



## RESOLUÇÃO N.º 001/2024

Faço saber que o Plenário da Câmara Municipal de Sanharó aprovou a Resolução N.º 001/2024, oriundo do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público e Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Sanharó, Estado de Pernambuco.

O Presidente da Câmara Municipal de Sanharó, no uso de suas atribuições legais e normas contidas na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal, e

**CONSIDERANDO** que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art. 5º, inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

**CONSIDERANDO** que cabe ao Município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

**CONSIDERANDO** que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei federal nº 8.159/1991, art. 1º);

**CONSIDERANDO** que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei federal n.º 8.159/1991, art. 21);

**CONSIDERANDO** que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental da Câmara Municipal de Sanharó;

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Sanharó, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, §4º, e artigo 21, faz saber que aprova o seguinte:

### CAPÍTULO I DO ARQUIVO PÚBLICO

**Art. 1º** Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Sanharó, vinculado ao Departamento administrativo da própria Câmara.

**Art. 2º** São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de Sanharó:



- I. formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- II. estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- III. garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- IV. coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal;
- V. assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI. dar cumprimento aos prazos estabelecidos na **Tabela de Temporalidade Documental**, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
- VII. autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;
- VIII. propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;
- IX. acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

**Art. 3º** Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de Sanharó, ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

- I. assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;
- II. agilizar o acesso aos documentos e informações;
- III. assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;
- IV. promover a integração das atividades nos diversos SETORES/UNIDADES/ ÓRGÃOS da Câmara Municipal.

**Art. 4º** A Câmara Municipal de Sanharó instituirá a **Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso**, grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada por ato próprio, com as seguintes atribuições:

- I- orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;



- II- promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;
- III- colaborar com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- IV- coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- V- auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VI- atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

**Art. 5º** A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal será realizada nos moldes do art. 15 e seguintes desta Lei, conforme art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

§1º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação vigente.

§2º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

## Capítulo II

### Do Plano de Classificação de Documentos

**Art. 6º** O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à **função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação**.

**Art. 7º** O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§ 1º O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

- I - função;
- II - subfunção;
- III - atividade;
- IV - série documental.

§ 2º Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedece à mesma temporalidade e destinação.



## Da Tabela de Temporalidade Documental

**Art. 8º** Fica instituída a **Tabela de Temporalidade Documental** da Câmara Municipal de Sanharó, na forma do **Anexo III** que faz parte integralmente desta Resolução, como instrumento fundamental da implementação da gestão documental, a fim de estipular o tempo de guarda dos documentos.

**Art. 9º** A **Tabela de Temporalidade Documental** é um instrumento resultante da avaliação dos documentos, que define prazos de guarda e a destinação dos documentos que compõem o acervo da Câmara Municipal.

Parágrafo Primeiro. Avaliação documental é o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Parágrafo Segundo. É dever da Câmara Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

**Art. 10** Fica determinado que a revisão da **Tabela de Temporalidade** será efetuada a cada quatro anos, por Comissão a ser constituída com essa finalidade, cuja composição será designada mediante Portaria.

**Art. 11** A **Tabela de Temporalidade Documental** indica o tipo de documento, os prazos, a guarda, a destinação dos documentos, bem como apresenta observações quando necessárias à fundamentação de cada tipo de documento, quando for necessário elucidar para sua eficaz aplicação.

**Art. 12** Consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal de Sanharó no exercício de suas funções e atividades.

**Art. 13** São documentos de arquivo todos os registros de informação a que se refere a presente Resolução.

**Art. 14** Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I- consideram-se **documentos correntes**: aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II- consideram-se **documentos intermediários**: aqueles que, esgotados os prazos nas unidades administrativas, possam ser eliminados sem prazos de guarda nas unidades administrativas, possam ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou para a memória da instituição;

III- consideram-se **documentos permanentes**: aqueles que esgotados os prazos de guarda previstos nos incisos I e II deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa e legislativa, como prova, garantia de direitos ou como fonte de pesquisa, com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados no Arquivo da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Os documentos conservados no Arquivo terão sua temporalidade controlada pelas unidades ou setores que os tenham sob sua guarda.



## Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

**Art. 15** A eliminação de documentos da Câmara Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela **Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso** e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 16** Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da **Tabela de Temporalidade Documental** da Câmara Municipal será realizada mediante autorização da **Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso**.

**Art. 17** O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de "**Termo de Eliminação de Documentos**", conforme modelo constante do **Anexo I**, que faz parte integrante desta Resolução.

**Parágrafo único.** A destruição física dos documentos poderá ser feita por incineração, destruição mecânica, transformação em aparas ou por outro meio adequado ao critério dos responsáveis pela manutenção da avaliação de documentos, respeitando, inclusive, a Lei n 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados.

### Capítulo III

#### Das Disposições Finas

**Art. 18** Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo v, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

**Art. 19** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 20** Revogam-se todas as disposições em contrário concernentes ao Arquivo Público da Câmara de Vereadores de Sanharó.

