ofícios expedidos

091.8 Ofícios recebidos

091.9 Telegramas, telex, telefax, email

092 Controle de correspondência

092.1 Controle/registro de numeração de correspondência (ofício, memorando, comunicado, circular)

93 Controle de envio de correspondência

093.1 Requisições de transmissão de fax

093.2 Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)

093.3 Controle de correspondências enviadas pelo correio (cartas simples e com AR)

094 Publicação de Atos Oficiais

094.1 Controle de publicações oficiais

094.2 Envio de atos para publicação no Diário Oficial

094.3 Clipping de publicação no Diário Oficial

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
100	ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR
110	Suporte ao plenário
110.1	Protocolo Legislativo
110.11	Projeto de Lei
110.12	Projeto de Decreto Legislativo
110.13	Projeto de Resolução
110.14	Projeto de Emenda à Lei Orgânica
110.15	Moção
110.16	Requerimento sujeito à deliberação do Plenário
110.17	Requerimento sujeito a despacho pelo Presidente ou Mesa
110.18	Indicação
110.2	Finalização Legislativa
110.21	Cópia de Carta e Cópia Autêntica de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo
110.22	Cópia de ofício de encaminhamento ao Executivo de Emenda à Lei Orgânica, de Lei e de Resolução
110.23	Cópia de ofício encaminhando veto a Projeto de Lei
110.24	Livro de Registro de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo
110.25	Autógrafo de Lei
110.26	Edital de Publicação de Lei
110.27	Lei
110.28	Mensagem veto
110.29	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto
110.3	Expediente do Plenário
110.31	Controle de verificação de presença dos Vereadores
110.32	Controle de verificação nominal de votação
110.33	Livro de Posse de Vereadores
110.34	Livro de Posse de Prefeito e Vice-Prefeito
110.35	Decisão do Presidente
110.36	Pedido de Renúncia
110.37	Convocação de Suplente
110.38	Questão de Ordem
110.39	Precedente Regimental
120	Suporte às comissões permanentes e temporárias
120.1	Consultoria especializada
120.11	Minuta de Relatório
120.12	Relatório
120.2	Assessoria, Consultoria e elaboração legislativa
120.21	Minuta de Relatório para a Comissão de Constituição e Justiça
120.22	Parecer jurídico à Presidência sobre questões suscitadas dentro e fora das Sessões Plenárias
120.23	Minuta de Relatório para Comissão Parlamentar de Inquérito, de Estudos etc.

120.24 Minuta de Proposições e Substitutivos para as Comissões Permanentes e Temporárias

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 120.3 Expediente das comissões
- 120.31 Livro de Ata de Reunião, Audiências e outros eventos da Comissão
- 120.32 Cópia de ofícios enviados e recebidos por Comissão
- 120.33 Pauta de reunião de Comissão
- 120.34 Lista de presença de Reunião de Comissão
- 120.35 Memorando de solicitação de reserva de auditório
- 120.36 Convocação de reunião de Comissão
- 120.4 Expediente da Corregedoria
- 120.41 Processo de Denúncia
- 120.42 Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito
- 130 Registro dos trabalhos legislativos
- 130.1 Apanhamento taquigráfico, transcrição e revisão
- 130.11 Sessão Ordinária
- 130.12 Sessão Extraordinária
- 130.13 Sessão Solene
- 130.14 Notas taquigráficas das Sessões Plenárias (primeiro apanhamento)
- 130.15 Pauta de sessão
- 130.16 Ata de sessão
- 130.17 Anais das Sessões Plenárias publicadas e editadas
- 130.2 Operação do painel eletrônico
- 130.21 Relatório de Votação
- 140 Fiscalização, julgamento e controle político administrativo
- 140.1 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária
- 140.11 Balancete da receita e despesa mensal do Poder Executivo (administração direta e indireta) e Autarquias
- 140.12 Balanço geral da Prefeitura
- 140.13 Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária
- 140.14 Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Poder Executivo (administração direta e indireta) e Autarquias
- 140.15 Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Câmara
- 140.16 Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas do Poder Executivo (administração direta e indireta) e Autarquias
- 140.17 Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal
- 140.18 Requerimento de informações da execução orçamentária
- 140.2 Julgamento das Contas
- 140.21 Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes
- 140.22 Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas

- 140.23 Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- 140.24 Processo de julgamento das contas
- 140.25 Relatório da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas
- 140.26 Relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 140.3 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores
- 140.31 Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
- 140.32 Processo de apuração de Comissão Processante
- 140.33 Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal
- 140.34 Recurso
- 140.35 Registro de denúncia de ato de improbidade
- 140.36 Registro de denúncia de infração
- 140.37 Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
- 140.38 Relatório final da Comissão Processante
- 140.39 Representação contra o Prefeito e/ou Vice-prefeito

CÓDIGO TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- 900 Assuntos diversos
- 910 Execução de serviços de telecomunicações
- 910.1 Autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular
- 910.2 Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
- 990 Assuntos transitórios
- 999 Processos cancelados, indeferidos ou sem andamento

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
000	Administração geral						
010	Organização e Funcionamento						
011	Relatórios de atividades de gestão						
011.1	Relatórios semanais	01 ano	01 ano	—	Sim	Totalidade	
011.2	Relatórios mensais	02 anos	02 anos	—	Sim	Totalidade	
011.3	Relatórios anuais	Permanente	02 anos	—	Não	Totalidade	
012	Conselhos e comissões administrativas						
012.1	Pautas de reunião de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	—	—	—	Sim	Totalidade	Eliminar após a finalização da ata
012.2	Minutas de atas de reuniões de conselhos administrativos, deliberativos, fiscais e de diretorias	04 anos	02 anos	02 anos	Sim	Amostragem	
012.3	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	Permanente	02 anos	—	Não	Totalidade	
013	Estrutura Organizacional						
013.1	Organogramas, fluxogramas	Permanente	Até atualização	—	Não	Totalidade	
014	Planejamento estratégico	Permanente	02 anos	—	Não	Totalidade	
	Planos de trabalho						
	Estudos						
	Programas						
014.1	Projeto						
014.1	Cronograma de atividades	04 anos	02 anos	02 anos	Sim	Totalidade	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
015	Normatização Administrativa	Permanente	Até atualização	-	Não	Totalidade	
	Normas						
	Regulamentações						
	Diretrizes						
	Procedimentos						

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
020	PESSOAL						
020.1	Obrigações Trabalhistas e Estatutárias. Relações com Órgãos Normatizadores da Administração Pública. Lei dos 2/3						
	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	Permanente	01 ano		Não	Totalidade	
020.11	Relações com os Conselhos Profissionais	02 anos	02 anos		Sim	Amostragem	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO						
021.1	Concurso Público para Servidor						
021.11	Edital	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	
	Processo de abertura de concurso público;						
	Portaria (Banca examinadora);						
	Publicação do Edital em Diário Oficial;						
	Gabarito Oficial e Modelo da Prova;						
	Ficha de Avaliação de Prova de Títulos;						
	Resultado Final;						
	Recursos;						
	Declaração de Concordância da Nomeação;						
Listagem de aprovados e convocados;							

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
021.12	Inscrição						
021.121	Currículo	02 anos	02 anos		Sim	Totalidade	
021.122	Ficha de inscrição	06 anos	02 anos	04 anos	Sim	Amostragem	
021.13	Provas						
021.131	Provas e Títulos;	06 anos	02 anos	04 anos	Sim	Amostragem	
021.132	Gabaritos						
021.14	Prontuário Individual de Servidores Efetivos	Permanente	Enquanto ativo		Não	Totalidade	
	Ativos;						
	Desligados;						
	Pensionistas;						
	Aposentados						
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
021.2	Processo Seletivo Especial						
021.21	Edital						
021.211	Processo de abertura de processo seletivo especial	05 anos	05 anos		Sim	Amostragem	
021.212	Processo de abertura de processo seletivo mediante admissão	05 anos	05 anos		Sim	Amostragem	
021.213	Relação das contratações por tempo determinado	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
021.214	Ficha de Avaliação de Prova de Títulos	14 anos	04 anos	10 anos	Sim	Amostragem	
021.215	Resultado Final	14 anos	04 anos	10 anos	Sim	Amostragem	
021.216	Listagem de aprovados e convocados	14 anos	04 anos	10 anos	Sim	Amostragem	
021.22	Inscrição						
021.221	Currículo	02 anos	02 anos		Sim	Totalidade	
021.222	Ficha de inscrição	06 anos	02 anos	04 anos	Sim	Amostragem	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
021.23	Provas						
	Provas e Títulos	06 anos	02 anos	04 anos	Sim	Amostragem	
	Gabaritos						
021.24	Prontuário Individual de Temporários e Comissionados						
	Contrato	Permanente	Enquanto ativo		Não	Totalidade	
	Documentos pessoais						
	Rescisões e Cálculos						
021.3	Estágios						
021.31	Folha de Ponto	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	
021.32	Assentamento Individual de Estagiário						
	Documentos pessoais	05 anos	Enquanto ativo	05 anos	Sim	Amostragem	
	Currículo						
	Contrato						
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
021.33	Folha de Pagamento de Estágio	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	08 anos	Sim	Amostragem	
022	DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO						
022.1	Levantamento das Necessidades de Capacitação						
022.11	Plano de Atividade de desenvolvimento e capacitação	Permanente	Enquanto vigora	05 anos	Não	Totalidade	
022.12	Cadastro de Instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	Enquanto vigora	Enquanto vigora		Sim	Totalidade	
022.13	Cronograma de cursos	03 anos	01 ano	02 anos	Sim	Amostragem	
022.14	Processo de autorização de curso	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	
022.2	Cursos Promovidos pela Instituição						

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
	Propostas, Estudos	Permanente	02 anos		Não	Totalidade	
	Editais						
	Programas						
	Relatórios Finais						
	Relação de Participantes						
	Controle de Expedição de Certificados						
022.3	Cursos Promovidos por outras Instituições	08 anos após aprovação das contas pelo TCE	02 anos		Sim	Amostragem	
	Especialização, Mestrado, Doutorado						
	Capacitação						
022.4	Cursos gratuitos	02 anos	02 anos	-	Sim	Amostragem	
022.9	Outros assuntos referentes à Desenvolvimento e Capacitação						
022.91	Relatório de custos com cursos	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos	Sim	Amostragem	
022.92	Processo de concessão de bolsa de estudo	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL						
023.1	Estudos e Previsão de Pessoal. Normas, Planos e Projetos						
023.11	Estudo de política salarial	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	
023.12	Estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	
023.13	Estudo para classificação de cargos e funções	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	
023.14	Planejamento de concursos públicos e seleção	04 anos	04 anos		Sim	Amostragem	
023.15	Proposta de padrão de lotação	04 anos	04 anos		Sim	Amostragem	
023.16	Relatório técnico de dimensionamento do	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
	quadro de pessoal						
023.2	Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções						
023.21	Decreto de fixação, extinção ou relotação de postos de trabalho	Permanente	Enquanto vigora	04 anos	Não	Totalidade	
023.22	Organograma funcional	Permanente	Enquanto vigora	02 anos	Não	Totalidade	
023.23	Processo de alteração de grade	02 anos	Enquanto vigora	02 anos	Sim	Amostragem	
023.24	Processo de criação e extinção de cargo	Permanente	Enquanto vigora	04 anos	Não	Totalidade	
023.25	Processo de identificação e classificação de função	Permanente	Enquanto vigora	04 anos	Não	Totalidade	
023.26	Processo de transformação de cargos	Permanente	Enquanto vigora	04 anos	Não	Totalidade	
023.27	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	05 anos	01 ano	04 anos	Sim	Amostragem	
023.28	Quadro de cargos e funções	Permanente	01 ano	04 anos	Não	Totalidade	
023.29	Relatório mensal de cargos e funções	05 anos	01 ano	04 anos	Sim	Amostragem	
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
023.3	Reestruturações e Alterações Salariais						
	Ascensão	Permanente	Enquanto vigora		Não	Totalidade	
	Progressão por mérito ou capacitação						
	Equiparação						
	Enquadramento						
	Reajustes e Reposição Salarial						
	Reposicionamento de servidor						
Promoção							
023.4	Movimentação de Pessoal						

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
023.41	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão	Permanente	Enquanto vigora		Não	Totalidade	Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou de servidores para realização de serviços temporários.
023.42	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento.						
023.43	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta.						
023.44	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.						
023.45	Requisição. Cessão.						
023.5	Avaliação de Desempenho e Incentivo Funcional						
023.51	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	Permanente	02 anos		Não	Totalidade	
023.52	Avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	05 anos	01 ano	04 anos	Sim	Amostragem	
023.53	Boletim de desempenho para readaptação funcional	01 ano	01 ano		Sim	Amostragem	
023.54	Certidão de avaliação de desempenho	Permanente	02 anos		Não	Totalidade	
023.55	Manifestação sobre o cumprimento de metas	05 anos	01 ano	04 anos	Sim	Amostragem	
023.56	Processo de avaliação de desempenho e estágio probatório	Permanente	02 anos		Não	Totalidade	
023.57	Relatório de processos avaliatórios	05 anos	01 ano	04 anos	Sim	Amostragem	
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
024	DIREITOS. OBRIGAÇÕES E VANTAGENS						
024.1	Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras.	Permanente	01 ano		Não	Totalidade	Inclui memorial de cálculo.
024.11	Salários. Vencimentos. Proventos.	50 anos	05 anos	45 anos	Sim	Amostragem	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
	Remunerações. Contracheques (Holerite)						
024.12	Gratificações						
	De Função	50 anos	05 anos	45 anos	Sim	Amostragem	
	De Cargos em Comissão						
	Incorporação de Quintos						
024.13	Adicionais						
	De Tempo de Serviço	50 anos	05 anos	45 anos	Sim	Amostragem	
	Noturno						
	Periculosidade						
	Insalubridade						
	Atividades Penosas						
	Serviço Extraordinário (hora extra)						
	Férias						
Outros adicionais							
024.14	Descontos						
024.141	Contribuição Sindical do Servidor	10 anos	01 ano	09 anos	Sim	Totalidade	
024.142	Contribuição para o Plano de Seguridade Social – INSS	50 anos	05 anos	45 anos	Sim	Totalidade	INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social
024.143	Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	10 anos	01 ano	09 anos	Sim	Totalidade	
024.144	Pensões Alimentícias	10 anos	01 ano	09 anos	Sim	Totalidade	
024.145	Consignações	10 anos	01 ano	09 anos	Sim	Totalidade	
024.149	Autorização para descontos não previstos em lei	10 anos	01 ano	09 anos	Sim	Totalidade	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
024.15	Encargos Patronais. Recolhimentos.						
024.151	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS).	10 anos	01 ano	09 anos	Sim	Totalidade	
024.152	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	50 anos	05 anos	45 anos	Sim	Totalidade	
024.153	Contribuição Sindical do Empregador	10 anos	01 ano	09 anos	Sim	Totalidade	
024.154	Imposto de Renda	10 anos	01 ano	09 anos	Sim	Totalidade	
024.2	Férias						
024.21	Programação/ Alteração de Férias	05 anos	01 ano	04 anos	Sim	Totalidade	
024.22	Escala de férias	02 anos	01 ano	01 ano	Sim	Totalidade	
024.23	Aviso de Férias	02 anos	01 ano	01 ano	Sim	Totalidade	
024.24	Indeferimento de férias	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	
024.25	Demonstrativo de pagamento de férias	02 anos	01 ano	01 ano	Sim	Totalidade	
024.3	Licenças						
024.31	Acidente em serviço	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou encerramento do vínculo trabalhista.
	Adotante						
	Doença em Pessoa da Família						
	Maternidade						
	Tratamento de Interesses Particulares						
	Tratamento de Saúde						
024.32	Afastamento de Cônjuge	05 anos após o vencimento da vigência	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou encerramento do vínculo trabalhista.
	Atividade Política						
	Capacitação Profissional						
	Desempenho de Mandato Classista						
	Paternidade						
	Prêmio por Assiduidade						
	Serviço Militar						