**Art. 21** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 21 de novembro de 2024.

Rodrigo José Galvão Didier

Presidente

# ANEXO I

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, a Câmara Municipal de Sanharó, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de Sanharó/PE, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:	
Subfunção:	
Atividade:	
Série Documental:	
Datas-limite:	
Quantidades (nº de caixas ou documentos):	
Meio de eliminação e observações complementares:	

Sanharó, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivo

---

Testemunha

---

Testemunha

**ANEXO II**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANHARÓ**

<b>Função:</b>	<b>01</b>	<b>PLENÁRIO</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>01.01</b>	<b>Não há</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.01</b>	<b>Gestão de Eventos</b>
<b>Documentos:</b>	01.01.01.01	Programação/apresentações (eventos de cunho administrativo)
	01.01.01.02	Apoio à realização de eventos
	01.01.01.03	Apoio à realização de programas institucionais
	01.01.01.04	Solicitação de certidão/declaração
	01.01.01.05	Dossiê de registros de exposições
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.02</b>	<b>Visitas Guiadas</b>
<b>Documentos:</b>	01.01.02.01	Solicitação de recepção para visita guiada
	01.01.02.02	Livro de presença em visitas guiadas
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	01.01.99.01	Ata de Reunião
	01.01.99.02	Relatório Bial das Atividades da Unidade
	01.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	01.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Função:</b>	<b>02</b>	<b>DIRETORIA LEGISLATIVA</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>02.01</b>	<b>Não há</b>
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.01</b>	<b>Instalação do Governo Local, Estruturação e Funcionamento dos Órgãos Colegiados</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.01.01	Ata da diplomação dos candidatos eleitos
	02.01.01.02	Ata de Sessão solene de posse
	02.01.01.03	Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito
	02.01.01.04	Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador
	02.01.01.05	Ato de declaração de vacância de cargo do Vice- prefeito
	02.01.01.06	Certidão de votação de candidato
	02.01.01.07	Comprovante de desincompatibilização
	02.01.01.08	Declaração de Imposto de Renda
	02.01.01.09	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito
	02.01.01.10	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito
	02.01.01.11	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito
	02.01.01.12	Declaração Pública de Bens
	02.01.01.13	Diploma de Prefeito
	02.01.01.14	Diploma de Suplente
	02.01.01.15	Diploma de Vereador
	02.01.01.16	Diploma de Vice-prefeito
	02.01.01.17	Dossiê de titular de mandato
	02.01.01.18	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice- prefeito e de Vereadores
	02.01.01.19	Registro de Declaração Pública de Bens
	02.01.01.20	Ofício de convocação de suplente de Vereador
	02.01.01.21	Ofício de solicitação de certidão de votação
	02.01.01.22	Programa de Sessão Solene de Posse
	02.01.01.23	Registro audiovisual da Sessão de Posse
	02.01.01.24	Solicitação de justificativa de adiamento de posse
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.02</b>	<b>Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice- prefeito</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.02.01	Atestado de óbito de Prefeito ou Vice-prefeito
	02.01.02.02	Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito
	02.01.02.03	Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
	02.01.02.04	Ofício de encaminhamento de atestado de óbito

	02.01.02.05	Ofício de renúncia do Prefeito
	02.01.02.06	Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito
	02.01.02.07	Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país
	02.01.02.08	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito
	02.01.02.09	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
	02.01.02.10	Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.03</b>	<b>Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.03.01	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador
	02.01.03.02	Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador
	02.01.03.03	Ofício de renúncia do Vereador
	02.01.03.04	Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador
	02.01.03.05	Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador
	02.01.03.06	Requerimento de licença de Vereador
	02.01.03.07	Resolução de concessão de licença ao Vereador
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.04</b>	<b>Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora
	02.01.04.02	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora
	02.01.04.03	Ato de constituição da Mesa Diretora
	02.01.04.04	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora
	02.01.04.05	Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora
	02.01.04.06	Livro de termos de posse da Mesa Diretora
	02.01.04.07	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora
	02.01.04.08	Programa da Sessão Especial
	02.01.04.09	Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos
	02.01.04.10	Requerimento de candidatura à Mesa Diretora
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.05</b>	<b>Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.05.01	Ato de composição de lideranças partidárias e de Governo
	02.01.05.02	Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora
	02.01.05.03	Ofício de comunicação de alteração de líderes e vice-líderes de bancada
	02.01.05.04	Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora
	02.01.05.05	Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.06</b>	<b>Composição e alteração das Comissões Permanentes</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.06.01	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente
	02.01.06.02	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente
	02.01.06.03	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes
	02.01.06.04	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente
	02.01.06.05	Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente
	02.01.06.06	Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente
	02.01.06.07	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente
	02.01.06.08	Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.07</b>	<b>Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.07.01	Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	02.01.07.02	Cédula de votação para eleição de membro do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	02.01.07.03	Ofício da liderança partidária com indicação de membro para o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	02.01.07.04	Quadro de representatividade partidária
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.08</b>	<b>Realização das sessões</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.08.01	Ata de Sessão
	02.01.08.02	Ato de designação de outro local para realização de Sessão
	02.01.08.03	Ofício de convocação de Sessão
	02.01.08.04	Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão



	02.01.08.05	Ofício de convocação de Vereador para Sessão
	02.01.08.06	Ofício de solicitação de convocação de Sessão
	02.01.08.07	Pauta da ordem do dia
	02.01.08.08	Programa de Sessão
	02.01.08.09	Registro audiovisual da Sessão
	02.01.08.10	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna
	02.01.08.11	Registro de inscrição nas explicações pessoais
	02.01.08.12	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.09</b>	<b>Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, Comissão Executiva e do Presidente</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.09.01	Ata de reunião da Mesa Diretora
	02.01.09.02	Ato da Comissão Executiva
	02.01.09.03	Ato da Mesa Diretora
	02.01.09.04	Ato do Presidente
	02.01.09.05	Ofício de convocação da Mesa Diretora
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.10</b>	<b>Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.10.01	Ata de reunião da Comissão Permanente
	02.01.10.02	Livro de protocolo da Comissão Permanente
	02.01.10.03	Ofício-convite para prestação de esclarecimentos sobre projeto
	02.01.10.04	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente
	02.01.10.05	Parecer da Comissão Permanente
	02.01.10.06	Requerimento de assessoramento técnico
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.11</b>	<b>Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.11.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes
	02.01.11.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
	02.01.11.03	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
	02.01.11.04	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
	02.01.11.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
	02.01.11.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
	02.01.11.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
	02.01.11.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes
	02.01.11.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte
	02.01.11.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.12</b>	<b>Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.12.01	Projeto de lei Orgânica do Município
	02.01.12.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes
	02.01.12.03	Ata de Sessão da Assembleia Constituinte
	02.01.12.04	Ato de constituição Comissão Especial de Trabalho
	02.01.12.05	Extrato de Publicação da Lei Orgânica do Município
	02.01.12.06	Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município
	02.01.12.07	Lei Orgânica do Município
	02.01.12.08	Parecer das Comissões Constituintes
	02.01.12.09	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município
	02.01.12.10	Projeto de Lei Orgânica do Município
	02.01.12.11	Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.13</b>	<b>Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.13.01	Livro de precedentes regimentais
	02.01.13.02	Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.01.13.03	Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.01.13.04	Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.01.13.05	Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal
	02.01.13.06	Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal