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
024.4	Afastamentos	05 anos após o vencimento da vigência	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou encerramento do vínculo trabalhista.
	Para Depor						
	Para exercer Mandato Eletivo						
	Para Servir ao TER						
	Para Servir como jurado						
	Suspensão por Contrato de Trabalho (CLT)						
024.5	Concessões	05 anos após vencimento da vigência	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou encerramento do vínculo trabalhista.
	Alistamento Eleitoral						
	Casamento (Gala)						
	Doação de Sangue						
	Falecimento de Familiar (Nojo)						
	Horário Especial para Servidor						
024.6	Auxílios	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
	Alimentação/ Refeição						
	Assistência Pré-escolar/ Creche/ Babá						
	Fardamento/ Uniforme						
	Moradia						
	Saúde						
	Vale Transporte						
	Combustível						
024.7	Reembolso de Despesas	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
024.9	Outros Direitos. Obrigações e Vantagens.						

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR						
025.1	Denúncias. Sindicância. Inquérito.						
025.11	Processos Disciplinares. Processos Administrativos						
	Acumulação Ilícita de Cargos	Permanente	Enquanto ativo		Não	Totalidade	
	Afastamento Preventivo						
	Abaixo assinado						
	Inquérito Administrativo						
	Comissão de Ética						
Ata da Constituição da Comissão de Sindicância							
025.12	Penalidades Disciplinares						
	Advertência/ Suspensão/ Demissão	Permanente	Enquanto ativo		Não	Totalidade	
	Destituição de Função Comissionada						
	Destituição de Cargo em Comissão						
	Cassação de Aposentadoria						
026	PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA. SEGURIDADE SOCIAL						
026.1	Benefícios						
026.11	Seguros contra acidentes pessoais	05 anos após vencimento da vigência	Enquanto vigora	05 anos após vencimento da vigência	Sim	Amostragem	
026.12	Auxílios Previdenciários						
	Acidente	05 anos após vencimento da vigência	Enquanto vigora	05 anos após vencimento da vigência	Sim	Amostragem	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou encerramento do vínculo trabalhista.
	Funeral						
	Doença						
	Natalidade						
Reclusão							
026.13	Aposentadoria	Permanente	Enquanto ativo	-	Não	Totalidade	
026.131	Contagem de Tempo de Serviço						
026.132	Averbação de Tempo de Serviço						
026.133	Certidão de Tempo de Serviço						

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
026.14	Pensões: Provisória, Temporária e Vitalícia	Permanente	Enquanto ativo		Não	Totalidade	
026.19	Outros Benefícios						
026.191	Adiantamentos a Servidores	10 anos	Até a quitação da dívida	10 anos	Sim	Amostragem	
027	Controle de Frequência						
027.1	Horário de expediente						
027.11	Banco de horas	01 ano após vencimento da vigência	Enquanto vigora	01 ano	Sim	Amostragem	
027.12	Escala de serviço	10 anos após vencimento da vigência	Enquanto vigora	10 anos	Sim	Amostragem	
027.13	Processo de concessão de horário de estudantes	02 anos após vencimento da vigência	Enquanto vigora	02 anos	Sim	Amostragem	
027.14	Processo de concessão de horário especial	02 anos após vencimento da vigência	Enquanto vigora	02 anos	Sim	Amostragem	
027.2	Registro de Frequência						
027.21	Atestado de frequência	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	
027.22	Boletim de frequência	01 ano	01 ano		Sim	Amostragem	
027.23	Cartão de ponto	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	
027.24	Espelho de ponto	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	
027.25	Folha de ponto	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	
027.26	Livro de ponto	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	
027.27	Mapa de frequência	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	
027.28	Quadro demonstrativo de registro de frequência	01 ano	01 ano		Sim	Amostragem	
027.29	Registro de ponto	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
027.3	Ocorrências						
027.31	Abono de faltas	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	
027.32	Comunicado de ocorrências	01 ano	01 ano		Sim	Amostragem	
027.33	Justificativa de faltas	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	
027.34	Mapa de horas-extras	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	
027.35	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	02 anos	01 ano	02 anos	Sim	Amostragem	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESSOAL						
029.21	Missões Fora da Sede. Viagens à Serviço						
	Ajudas de custo	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
	Diárias						
	Passagens						
	Prestação de Contas						
	Relatórios de Viagem						
029.3	Incentivos Funcionais						
029.31	Prêmios						
	Concessão de Medalha	Permanente	Enquanto ativo		Não	Totalidade	
	Diplomas de Honra ao Mérito						
	Elogios						
029.4	Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	Permanente	Durante julgamento da ação		Não	Totalidade	
029.5	Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos (RPA)	50 anos	Enquanto vigora a prestação do serviço	52 anos	Sim	Amostragem	RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo
029.6	Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações	Permanente			Não	Totalidade	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
030	Almoxarifado e Patrimônio						
031	Controle de almoxarifado						
031.1	Balancete de material de almoxarifado	02 anos	02 anos	–	Sim	Amostragem	As informações constam no Balanço de material de almoxarifado.
031.2	Balanço de material de almoxarifado	Permanente	02 anos	–	Não	Totalidade	
031.3	Inventário físico de material de almoxarifado	05 anos	02 anos	03 anos	Sim	Amostragem	
031.4	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	05 anos	02 anos	03 anos	Sim	Amostragem	
031.5	Lista de material de almoxarifado	–	Enquanto vigora	–	Sim	Amostragem	
031.6	Nota de fornecimento	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	
031.7	Relatório de Movimentação de Almoxarifado	05 anos	02 anos	03 anos	Sim	Amostragem	
031.8	Previsão de consumo de material	05 anos	02 anos	03 anos	Sim	Amostragem	
032	Verificação de estoque e distribuição						
032.1	Documento de entrada e saída de material	05 anos	02 anos	03 anos	Sim	Amostragem	
032.2	Requisição de material	05 anos	02 anos	03 anos	Sim	Amostragem	
033	Formação de estoque ou reposição de material						
033.1	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	Documento original integra o processo de aquisição
033.2	Pedido de aquisição de material	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	
034	Recebimento e conferência						
034.1	Atestado de recebimento de material	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	Documento original integra o processo de aquisição
034.2	Nota fiscal (cópia)	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	
035	Arrolamento e baixa de materiais						
035.1	Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
036	Bens Patrimoniais Móveis						
036.1	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais						
036.11	Inventário físico de bens patrimoniais	Permanente	02 anos	_	Não	Totalidade	
036.12	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	05 anos	02 anos	03 anos	Sim	Amostragem	
036.13	Livro de controle de chapa patrimonial	05 anos	05 anos	_	Sim	Amostragem	
036.2	Defesa de bens patrimoniais						
036.21	Ápólice de seguro para bens patrimoniais	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do documento.
036.22	Certificado de garantia	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	
036.23	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
036.3	Registro da movimentação de bens patrimoniais						
036.31	Documento de entrada e saída de bens patrimoniais	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	
036.32	Processo de alienação de bens patrimoniais	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
036.33	Processo de cessão, doação ou permuta de bens patrimoniais	10 anos	Enquanto vigora	10 anos	Sim	Amostragem	
036.34	Processo de empréstimos de bens patrimoniais	10 anos	Enquanto vigora	10 anos	Sim	Amostragem	
036.35	Processo de transferência de bens patrimoniais	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	
036.36	Relatório de Movimentação de Bens Móveis	04 anos	Enquanto vigora	04 anos	Sim	Amostragem	
036.37	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	04 anos	Enquanto vigora	04 anos	Sim	Amostragem	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
036.4	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais						
036.41	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	Permanente	01 ano	-	Não	Totalidade	
036.42	Processo de venda de bens patrimoniais						
036.43	Recibo de doação de remanescentes de inutilização						
037	Veículos						
037.1	Aquisição de veículos						
037.11	Solicitação para aquisição de veículo	01 ano	01 ano	-	Sim	Amostragem	Se aprovada, a proposta integrará o processo de aquisição da frota.
037.12	Parecer sobre aquisição de veículo	01 ano	01 ano	-	Sim	Amostragem	
037.13	Processo de aquisição de veículo	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
037.14	Programa anual de renovação da frota	02 anos	02 anos	-	Sim	Amostragem	
037.15	Resolução para incorporação de veículo doado na frota	Permanente	01 ano	-	Não	Totalidade	
037.2	Classificação e cadastramento de veículos						
037.21	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	
037.22	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	
037.23	Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	
037.24	Quadro demonstrativo da frota	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	
037.3	Contratação de seguro						
037.31	Apólice de seguro de veículo oficial	-	-	-			Integra o processo
037.32	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
037.4	Registro da movimentação de veículos						
037.41	Processo de transferência de veículo	Permanente	01 ano	05 anos	Não	Totalidade	
037.5	Controle da guarda e do uso de veículos						
037.51	Autorização para uso de veículo oficial	03 anos	02 anos	01 ano	Sim	Amostragem	
037.52	Autorização para uso de veículo oficial fora da Grande São Paulo	03 anos	02 anos	01 ano	Sim	Amostragem	
037.53	Agendamento para uso de veículo oficial	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	
037.54	Ofício relativo à devolução de veículo oficial	04 anos	01 ano	03 anos	Sim	Amostragem	
037.55	Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	
037.56	Guarda de veículos em outras garagens	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	
037.57	Planilha de uso de veículo oficial	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	
037.58	Autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	
037.59	Termo de inspeção de veículo	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	
037.6	Controle de ocorrências						
037.61	Boletim de ocorrência com veículo	–	–	–	–	–	Integra o processo de apuração.
037.62	Notificação de multa de trânsito	–	–	–	–	–	Integra o processo de apuração.
037.63	Processo de apuração de acidente com veículo	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
037.64	Processo de multa de trânsito	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	A vigência esgota-se com a quitação da multa.
037.65	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
037.66	Registro de ocorrência com veículo oficial	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
037.7	Controle do consumo de combustível						
037.71	Processo de fixação de cota de combustível	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	
037.72	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	Integra o processo
037.73	Registro de quilometragem e de consumo de combustível	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	Integra o processo
037.74	Relatório anual de consumo de combustível	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	
037.75	Relatório semestral de consumo de combustível	01 ano	01 ano	-	Sim	Amostragem	
037.8	Manutenção de veículos						
037.81	Controle de substituição de peças e acessórios	03 anos	02 anos	01 ano	Sim	Amostragem	
037.82	Ofício referente à troca de óleo						
037.83	Ofício referente ao consumo de combustível						
037.84	Ordem de liberação de veículo						
037.85	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo						
037.86	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo						
037.87	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida						
037.9	Alienação, arrolamento e baixa de veículos						
037.91	Processo de alienação de veículo	Permanente	-	-	Não	Totalidade	
037.92	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Permanente					
037.93	Processo de permuta de veículo	Permanente					

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
038	Patrimônio Imobiliário						
038.1	Aquisição de imóveis						
038.11	Escritura de imóveis	Permanente	-	-	Não	Totalidade	
038.12	Planta de imóveis						
038.13	Processo de aquisição de imóvel						
038.2	Cadastramento de imóveis						
038.21	Cadastro do patrimônio imobiliário	Permanente	-	-	Não	Totalidade	
038.3	Defesa de bens imóveis						
038.31	Apólice de seguro de imóvel	-	-	-			Integra o processo
038.32	Processo de contratação de seguro para imóveis	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
038.33	Processo de reintegração de posse	Permanente	-	-	Não	Totalidade	
038.34	Processo de restauração de imóvel	Permanente	-	-	Não	Totalidade	
038.4	Vistoria de imóveis						
038.41	Laudo de avaliação de imóvel	02 anos	Enquanto vigora	-	Sim	Amostragem	
038.42	Relatório de visita de imóvel						
038.43	Termo de inspeção de imóvel						
038.5	Locação de imóveis						
038.51	Processo de locação de imóvel de terceiros para uso do Poder Legislativo Municipal	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
038.52	Processo de locação de imóvel próprio para uso de terceiros						
038.6	Alienação de imóveis						
038.61	Processo de alienação de imóvel	Permanente	-	-	Não	Totalidade	
038.7	Administração do uso de imóveis						
038.71	Processo de autorização de uso de imóvel	10 anos	Enquanto vigora	10 anos	Sim	Amostragem	
038.72	Processo de cessão de uso de imóvel						
038.73	Processo de concessão de uso de imóvel						

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
038.74	Processo de empréstimo de imóvel						
038.75	Processo de permuta de imóvel						
038.76	Processo de transferência de imóvel						
038.8	Elaboração de projetos de edificação						
038.81	Processo de aprovação de edificação	Permanente	-	-	Não	Totalidade	
038.82	Processo de construção						
038.83	Processo de reforma						
039	Infraestrutura e serviços						
039.1	Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos						
039.11	Atestado de realização de serviços	02 anos	02 anos	-	Sim	Amostragem	
039.12	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização						
039.13	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto						
039.14	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança						
039.15	Ordem de serviço						
039.2	Execução de serviços de copa						
039.21	Memorando solicitando material	02 anos	02 anos	-	Sim	Amostragem	
039.3	Recepção e controle de portaria						
039.31	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	02 anos	02 anos	-	Sim	Amostragem	
039.32	Confecção de crachás de visitantes						
039.33	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores						
039.34	Guia de entrada e saída de material						
039.35	Controle de entrada e saída de visitantes						
039.36	Registro de reclamações ou sugestões						
039.4	Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos						