	02.01.13.07	Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.14</b>	<b>Apresentação e recebimento das proposições</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.14.01	Abaixo-assinado para Projeto de lei de iniciativa popular
	02.01.14.02	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores
	02.01.14.03	Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei
	02.01.14.04	Mensagem
	02.01.14.05	Mensagem aditiva
	02.01.14.06	Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular
	02.01.14.07	Ofício de comunicação de resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito
	02.01.14.08	Ofício de encaminhamento da Mensagem
	02.01.14.09	Projeto de lei
	02.01.14.10	Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei
	02.01.14.11	Requerimento de solicitação de desarquivamento de Projeto de lei
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.15</b>	<b>Instrução e deliberação de Projetos de lei</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.15.01	Emenda ao Projeto de lei
	02.01.15.02	Relatório de votação do Projeto de lei
	02.01.15.03	Ofício de devolução do Projeto de lei
	02.01.15.04	Ofício de solicitação de devolução do Projeto de lei
	02.01.15.05	Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia
	02.01.15.06	Processo de Projeto de lei
	02.01.15.07	Redação final ao Projeto de lei
	02.01.15.08	Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei
	02.01.15.09	Requerimento de retirada de tramitação
	02.01.15.10	Substitutivo ao Projeto de lei
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.16</b>	<b>Sanção e veto</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.16.01	Autógrafo de Lei
	02.01.16.02	Mensagem veto
	02.01.16.03	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.17</b>	<b>Promulgação e publicação</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.17.01	Extrato de publicação de lei
	02.01.17.02	Lei
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.18</b>	<b>Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.18.01	Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal
	02.01.18.02	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo
	02.01.18.03	Balanço geral da Prefeitura
	02.01.18.04	Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária
	02.01.18.05	Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo
	02.01.18.06	Processo do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco de Prestação de Contas da Câmara
	02.01.18.07	Processo do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco de prestação de contas da Prefeitura
	02.01.18.08	Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal
	02.01.18.09	Requerimento de informações da execução orçamentária
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.19</b>	<b>Julgamento das Contas</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.19.01	Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco
	02.01.19.02	Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco aos órgãos competentes
	02.01.19.03	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas
	02.01.19.04	Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco
	02.01.19.05	Processo de julgamento das contas
	02.01.19.06	Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco

	02.01.19.07	Relatório da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas
	02.01.19.08	Relatório do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.20</b>	<b>Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.20.01	Ato de destituição de membro de Comissão
	02.01.20.02	Resolução de cassação do mandato
	02.01.20.03	Ofício Informando sobre a não executoriedade de lei declarada inconstitucional
	02.01.20.04	Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo
	02.01.20.05	Ofício de solicitação de intervenção no Município
	02.01.20.06	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	02.01.20.07	Processo de apuração de Comissão Processante
	02.01.20.08	Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	02.01.20.09	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante
	02.01.20.10	Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado
	02.01.20.11	Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso
	02.01.20.12	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal
	02.01.20.13	Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	02.01.20.14	Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante
	02.01.20.15	Projeto de resolução de destituição do denunciado
	02.01.20.16	Projeto de resolução de julgamento de recurso
	02.01.20.17	Recurso
	02.01.20.18	Registro de denúncia de ato de improbidade
	02.01.20.19	Registro de denúncia de infração
	02.01.20.20	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	02.01.20.21	Relatório final da Comissão Processante
	02.01.20.22	Representação contra o Prefeito
	02.01.20.23	Representação contra o Vice-prefeito
	02.01.20.24	Representação de destituição de membro de Comissão
	02.01.20.25	Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)
	02.01.20.26	Requerimento de constituição de Comissão Processante
	02.01.20.27	Requerimento de convocação de Secretário
	02.01.20.28	Requerimento de informações ao Executivo
	02.01.20.29	Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão
	02.01.20.30	Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção
	02.01.20.31	Resolução de constituição de Comissão Processante
	02.01.20.32	Resolução de destituição de cargo do denunciado
	02.01.20.33	Resolução de julgamento de recurso
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.21</b>	<b>Controle sobre o Vereador</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.21.01	Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	02.01.21.02	Livro de protocolo do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	02.01.21.03	Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	02.01.21.04	Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	02.01.21.05	Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	02.01.21.06	Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	02.01.21.07	Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	02.01.21.08	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária
	02.01.21.09	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente
	02.01.21.10	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária
	02.01.21.11	Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	02.01.21.12	Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar
	02.01.21.13	Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar

<b>Atividade:</b>	<b>02.01.22</b>	<b>Controle da ordem interna</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.22.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário
	02.01.22.02	Ofício de comunicação de infração penal à autoridade competente
	02.01.22.03	Ofício de solicitação de presença de contingente de corporações civis ou militares
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.23</b>	<b>Fixação de subsídios</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.23.01	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	02.01.23.02	Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	02.01.23.03	Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
	02.01.23.04	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação
	02.01.23.05	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários
	02.01.23.06	Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
	02.01.23.07	Projeto de resolução de fixação de verba de representação
	02.01.23.08	Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores
	02.01.23.09	Resolução de fixação de verba de representação
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.24</b>	<b>Realização de Sessão de Julgamento</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.24.01	Ata de Sessão de Julgamento
	02.01.24.02	Edital de convocação de Sessão de Julgamento
	02.01.24.03	Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento
	02.01.24.04	Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento
	02.01.24.05	Programa de Sessão de Julgamento
	02.01.24.06	Registro audiovisual da Sessão de Julgamento
	02.01.24.07	Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna
	02.01.24.08	Requerimento de convocação de Sessão de Julgamento
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.25</b>	<b>Sugestão de medidas de interesse público</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.25.01	Indicação
	02.01.25.02	Ofício com resposta ao Ofício do Gabinete com matéria de indicação
	02.01.25.03	Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo
	02.01.25.04	Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação
	02.01.25.05	Ofício recebido com resposta a Indicação
	02.01.25.06	Requerimento com matéria de Indicação
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.26</b>	<b>Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.26.01	Ato de composição da Comissão de Assuntos Relevantes
	02.01.26.02	Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes
	02.01.26.03	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes
	02.01.26.04	Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes
	02.01.26.05	Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes
	02.01.26.06	Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.27</b>	<b>Representação em atos externos</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.27.01	Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação
	02.01.27.02	Processo de constituição de Comissão de Representação
	02.01.27.03	Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação
	02.01.27.04	Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação
	02.01.27.05	Requerimento para constituição de Comissão de Representação
	02.01.27.06	Resolução para constituição de Comissão de Representação
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.28</b>	<b>Concessão de títulos honoríficos</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.28.01	Resolução legislativa de concessão de títulos honoríficos
	02.01.28.02	Processo de Projeto de resolução legislativo de concessão de títulos honoríficos
	02.01.28.03	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.29</b>	<b>Realização de Sessão Solene</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.29.01	Ata de Sessão solene
	02.01.29.02	Ofício de convite de Sessão solene

	02.01.29.03	Programa de Sessão Solene
	02.01.29.04	Registro audiovisual da Sessão Solene
	02.01.29.05	Requerimento de solicitação de Sessão Solene
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.30</b>	<b>Manifestação simbólica do plenário</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.30.01	Moção
	02.01.30.02	Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da Câmara
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.31</b>	<b>Audiência pública</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.31.01	Ata de audiência pública
	02.01.31.02	Requerimento de solicitação de audiência pública
	02.01.31.03	Relatório da audiência pública
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.32</b>	<b>Registro de manifestações memoriais e cívicas</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.32.01	Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	02.01.32.02	Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal
	02.01.32.03	Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	02.01.32.04	Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal
	02.01.32.05	Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara
	02.01.32.06	Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal
	02.01.32.07	Livros de Boletins de Urnas de Votações Sanharó
	02.01.32.08	Registros fotográficos
	02.01.32.09	Registros fonográficos
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.33</b>	<b>Registro de ações de articulação parlamentar</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.33.01	Ato do Presidente de indicação de representantes na ação de articulação parlamentar
	02.01.33.02	Dossiê de ação de articulação parlamentar
	02.01.33.03	Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar
	02.01.33.04	Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar
	02.01.33.05	Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.34</b>	<b>Reestruturação administrativa</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.34.01	Projeto de Resolução de reestruturação administrativa da Câmara
	02.01.34.02	Projeto de Resolução de reestruturação administrativa da Câmara
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.35</b>	<b>Autorização de acordos bilaterais</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.35.01	Projeto de Resolução para autorização de acordo bilateral
	02.01.35.02	Resolução para autorização de acordo bilateral
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.36</b>	<b>Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.36.01	Ato de regulamentação administrativa
	02.01.36.02	Projeto de resolução de criação de Comissão Interna
	02.01.36.03	Projeto de resolução de regulamentação administrativa
	02.01.36.04	Resolução de criação de Comissão Intena
	02.01.36.05	Resolução de regulamentação administrativa
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	02.01.99.01	Ata de Reunião
	02.01.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade
	02.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	02.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Função:</b>	<b>03</b>	<b>DIRETORIA GERAL</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>03.01</b>	<b>Não há</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.01.01</b>	<b>Apoio a eventos</b>
<b>Documentos:</b>	03.01.01.01	Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara
	03.01.01.02	Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara
	03.01.01.03	Agenda de compromissos oficiais
<b>Atividade:</b>	<b>03.01.02</b>	<b>Gestão Administrativa</b>