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
039.41	Comunicado de apresentação de vigilante	02 anos	02 anos	-	Sim	Amostragem	
039.42	Livro de ocorrências relacionadas à segurança	05 anos	Até o preenchimento completo do livro	05 anos	Sim	Amostragem	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
040	Controle de compras e Licitações						
040.1	Licitação e administração de contratos						
040.11	Contratos	12 anos após término da vigência	Enquanto vigora	12 anos após término da vigência	Sim	Amostragem	Os contratos integram os processos de aquisição, contratação e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos processos.
040.12	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	12 anos após término da vigência	Enquanto vigora	12 anos após término da vigência	Sim	Amostragem	
040.13	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
040.14	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
041	Cadastro de fornecedores						
041.1	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	05 anos após término da vigência	Enquanto vigora	05 anos após término da vigência	Sim	Amostragem	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
041.2	Cadastro de serviços terceirizados	05 anos após término da vigência	Enquanto vigora	05 anos após término da vigência	Sim	Amostragem	
041.3	Certificado de registro cadastral de fornecedores	05 anos após término da vigência	Enquanto vigora	05 anos após término da vigência	Sim	Amostragem	
041.4	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
041.5	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
041.6	Processos relativos a atestado de capacidade técnica	02 anos após término da vigência	Enquanto vigora	02 anos após término da vigência	Sim	Amostragem	Integram o processo principal.
041.7	Processos de penalidades às empresas	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
042	Registro de preços						
042.1	Cadastro de registro de preços	05 anos após término da vigência	Enquanto vigora	05 anos após término da vigência	Sim	Amostragem	
042.2	Processo de registro de preços	06 anos	01 ano	05 anos	Sim	Amostragem	
043	Compras diretas						
043.1	Processos de compra direta (inclusive contratos relativos a serviços técnicos especializados)	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
043.2	Processos de dispensa de licitação						
043.3	Processos de inexigibilidade de licitação						
043.4	Processo de prestação de contas de adiantamento						
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
044	Processos Licitatórios						
044.1	Chamada Pública	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
044.2	Concorrência Pública						
044.3	Convite						
044.4	Pregão Eletrônico						
044.5	Pregão Presencial						
044.6	Tomada de Preços						
049	Outros assuntos referentes à Compras e Licitações						
049.1	Processos relativos a recursos contra compras e licitações	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
050	Orçamento e Finanças	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	
050.1	Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira						
050.11	Lei de diretrizes orçamentárias	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
050.12	Lei do plano plurianual	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
050.13	Lei orçamentária anual	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
050.2	Elaboração de propostas orçamentárias						
050.21	Previsão Orçamentária	02 anos	02 anos	-	Sim	Amostragem	
050.22	Proposta Orçamentária	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
050.23	Quadro de Detalhamento de Despesas	02 anos	02 anos	-	Sim	Amostragem	
051	Execução orçamentária e financeira						
051.1	Elaboração de alterações orçamentárias						
051.11	Ato de alteração orçamentária	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
051.12	Processo de alteração orçamentária	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
051.2	Distribuição de recursos orçamentários						
	Nota de crédito	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
	Nota de dotação						
	Nota de lançamento de quota mensal						
051.3	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira						
	Programação da despesa orçamentária	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
	Programação financeira de desembolso						
	Tabela de reprogramação financeira						
052	Gestão financeira						
052.1	Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa						
	Nota de empenho	05 anos após aprovação das	Até aprovação	05 anos após aprovação das	Sim	Amostragem	
	Nota de lançamento de liquidação da despesa						

	Nota de reserva	contas pelo TCE	das contas pelo TCE	contas pelo TCE			
	Ordem pagamento						
	Programação de desembolso						
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
052.2	Adiantamento de despesas	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
	Balancete de despesas com adiantamento						
	Processo de adiantamento						
	Recibo de adiantamento						
	Relação de adiantamentos concedidos						
052.3	Pagamento de despesas						
052.31	Suprimento de fundos	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
052.32	Serviços básicos (água, esgoto, energia, telefonia...)	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
052.33	Serviços prestados	Permanente	Até aprovação das contas pelo TCE	-	Não	Totalidade	
052.34	Aquisição de materiais de consumo	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
052.35	Aquisição de materiais permanentes	Permanente	Até aprovação das contas pelo TCE	-	Não	Totalidade	
052.36	Despesas inscritas em restos a pagar	Permanente	Até aprovação das contas	-	Não	Totalidade	

			pele TCE				
052.37	Impostos e taxas	Permanente	Até aprovação das contas pelo TCE	-	Não	Totalidade	
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
052.38	Indenização e restituição	Permanente	Até aprovação das contas pelo TCE	-	Não	Totalidade	
052.39	Precatório	Permanente	Até aprovação das contas pelo TCE	-	Não	Totalidade	
052.4	Controle da receita						
052.41	Demonstrativo mensal de arrecadação	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
052.42	Processo de aplicação financeira						
052.43	Processo de cobrança da dívida ativa						
052.44	Processo de recebimento de sucumbência judicial						
052.45	Processo de ressarcimento de valores ao Estado						
052.46	Processo de venda de produtos						
052.47	Receita extra						
052.48	Duodécimo	Permanente	Até aprovação das contas pelo TCE	-	Não	Totalidade	
052.49	Restituição						
052.5	Repasse e devolução de verba/receita	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
053	Contabilidade						
053.1	Controle da contabilidade						
053.11	Extrato bancário	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
053.12	Nota fiscal	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
053.13	Relação das carteiras de ações	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
053.14	Relação de ações negociadas	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
053.15	Relatório contábil	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
053.16	Relatório de conciliação bancária	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
053.17	Relatório de conciliação contábil	Permanente	Até aprovação das contas pelo TCE	-	Não	Totalidade	
053.18	Relatório de saldo de contas correntes por Unidade	05 anos após aprovação das	Até aprovação	05 anos após aprovação das	Sim	Amostragem	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
053.19	Relatório do ativo imobilizado	Permanente	Até aprovação das contas pelo TCE	-	Não	Totalidade	
053.2	Escrituração Contábil						
053.21	Balancete analítico	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	05 anos após aprovação das contas pelo TCE	Sim	Amostragem	
053.22	Balanço financeiro	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
053.23	Balanço orçamentário	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
053.24	Balanço patrimonial	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
053.25	Boletim de caixa e de bancos	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
053.27	Livro diário	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
053.28	Livro razão	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
060	Documentação e Informação	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	
061	Protocolo						
061.1	Autuação e protocolo						
061.11	Despacho de devolução à origem	01 ano	01 ano	-	Sim	Amostragem	
061.12	Livro de controle interno de documentos	02 anos	Enquanto vigora	02 anos	Sim	Amostragem	A vigência perdura até completar o livro
061.13	Livro de registro de abertura de processos	Permanente	Enquanto	-	Não	Totalidade	Em desuso

			vigora				
061.14	Solicitação de cancelamento de processos / protocolo	-	-	-	-	-	Integra o documento principal.
061.2	Distribuição e acompanhamento do trâmite						
061.21	Ficha de controle da tramitação	02 anos	Enquanto vigora	02 anos	Sim	Amostragem	
061.22	Relação de remessa de documentos	01 ano	01 ano	-	Sim	Amostragem	
061.23	Requisição de processo	01 ano	01 ano	-	Sim	Amostragem	
061.24	Solicitação de cópia / 2ª via de documentos	01 ano	01 ano	-	Sim	Amostragem	
061.25	Solicitação de desentranhamento de documentos /desarquivamento e reconsideração de despachos em processo	-	-	-	-	-	Integra o documento principal.
061.26	Solicitação de vistas / urgência / ciência de arquivamento de processos	-	-	-	-	-	Integra o documento principal.
062	Arquivo						
062.1	Arquivamento de documentos						
062.11	Controle de empréstimo e de devolução de documentos de arquivo	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
062.12	Relação de recolhimento de documentos	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
062.13	Relação de transferência de documentos	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
062.2	Classificação de documentos						
062.21	Plano de classificação de documentos - PCD	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	A vigência esgota-se com a atualização do PCD
062.22	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
062.3	Avaliação e destinação de documentos						
062.31	Convocações para reuniões de grupos de trabalho	01 ano	01 ano	-	Sim	Amostragem	

062.32	Edital de eliminação de documentos	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
062.33	Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
062.34	Tabela de temporalidade de documentos - TTD	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	A vigência esgota-se com a atualização do TTD
062.35	Relações de documentos/processos para microfilmagem	01 ano	01 ano	-	Sim	Amostragem	
062.36	Relações de documentos para eliminação	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
062.4	Descrição de acervos arquivístico						
062.41	Guia, inventário, catálogo, índice	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	A vigência esgota-se com a atualização do instrumento
062.42	Relação de documentos e códigos de assuntos	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	A vigência esgota-se com a atualização do instrumento
062.5	Expedição de certidão e transcrição de documentos						
062.51	Cadastro de certidões expedidas	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	
062.52	Certidão	02 anos	02 anos	-	Sim	Amostragem	Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado
062.53	Cópia certificada	02 anos	02 anos	-	Sim	Amostragem	
063	Biblioteca e Museu						
063.1	Descrição de acervos bibliográfico, museológico ou artístico						
063.11	Ficha catalográfica	-	Enquanto vigora	-	Sim	Amostragem	A vigência esgota-se com a elaboração de nova ficha ou quando ocorrer a

							baixa patrimonial
063.12	Ficha matriz	Permanente	-	-	Não	Totalidade	
063.13	Guia, inventário, catálogo, índice	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	A vigência esgota-se com a atualização do instrumento
063.14	Livro de tombo	Permanente	-	-	Não	Totalidade	
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
063.15	Quadro de substituição e cancelamento de títulos	Permanente	-	-	Não	Totalidade	
063.2	Controle de acervos bibliográfico, museológico ou artístico						
063.21	Cadastro de usuários	Permanente	-	-	Não	Totalidade	
063.22	Formulário de empréstimo de livros	01 ano	01 ano	-	Sim	Amostragem	
063.23	Processo de aquisição de acervos bibliográfico, museológico ou artístico	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Até aprovação das contas pelo TCE	10 anos após aprovação das contas pelo TCE	Não	Totalidade	
063.24	Processo de empréstimo de acervos bibliográfico, museológico ou artístico	05 anos	02 anos	03 anos	Sim	Amostragem	
063.25	Processo de transferência de acervos bibliográfico, museológico ou artístico	Permanente	-	-	Não	Totalidade	
063.26	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	01 anos	Enquanto vigora	01 ano	Sim	Amostragem	A vigência esgota-se quando as obras sofrem baixa patrimonial
063.27	Relação de peças do acervo encaminhadas à conservação	2 anos	Enquanto vigora	2 ano	Sim	Amostragem	A vigência esgota-se com a devolução da obra ao acervo
063.28	Termo de doação	Permanente	-	-	Não	Totalidade	
069	Outros assuntos referentes à Protocolo e Arquivo						

069.1	Execução de serviços de reprografia						
069.11	Ficha de autorização para cópia	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	
069.12	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	
069.13	Relatório de quantidade de cópias	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	
069.14	Requisição de cópia	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
070	Tecnologia da Informação	Permanente	Enquanto vigora	–	Não	Totalidade	
071	Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática						
071.1	Base de dados	–	Enquanto vigora	–	–	–	A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a administração. Das bases de dados consideradas com valor histórico, informativo ou probatório, deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente.
071.2	Plano Diretor de Informática	Permanente	Enquanto vigora	–	Não	Totalidade	
071.3	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Permanente	Enquanto vigora	–	Não	Totalidade	
071.4	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	Permanente	Enquanto vigora	–	Não	Totalidade	
071.5	Projeto de implantação de rede	Permanente	Enquanto vigora	–	Não	Totalidade	

071.6	Projeto de informatização	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	
071.7	Relatório de acompanhamento de projeto	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	
071.8	Relatório de estatística de acesso	05 anos	02 anos	03 anos	Sim	Amostragem	
071.9	Relatório de resumo de dados	05 anos	02 anos	03 anos	Sim	Amostragem	
072	Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática						
072.1	Dicionário de dados	10 anos	Enquanto vigora	10 anos	Sim	Amostragem	
072.2	Relatório técnico de vistoria	05 anos	01 ano	04 anos	Sim	Amostragem	
072.3	Termo de concessão e controle de senha de acesso	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
073	Segurança da Informação						
073.1	Política de segurança da informação	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	
073.2	Relatório de análise de risco	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	
073.3	Relatório de incidentes	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	
073.4	Certificação digital	08 anos	Enquanto vigora	08 anos	Sim	Amostragem	
074	Manutenção de equipamentos e instalação de programas						
074.1	Cadastro de requisição de serviços	05 anos	01 ano	04 anos	Sim	Amostragem	
074.2	Certificado de autenticidade de programa de computador	05 anos	01 ano	04 anos	Sim	Amostragem	
074.3	Contrato de licença de uso de programa de computador	08 anos	Enquanto vigora	08 anos	Sim	Amostragem	
074.4	Registro de programa de computador	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	
074.5	Relatório de revisão técnica	05 anos	01 ano	04 anos	Sim	Amostragem	
074.6	Relatório geral do equipamento	05 anos	01 ano	04 anos	Sim	Amostragem	

074.7	Relatório técnico de serviços	05 anos	01 ano	04 anos	Sim	Amostragem	
074.8	Requisição de serviços técnicos	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	
075	Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática						
075.1	Ofício comunicando inobservância de contrato	01 ano	01 ano	—	Sim	Amostragem	
075.2	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador	01 ano	01 ano	—	Sim	Amostragem	
075.3	Ofício solicitando participação em comissão de licitação	01 ano	01 ano	—	Sim	Amostragem	
075.4	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	02 anos	Enquanto vigora	02 anos	Sim	Amostragem	
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
080	Comunicação Institucional	Permanente	Enquanto vigora	—	Não	Totalidade	
	Normas						
	Regulamentações						
	Diretrizes						
	Procedimentos						
081	Divulgação das ações						
081.1	Artigo, nota e notícia	Permanente	01 ano	—	Não	Totalidade	
081.2	Clipping	—	—	—	—	—	A destinação do clipping está condicionada ao valor de suas informações para a administração. As informações consideradas de valor histórico devem ser guardadas permanentemente

081.3	Credencial de jornalista	-	Enquanto vigora	-	Sim	Totalidade	
081.4	Pauta para a imprensa	01 ano	01 ano	-	Sim	Amostragem	
081.5	Release e sinopse	02 anos	02 anos	-	Sim	Amostragem	
081.6	Site institucional	-	-	-	Não	Totalidade	Quando houver alterações substantivas no layout ou conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente.
082	Editoração e programação visual						
082.1	Modelo de diagramação para matérias de site institucional	-	Enquanto vigora	-	Sim	Totalidade	A vigência esgota-se com a elaboração de novo modelo.
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
083	Produção de registros de imagem e som	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
	Banco de imagem						
	Registro fotográfico						
	Registro sonoro						
	Vídeo institucional						
084	Cerimonial e relações públicas						
084.1	Apoio logístico	02 anos	02 anos	-	Sim	Amostragem	
	Comunicado de instrução de serviço						
	Memorando solicitando contingente						