<b>Documentos:</b>	03.01.02.01	Relatório Bial Consolidado das Atividades da Câmara Municipal de Sanharó
	03.01.02.02	Regime de adiantamento
<b>Atividade:</b>	<b>03.01.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	03.01.99.01	Ata de Reunião
	03.01.99.02	Relatório Bial das Atividades da Unidade
	03.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	03.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Subfunção:</b>	<b>03.02</b>	<b>OUVIDORIA</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.02.01</b>	<b>Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos</b>
<b>Documentos:</b>	03.02.01.01	Carta de serviços ao cidadão
	03.02.01.02	Carta-resposta
	03.02.01.03	Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público
	03.02.01.04	Acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público
	03.02.01.05	Formulário de manifestação de usuário de serviço público
	03.02.01.06	Encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente
	03.02.01.07	Relatório de avaliação de serviços de relacionamento com o Cidadão
	03.02.01.08	Relatório Quantitativo de Demandas Por Assunto - Ano
	03.02.01.09	Relatório referente a Registro, Resposta e Controle de manifestação de usuário de serviço público
<b>Atividade:</b>	<b>03.02.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	03.02.99.01	Ata de Reunião
	03.02.99.02	Relatório Bial das Atividades da Unidade
	03.02.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	03.02.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Subfunção:</b>	<b>03.03</b>	<b>SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.01</b>	<b>Acesso à Informação (Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação)</b>
<b>Documentos:</b>	03.03.01.01	Requerimento de Acesso à Informação - LAI
	03.03.01.02	Solicitação de Informação
	03.03.01.03	Mensagem Eletrônica referente a Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação
	03.03.01.04	Processo referente a Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação
	03.03.01.05	Relatório referente a Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	03.03.99.01	Ata de Reunião
	03.03.99.02	Relatório Bial das Atividades da Unidade
	03.03.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	03.03.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Função:</b>	<b>04</b>	<b>COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>04.01</b>	<b>Não há</b>
<b>Atividade:</b>	<b>04.01.01</b>	<b>Auditorias internas</b>
<b>Documentos:</b>	04.01.01.01	Pessoal e folha de pagamento
	04.01.01.02	Contabilidade, execução orçamentária e financeira
	04.01.01.03	Licitações e contratos
	04.01.01.04	Material e compras
	04.01.01.05	Diárias, passagens e ressarcimentos
	04.01.01.06	Patrimônio
<b>Atividade:</b>	<b>04.01.02</b>	<b>Relatórios em geral</b>
<b>Documentos:</b>	04.01.02.01	Relatórios para o TCE-SC
	04.01.02.02	Relatório de atividades do controle interno
	04.01.02.03	Relatórios para outros órgãos de controle
<b>Atividade:</b>	<b>04.01.03</b>	<b>Auditoria, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Orientação de Atividades Administrativas (Controladoria)</b>

<b>Documentos:</b>	04.01.03.01	Correspondência que presta ou solicita informações sobre auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas
	04.01.03.02	Agenda de Audiência e de Reunião
	04.01.03.03	Convocação para Audiência e Reunião
	04.01.03.04	Parecer Técnico referente à auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas
	04.01.03.05	Processo administrativo de acompanhamento da gestão
	04.01.03.06	Processo administrativo de auditoria
	04.01.03.07	Processo administrativo de monitoramento da gestão
	04.01.03.08	Processo administrativo de prestação de contas
	04.01.03.09	Processo administrativo de tomada de contas (pode ser gerado).
	04.01.03.10	Processo referente à auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas
	04.01.03.11	Relatório referente à auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas
	04.01.03.12	Plano de Trabalho (calendário de trabalho)
<b>Atividade:</b>	<b>04.01.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	04.01.99.01	Ata de Reunião
	04.01.99.02	Relatório Bial das Atividades da Unidade
	04.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	04.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Função:</b>	<b>05</b>	<b>PROCURADORIA GERAL</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>05.01</b>	<b>Não há</b>
<b>Atividade:</b>	<b>05.01.01</b>	<b>Elaboração de Normas e Diretrizes referentes à Assessoria e Consultoria Jurídica</b>
<b>Documentos:</b>	05.01.01.01	Ato referente à Assessoria e Consultoria Jurídica
	05.01.01.02	Despacho referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica
	05.01.01.03	Estudo referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica
	05.01.01.04	Instrução Normativa referente à Assessoria e Consultoria Jurídica
	05.01.01.05	Manual referente à Assessoria e Consultoria Jurídica
	05.01.01.06	Memorando referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica
	05.01.01.07	Mensagem Eletrônica referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica
	05.01.01.08	Ofício referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica
	05.01.01.09	Parecer Técnico referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica
	05.01.01.10	Processo referente à Normatização de Assessoria e Consultoria Jurídica
<b>Atividade:</b>	<b>05.01.02</b>	<b>Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas</b>
<b>Documentos:</b>	05.01.02.01	Carta referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas
	05.01.02.02	Certidão de Trânsito em Julgado
	05.01.02.03	Comunicado de Sentença Judicial
	05.01.02.04	Despacho referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas
	05.01.02.05	Mandado de Citação
	05.01.02.06	Mandado de Injunção
	05.01.02.07	Mandado de Intimação
	05.01.02.08	Mandado de Notificação
	05.01.02.09	Mandado de Segurança
	05.01.02.10	Memorando referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas

	05.01.02.11	Mensagem Eletrônica referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas
	05.01.02.12	Ofício de designação de Preposto
	05.01.02.13	Ofício de Informação de decisão Judicial
	05.01.02.14	Ofício de Resposta a Mandado de Notificação
	05.01.02.15	Ofício de Solicitação de Informação referente às Ações Judiciais e Administrativas
	05.01.02.16	Ofício de Solicitação de Suspensão dos efeitos da Sentença
	05.01.02.17	Ordem Judicial
	05.01.02.18	Parecer Jurídico referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas
	05.01.02.19	Petição Inicial
	05.01.02.20	Processo de Acompanhamento de Ação Judicial
	05.01.02.21	Processo de Atendimento de Requisições, Ordens Judiciais ou Ordens Administrativas
	05.01.02.22	Relatório referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas
	05.01.02.23	Sentença Judicial
<b>Atividade:</b>	<b>05.01.03</b>	<b>Consultoria Jurídica à Administração</b>
<b>Documentos:</b>	05.01.03.01	Parecer Técnico referente à Consultoria Jurídica à Administração
	05.01.03.02	Processo referente à Consultoria Jurídica à Administração
	05.01.03.03	Relatório referente ao Planejamento e à Formulação de Políticas de Pessoal
<b>Atividade:</b>	<b>05.01.04</b>	<b>Assessoria Técnica e Jurídica</b>
<b>Documentos:</b>	05.01.04.01	Ato referente à Assessoria Técnica e Jurídica
	05.01.04.02	Estudo referente à Assessoria Técnica e Jurídica
	05.01.04.03	Instrução Normativa referente à Assessoria Técnica e Jurídica
	05.01.04.04	Parecer Técnico referente à Assessoria Técnica e Jurídica
	05.01.04.05	Processo referente à Assessoria Técnica e Jurídica
	05.01.04.06	Relatório referente à Assessoria Técnica e Jurídica
<b>Atividade:</b>	<b>05.01.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	05.01.99.01	Ata de Reunião
	05.01.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade
	05.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	05.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Função:</b>	<b>06</b>	<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>06.01</b>	<b>Não há</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.01.01</b>	<b>Habilitação jurídica e regularização fiscal</b>
<b>Documentos:</b>	06.01.01.01	Alvará de licença para localização e funcionamento
	06.01.01.02	Atestado de funcionamento do Corpo de Bombeiros
	06.01.01.03	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	06.01.01.04	Ficha de Procedimentos em Vigilância Sanitária
<b>Atividade:</b>	<b>06.01.02</b>	<b>Execução, acompanhamento e avaliação de atividades</b>
<b>Documentos:</b>	06.01.02.01	Cronograma de atividades
	06.01.02.02	Dossiê de execução de projeto
	06.01.02.03	Planejamento Estratégico
	06.01.02.04	Relação de processos administrativos abertos
	06.01.02.05	Processo de diárias
	06.01.02.06	Relatório de acompanhamento de contrato
<b>Atividade:</b>	<b>06.01.03</b>	<b>Formalização de Acordos</b>
<b>Documentos:</b>	06.01.03.01	Acordo Administrativo
	06.01.03.02	Ajuste Administrativo
	06.01.03.03	Carta referente à Formalização de Acordos
	06.01.03.04	Convênio Administrativo



<b>Atividade:</b>	<b>06.01.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	06.01.99.01	Ata de Reunião
	06.01.99.02	Relatório Bial das Atividades da Unidade
	06.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	06.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Subfunção:</b>	<b>06.02</b>	<b>COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.01</b>	<b>Elaboração de estudos e pesquisas</b>
<b>Documentos:</b>	06.02.01.01	Dossiê de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo
	06.02.01.02	Dossiê de estudo de plano de cargos, carreiras e salários
	06.02.01.03	Dossiê de estudo de política salarial
	06.02.01.04	Processos de Evolução Funcional dos Servidores
	06.02.01.05	Dossiê de estudo para planejamento de concurso público e seleção
	06.02.01.06	Dossiê de estudo sobre a necessidade de cursos
	06.02.01.07	Plano anual de treinamento
	06.02.01.08	Relatório de levantamento de necessidades de treinamento
	06.02.01.09	Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal
	06.02.01.10	Requisição de pessoal
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.02</b>	<b>Classificação e cadastramento de cargos e funções</b>
<b>Documentos:</b>	06.02.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções
	06.02.02.02	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos
	06.02.02.03	Relatório mensal de cargos e funções
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.03</b>	<b>Recrutamento e seleção</b>
<b>Documentos:</b>	06.02.03.01	Ficha de inscrição de candidato em concurso público
	06.02.03.02	Livro de registro de concurso público
	06.02.03.03	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços
	06.02.03.04	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
	06.02.03.05	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo
	06.02.03.06	Processo seletivo para a prestação voluntária de serviços na Câmara
	06.02.03.07	Processo seletivo para concurso interno
	06.02.03.08	Provas e gabaritos de concurso público
	06.02.03.09	Relação das admissões por concurso público
	06.02.03.10	Relação das contratações por tempo determinado
	06.02.03.11	Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal
	06.02.03.12	Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.04</b>	<b>Capacitação e aperfeiçoamento funcional</b>
<b>Documentos:</b>	06.02.04.01	Atestado de frequência em curso
	06.02.04.02	Cadastro de capacitação ou treinamento de servidor
	06.02.04.03	Dossiê de curso de capacitação ou treinamento
	06.02.04.04	Prontuário de capacitação ou treinamento do servidor
	06.02.04.05	Quadro matriz de capacitação ou treinamento
	06.02.04.06	Relatório de capacitação ou treinamento interno
	06.02.04.07	Relatório geral de atividades de capacitação ou treinamento
	06.02.04.08	Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento
	06.02.04.09	Solicitação de capacitação ou treinamento
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.05</b>	<b>Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional</b>
<b>Documentos:</b>	06.02.05.01	Extrato da movimentação processada do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
	06.02.05.02	Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional
	06.02.05.03	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
	06.02.05.04	Processo de evolução funcional
	06.02.05.05	Prontuário de estagiário
	06.02.05.06	Prontuário funcional