	Ofício solicitando ajudantes de ordem						
084.2	Promoção de eventos ou cerimônias oficiais						
084.21	Agenda de eventos	02 anos	02 anos	–	Sim	Amostragem	
084.22	Convite de evento	Permanente	01 ano	–	Não	Totalidade	
084.23	Dossiê de evento	Permanente	01 ano	–	Não	Totalidade	
084.24	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	Permanente	01 ano	–	Não	Totalidade	O material de divulgação deve integrar o dossiê do evento.
084.25	Lista de presença em evento	04 anos	02 anos	02 anos	Sim	Amostragem	
084.26	Livro de assinaturas de autoridades	Permanente	Até o preenchimento do livro	–	Não	Totalidade	
084.27	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	01 ano	01 ano	–	Sim	Amostragem	
084.28	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais	04 anos	02 anos	02 anos	Sim	Amostragem	
085	Propaganda e marketing						
085.1	Projeto executivo de identidade visual	Permanente	Enquanto vigora	–	Não	Totalidade	
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
085.2	Planejamento e controle de atividades de publicidade						
085.21	Briefing de campanha	–	Enquanto vigora	–	Sim	Amostragem	
085.22	Cadastro dos meios de comunicação	–	Enquanto vigora	–	Sim	Amostragem	
085.23	Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento	04 anos	02 anos	02 anos	Sim	Amostragem	
085.24	Ofício relativo aos serviços de comunicação	04 anos	02 anos	02 anos	Sim	Amostragem	
085.25	Pedido de campanha de publicidade	–	Enquanto vigora	–	Sim	Amostragem	
085.26	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	–	Enquanto	–	Sim	Amostragem	

			vigora				
085.3	Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos						
085.31	Arte final de peça de campanha publicitária	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	
085.32	Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento	04 anos	02 anos	02 anos	Sim	Amostragem	
085.33	Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing	02 anos	Enquanto vigora	02 anos	Sim	Amostragem	
085.34	Peça de campanha publicitária	-	Enquanto vigora	-	Sim	Amostragem	
085.35	Plano de mídia	05 anos	Enquanto vigora	05 anos	Sim	Amostragem	
085.36	Vídeo de campanha publicitária	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	
086	Produção editorial						
086.1	Publicação oficial e co-edição						
086.11	Livro, periódico, folheto	Permanente	02 anos	-	Não	Totalidade	
086.12	Projeto gráfico	-	Enquanto vigora	-	Sim	Amostragem	A vigência esgota-se com a publicação.
086.13	Prova do projeto gráfico	-	Enquanto vigora	-	Sim	Amostragem	A vigência esgota-se com a publicação.
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
090	Comunicação Administrativa	Permanente	Enquanto vigora	-	Não	Totalidade	
	Normas						
	Regulamentações						
	Diretrizes						
	Procedimentos						
091	Correspondência						

091.1	Circular	02 anos	01 ano	01 ano	Sim	Amostragem	Toda comunicação que integrar um processo obedecerá o prazo de guarda do processo.
091.2	Comunicado	01 ano	01 ano	-	Sim	Amostragem	
091.3	Convites recebidos	02 meses após a realização do evento	02 meses após a realização do evento	-	Sim	Amostragem	
091.4	Convocatórias	02 anos	01 ano	01 ano	Sim	Amostragem	
091.5	Expediente interno	10 anos	05 anos	05 anos	Sim	Amostragem	
091.6	Memorando / Comunicação Interna	10 anos	05 anos	05 anos	Sim	Amostragem	
091.7	Ofícios expedidos	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
091.8	Ofícios recebidos	04 anos	04 anos	-	Sim	Amostragem	
091.9	Telegramas, telex, telefax, email	02 anos	01 ano	01 ano	Sim	Amostragem	
092	Controle de correspondência						
092.1	Controle/registro de numeração de correspondência (ofício, memorando, comunicado, circular)	02 anos	01 ano	01 ano	Sim	Amostragem	
93	Controle de envio de correspondência						
093.1	Requisições de transmissão de fax	06 meses	06 meses	-	Sim	Amostragem	
093.2	Cartões de aviso de recebimento - AR (correio)	02 anos	01 ano	01 ano	Sim	Amostragem	A AR que integrar um processo obedecerá o prazo de guarda do processo.
093.3	Controle de correspondências enviadas pelo correio (cartas simples e com AR)	02 anos	01 ano	01 ano	Sim	Amostragem	
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
094	Publicação de Atos Oficiais						
094.1	Controle de publicações oficiais	04 anos	02 anos	02 anos	Sim	Amostragem	
094.2	Envio de atos para publicação no Diário Oficial	01 ano	01 ano	-	Sim	Amostragem	
094.3	Clipping de publicação no Diário Oficial	04 anos	02 anos	02 anos	Sim	Amostragem	Quando clipping integrar o processo do projeto que

							originou o ato, obedecerá o prazo de guarda do processo.
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
100	ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR						
110	Suporte ao plenário						
110.1	Protocolo Legislativo						
110.11	Projeto de Lei	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
110.12	Projeto de Decreto Legislativo	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
110.13	Projeto de Resolução	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
110.14	Projeto de Emenda à Lei Orgânica	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
110.15	Moção	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
110.16	Requerimento sujeito à deliberação do Plenário	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
110.17	Requerimento sujeito a despacho pelo Presidente ou Mesa	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
110.18	Indicação	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
110.2	Finalização Legislativa						
110.21	Cópia de Carta e Cópia Autêntica de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo	04 anos	04 anos	-	Sim	Amostragem	
110.22	Cópia de ofício de encaminhamento ao Executivo de Emenda à Lei Orgânica, de Lei e de Resolução	04 anos	04 anos	-	Sim	Amostragem	
110.23	Cópia de ofício encaminhando veto a Projeto de Lei	-	Até apreciação do veto	-	Sim	Amostragem	
110.24	Livro de Registro de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
110.25	Autógrafo de Lei	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
110.26	Edital de Publicação de Lei	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
110.27	Lei	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
110.28	Mensagem veto	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
110.29	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	

	veto						
110.3	Expediente do Plenário						
110.31	Controle de verificação de presença dos Vereadores	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	
110.32	Controle de verificação nominal de votação	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	
110.33	Livro de Posse de Vereadores	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	
110.34	Livro de Posse de Prefeito e Vice-Prefeito	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	
110.35	Decisão do Presidente	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
110.36	Pedido de Renúncia	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	
110.37	Convocação de Suplente	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	
110.38	Questão de Ordem	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	
110.39	Precedente Regimental	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	
120	Suporte às comissões permanentes e temporárias						
120.1	Consultoria especializada						
120.11	Minuta de Relatório	–	Até deliberação final	–	Sim	Amostragem	Quando integrar o processo, obedecerá o prazo de guarda do processo.
120.12	Relatório	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	
120.2	Assessoria, Consultoria e elaboração legislativa						
120.21	Minuta de Relatório para a Comissão de Constituição e Justiça	–	Até deliberação final	–	Sim	Amostragem	Quando integrar o processo, obedecerá o prazo de guarda do
120.22	Parecer jurídico à Presidência sobre questões suscitadas dentro e fora das Sessões Plenárias	Permanente	04 anos	–	Não	Totalidade	
120.23	Minuta de Relatório para Comissão Parlamentar de Inquérito, de Estudos etc.	–	Até deliberação final	–	Sim	Amostragem	
120.24	Minuta de Proposições e Substitutivos para as Comissões Permanentes e Temporárias	–	Até deliberação	–	Sim	Amostragem	

			final				
120.3	Expediente das comissões						
120.31	Livro de Ata de Reunião, Audiências e outros eventos da Comissão	Permanente	04 anos	–	Não	Totalidade	
120.32	Cópia de ofícios enviados e recebidos por Comissão	–	Até deliberação final	–	Sim	Amostragem	
120.33	Pauta de reunião de Comissão	–	Até inclusão na ata	–	Sim	Amostragem	
120.34	Lista de presença de Reunião de Comissão	05 anos	04 anos	01 ano	Sim	Amostragem	
120.35	Memorando de solicitação de reserva de auditório	01 ano	Até a realização do evento	–	Sim	Amostragem	
120.36	Convocação de reunião de Comissão	05 anos	04 anos	01 ano	Sim	Amostragem	
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
120.4	Expediente da Corregedoria						
120.41	Processo de Denúncia	Permanente	04 anos	–	Não	Totalidade	
120.42	Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito	Permanente	04 anos	–	Não	Totalidade	
130	Registro dos trabalhos legislativos						
130.1	Apanhamento taquigráfico, transcrição e revisão						
130.11	Sessão Ordinária	Permanente	04 anos	–	Não	Totalidade	
130.12	Sessão Extraordinária	Permanente	04 anos	–	Não	Totalidade	
130.13	Sessão Solene	Permanente	04 anos	–	Não	Totalidade	
130.14	Notas taquigráficas das Sessões Plenárias (primeiro apanhamento)	–	Até a transcrição definitiva	–	Sim	Amostragem	
130.15	Pauta de sessão	–	Até inclusão na ata	–	Sim	Amostragem	
130.16	Ata de sessão	Permanente	04 anos	–	Não	Totalidade	
130.17	Anais das Sessões Plenárias publicadas e editadas	Permanente	04 anos	–	Não	Totalidade	
130.2	Operação do painel eletrônico						

130.21	Relatório de Votação	Permanente	04 anos		Não	Totalidade	
140	Fiscalização, julgamento e controle político administrativo						
140.1	Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária						
140.11	Balancete da receita e despesa mensal do Poder Executivo (administração direta e indireta) e Autarquias	05 anos	01 ano	04 anos	Sim	Amostragem	
140.12	Balanço geral da Prefeitura	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
140.13	Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
140.14	Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Poder Executivo (administração direta e indireta) e Autarquias	05 anos	01 ano	04 anos	Sim	Amostragem	
140.15	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de Prestação de Contas da Câmara	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
140.16	Processo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de prestação de contas do Poder Executivo (administração direta e indireta) e Autarquias	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
140.17	Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
140.18	Requerimento de informações da execução orçamentária	Permanente	04 anos	-	Não	Totalidade	
140.2	Julgamento das Contas						
140.21	Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aos órgãos competentes	Permanente	Até aprovação de contas pelo TCE	-	Não	Totalidade	
140.22	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Permanente	Até aprovação de contas pelo TCE	-	Não	Totalidade	
140.23	Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Permanente	Até aprovação de contas pelo TCE	-	Não	Totalidade	

140.24	Processo de julgamento das contas	Permanente	Até aprovação de contas pelo TCE	-	Não	Totalidade	
140.25	Relatório da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Permanente	Até aprovação de contas pelo TCE	-	Não	Totalidade	
140.26	Relatório do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Permanente	Até aprovação de contas pelo TCE	-	Não	Totalidade	
140.3	Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores						
140.31	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Permanente	Até deliberação final	-	Não	Totalidade	
140.32	Processo de apuração de Comissão Processante	Permanente	Até deliberação final	-	Não	Totalidade	
140.33	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal	Permanente	Até deliberação final	-	Não	Totalidade	
CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
140.34	Recurso	Permanente	Até deliberação final	-	Não	Totalidade	
140.35	Registro de denúncia de ato de improbidade	Permanente	Até deliberação final	-	Não	Totalidade	
140.36	Registro de denúncia de infração	Permanente	Até deliberação final	-	Não	Totalidade	
140.37	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Permanente	Até deliberação final	-	Não	Totalidade	
140.38	Relatório final da Comissão Processante	Permanente	Até	-	Não	Totalidade	

			deliberação final				
140.39	Representação contra o Prefeito e/ou Vice-prefeito	Permanente	Até deliberação final	-	Não	Totalidade	

CÓDIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	PRAZO PRESCRICIONAL	PRAZOS DE GUARDA	
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA
900	Assuntos diversos			
910	Execução de serviços de telecomunicações			
910.1	Autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	01 ano	01 ano	
910.2	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	01 ano	01 ano	
990	Assuntos transitórios			
999	Processos cancelados, indeferidos ou sem andamento	02 anos	02 anos	

ANEXO III
MODELO DE ETIQUETA PARA CAIXA ARQUIVO



ÁREA	RECURSOS HUMANOS
CAIXA	0001
PERÍODO	2013
DESCRIÇÃO	ESPELHO DE PONTO JANEIRO

ANEXO IV
MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA DE
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XXX/XXXX

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD, designado pela Portaria nº _____, de ___/___/___, publicada no D.O., de ___/___/___, de acordo com Listagem de Eliminação de Documentos/LED nº xxx/XXXX, aprovada pela Comissão de Avaliação, por intermédio do Ofício nº xxxx, faz saber a quem possa interessar que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente a data de publicação deste Edital na Imprensa Oficial, se não houver oposição, a Câmara Municipal de Santo André eliminará os documentos constantes das listagens supramencionadas, que estarão disponíveis na internet (<http://www.cmsandre.sp.gov.br>).


Os interessados, no prazo citado, poderão requerer a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos desta Casa de Leis.

(Local e data)

Presidente da CPAD

ANEXO V

MODELO DE LISTAGEM DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ-SP LISTAGEM DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
					
NÚMERO:			DATA DA EMISSÃO:		
01 - DADOS GERAIS DO ÓRGÃO DE ORIGEM					
Nome do órgão: Câmara Municipal de Santo André					
Unidade: Núcleo de Protocolo e Informações					
02 - DADOS GERAIS DA DOCUMENTAÇÃO					
LOTE	Nº PROCESSO	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	INTERESSADO	CLASSIFICAÇÃO	DATA
03 - ASSINATURAS DOS RESPONSÁVEIS					
Assinatura do responsável pela listagem de ciência de Eliminação			Assinatura do Presidente da CAD		

ANEXO VI

EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N° XXX/XXXX

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos/CPAD da Câmara Municipal de Santo André, de acordo com o que consta da(s) Listagem(ns) de Eliminação de Documentos/LED n° xx/xxxx e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n° xx/xxxx publicado na Imprensa Oficial, de ___ de _____ de 2018, procedeu à eliminação de (indicar a quantificação/mensuração), de documentos relativos a atividade-meio (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo desta Casa de Leis, do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

Referida(s) LED(s) encontra(m)-se disponível(is) no seguinte endereço eletrônico <http://www.cmsandre.sp.gov.br>,

(Local e data)

Servidor responsável pela supervisão da eliminação

Presidente da CPAD

ANEXO VII

MODELO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

 <small>1954</small>		CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ-SP LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS			
NÚMERO:			DATA DA EMISSÃO:		
01 - DADOS GERAIS DO ÓRGÃO DE ORIGEM					
Nome do órgão: Câmara Municipal de Santo André					
Unidade: Núcleo de Protocolo e Informações					
02 - DADOS GERAIS DA DOCUMENTAÇÃO					
LOTE	Nº PROCESSO	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	INTERESSADO	CLASSIFICAÇÃO	DATA
03 - ASSINATURAS DOS RESPONSÁVEIS					
Assinatura do responsável pela listagem de Eliminação			Assinatura do Presidente da CAD		