	06.02.05.07	Recibo de entrega de formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
	06.02.05.08	Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.06</b>	<b>Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição</b>
<b>Documentos:</b>	06.02.06.01	Declaração negativa de admissão de pessoal
	06.02.06.02	Formulário de indicação e designação de pessoal
	06.02.06.03	Livro de termos de posse de servidores
	06.02.06.04	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo
	06.02.06.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse
	06.02.06.06	Processo para provimento de cargo
	06.02.06.07	Termo de recebimento de lista de documentos para posse
	06.02.06.08	Termo de Posse
	06.02.06.09	Termo de Adesão ao Voluntariado
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.07</b>	<b>Concessão de direitos, vantagens e benefícios</b>
<b>Documentos:</b>	06.02.07.01	Aviso de férias
	06.02.07.02	Escala de férias
	06.02.07.03	Escala de licença-prêmio por assiduidade
	06.02.07.04	Processo de aposentadoria
	06.02.07.05	Processo de complementação de proventos de aposentadoria
	06.02.07.06	Processo de complementação do valor de pensão
	06.02.07.07	Processo de concessão de direitos e benefícios
	06.02.07.08	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	06.02.07.09	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
	06.02.07.10	Processo de inscrição no IPESC
	06.02.07.11	Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público
	06.02.07.12	Quadro demonstrativo de pagamento de férias
	06.02.07.13	Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário
	06.02.07.14	Recibo de entrega de auxílio-alimentação
	06.02.07.15	Recibo de entrega de vale- transporte
	06.02.07.16	Recibo de gozo de férias
	06.02.07.17	Recibo de pagamento de 13º salário
	06.02.07.18	Recibo de pagamento de férias
	06.02.07.19	Recibo de pagamento de férias em pecúnia
	06.02.07.20	Relação de funcionários afastados
	06.02.07.21	Relatório de auxílio-alimentação
	06.02.07.22	Requerimento de alteração de data de gozo da licença- prêmio por assiduidade
	06.02.07.23	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário
	06.02.07.24	Solicitação de alteração de período de férias
	06.02.07.25	Solicitação de férias
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.08</b>	<b>Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional</b>
<b>Documentos:</b>	06.02.08.01	Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho
	06.02.08.02	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos
	06.02.08.03	Plano de desempenho das unidades da Câmara
	06.02.08.04	Processo de avaliação de desempenho
	06.02.08.05	Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório
	06.02.08.06	Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor
	06.02.08.07	Relatório dos processos avaliatórios
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.09</b>	<b>Contencioso disciplinar</b>
<b>Documentos:</b>	06.02.09.01	Processo administrativo disciplinar
	06.02.09.02	Processo administrativo para apuração de abandono de cargo
	06.02.09.03	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
	06.02.09.04	Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar

	06.02.09.05	Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo
	06.02.09.06	Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
	06.02.09.07	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.10</b>	<b>Recolhimento de encargos sociais e contribuições</b>
<b>Documentos:</b>	06.02.10.01	Pedido de fusão de contas de FGTS
	06.02.10.02	Processo de recolhimento ao IPESC
	06.02.10.03	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social
	06.02.10.04	Processo de recolhimento de contribuição para o regime próprio de previdência social do município (IPREJ)
	06.02.10.05	Processo de recolhimento de contribuição sindical
	06.02.10.06	Processo de recolhimento do FGTS
	06.02.10.07	Processo de recolhimento do PIS/PASEP
	06.02.10.08	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	06.02.10.09	Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social
	06.02.10.10	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
	06.02.10.11	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
	06.02.10.12	Relação de dados cadastrais para o FGTS
	06.02.10.13	Relação de empregados para o FGTS
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.11</b>	<b>Registro de frequência</b>
<b>Documentos:</b>	06.02.11.01	Comunicado de ocorrências
	06.02.11.02	Escala de serviço
	06.02.11.03	Mapa de frequência
	06.02.11.04	Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas- extras
	06.02.11.05	Planilha com banco de horas
	06.02.11.06	Planilha de controle de horas-extras
	06.02.11.07	Quadro demonstrativo de registro de frequência
	06.02.11.08	Relatório de frequência de vereadores
	06.02.11.09	Registro de ponto
	06.02.11.10	Relação de servidores com ocorrências
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.12</b>	<b>Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade</b>
<b>Documentos:</b>	06.02.12.01	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial
	06.02.12.02	Relação de atos concessórios de aposentadoria
	06.02.12.03	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria
	06.02.12.04	Relação de atos concessórios de complementação do valor de pensão
	06.02.12.05	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.13</b>	<b>Elaboração de expedientes para a folha de pagamento</b>
<b>Documentos:</b>	06.02.13.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social
	06.02.13.02	Expediente de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
	06.02.13.03	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas
	06.02.13.04	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento
	06.02.13.05	Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento
	06.02.13.06	Guia de autorização para consignação em folha de pagamento
	06.02.13.07	Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento
	06.02.13.08	Processo de compensação previdenciária
	06.02.13.09	Processo de diferença de vencimentos
	06.02.13.10	Processo de estorno ou reposição
	06.02.13.11	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento
	06.02.13.12	Processo de pagamento a quem de direito
	06.02.13.13	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP
	06.02.13.14	Processo para pagamento de pensão parlamentar
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.14</b>	<b>Elaboração de folha de pagamento</b>
<b>Documentos:</b>	06.02.14.01	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria

06.02.14.02	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas
06.02.14.03	Folha de pagamento
06.02.14.04	Ofício de solicitação de crédito bancário
06.02.14.05	Ordem de crédito complementar individual
06.02.14.06	Ordem de crédito das folhas de pagamento
06.02.14.07	Relação de crédito bancário
06.02.14.08	Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento
06.02.14.09	Relatório anual de 14º salário
06.02.14.10	Relatório com o total de consignação por entidade
06.02.14.11	Relatório consolidado de ocorrências de ponto
06.02.14.12	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento
06.02.14.13	Relatório de custeio por entidade consignatária
06.02.14.14	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente
06.02.14.15	Relatório de recolhimento de encargos sociais
06.02.14.16	Relatório de vencimentos e descontos
06.02.14.17	Relatório mensal de 13º salário

**Atividade: 06.02.15 Controle ambiental e preservação da saúde**

<b>Documentos:</b>	06.02.15.01	Certificado de aprovação de equipamento de proteção individual - CAEPI
	06.02.15.02	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
	06.02.15.03	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
	06.02.15.04	Declaração das instalações
	06.02.15.05	Dossiê de campanha de prevenção
	06.02.15.06	Laudo ergonômico
	06.02.15.07	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
	06.02.15.08	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
	06.02.15.09	Livro de registro de atendimento médico
	06.02.15.10	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
	06.02.15.11	Processo de sindicância de acidente de trabalho
	06.02.15.12	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	06.02.15.13	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
	06.02.15.14	Prontuário médico
	06.02.15.15	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	06.02.15.16	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA

**Atividade: 06.02.16 Prevenção de acidentes de trabalho**

<b>Documentos:</b>	06.02.16.01	Ata de reunião da CIPA
	06.02.16.02	Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	06.02.16.03	Ficha de análise de acidentes
	06.02.16.04	Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT
	06.02.16.05	Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI
	06.02.16.06	Livro de inspeção do trabalho
	06.02.16.07	Mapa anual de acidentes de trabalho
	06.02.16.08	Mapa de riscos
	06.02.16.09	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores
	06.02.16.10	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
	06.02.16.11	Processo de eleição da CIPA

**Atividade: 06.02.17 Planejamento e execução de ações de desenvolvimento biopsicossocial**

<b>Documentos:</b>	06.02.17.01	Dossiê de programa anual de desenvolvimento biopsicossocial
	06.02.17.02	Dossiê de programa anual de qualidade de vida
	06.02.17.03	Proposta anual de ações de desenvolvimento biopsicossocial
	06.02.17.04	Relatório anual de avaliação das atividades biopsicossociais

**Atividade: 06.02.99 Outros Documentos**

<b>Documentos:</b>	06.02.99.01	Ata de Reunião
	06.02.99.02	Relatório Bial das Atividades da Unidade

	06.02.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	06.02.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Subfunção:</b>	<b>06.03</b>	<b>COORDENAÇÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.01</b>	<b>Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras</b>
<b>Documentos:</b>	06.03.01.01	Processo de Fiscalização e Pagamento
	06.03.01.02	Solicitação de aquisição
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.02</b>	<b>Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais</b>
<b>Documentos:</b>	06.03.02.01	Cadastro de bens patrimoniais
	06.03.02.02	Ficha de bem patrimonial
	06.03.02.03	Inventário físico de bens patrimoniais
	06.03.02.04	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais
	06.03.02.05	Livro de registro de bens patrimoniais
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.03</b>	<b>Defesa de bens patrimoniais</b>
<b>Documentos:</b>	06.03.03.01	Certificado de garantia de bens patrimoniais
	06.03.03.02	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.04</b>	<b>Registro da movimentação de bens patrimoniais</b>
<b>Documentos:</b>	06.03.04.01	Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial
	06.03.04.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial
	06.03.04.03	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais
	06.03.04.04	Termo de transferência de bem patrimonial
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.05</b>	<b>Arrolamento e baixa de bens patrimoniais</b>
<b>Documentos:</b>	06.03.05.01	Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.06</b>	<b>Verificação de estoque e distribuição</b>
<b>Documentos:</b>	06.03.06.01	Balancete de material de almoxarifado
	06.03.06.02	Balanço de material de almoxarifado
	06.03.06.03	Cadastro de material de almoxarifado
	06.03.06.04	Formulário de previsão de consumo de material
	06.03.06.05	Formulário provisório de requisição de material
	06.03.06.06	Inventário físico de material de almoxarifado
	06.03.06.07	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado
	06.03.06.08	Lista de materiais de almoxarifado
	06.03.06.09	Nota de saída de material de almoxarifado
	06.03.06.10	Planilha de controle de fornecimento de material por contrato
	06.03.06.11	Relatório de controle de saída de material de almoxarifado
	06.03.06.12	Relatório financeiro de entradas
	06.03.06.13	Requisição de material de almoxarifado
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.07</b>	<b>Recebimento e conferência</b>
<b>Documentos:</b>	06.03.07.01	Nota fiscal (via)
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.08</b>	<b>Arrolamento e baixa de materiais de consumo</b>
<b>Documentos:</b>	06.03.08.01	Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.09</b>	<b>Recepção e controle de portaria</b>
<b>Documentos:</b>	06.03.09.01	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
	06.03.09.02	Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço
	06.03.09.03	Registro de achado ou perdido
	06.03.09.04	Registro de entrada e saída de visitantes
	06.03.09.05	Relação de achados e perdidos
	06.03.09.06	Relatório de visitas aos setores e gabinetes
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.10</b>	<b>Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos</b>
<b>Documentos:</b>	06.03.10.01	Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança

	06.03.10.02	Planilha de controle de chaves
	06.03.10.03	Planilha de controle de identificação de tomadas elétricas
	06.03.10.04	Planilha de vistoria de equipamento de segurança
	06.03.10.05	Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.11</b>	<b>Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos</b>
<b>Documentos:</b>	06.03.11.01	Atestado de realização de serviço
	06.03.11.02	Laudo técnico da análise da água encanada
	06.03.11.03	Laudo técnico da análise de caixas e reservatórios de água
	06.03.11.04	Ordem de serviço de manutenção e conservação
	06.03.11.05	Registro de controle de manutenção predial e patrimonial
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.12</b>	<b>Execução de serviços de reprografia</b>
<b>Documentos:</b>	06.03.12.01	Relatório de quantidade de cópias
<b>Atividade:</b>	<b>06.03.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	06.03.99.01	Ata de Reunião
	06.03.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade
	06.03.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	06.03.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Subfunção:</b>	<b>06.04</b>	<b>FROTA</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.04.01</b>	<b>Classificação e cadastramento de veículos</b>
<b>Documentos:</b>	06.04.01.01	Ato de classificação e enquadramento de veículos oficiais
	06.04.01.02	Cadastro de veículo oficial
	06.04.01.03	Quadro demonstrativo da frota
<b>Atividade:</b>	<b>06.04.02</b>	<b>Controle da guarda e do uso de veículos</b>
<b>Documentos:</b>	06.04.02.01	Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais
	06.04.02.02	Boletim de ocorrência com veículo oficial
	06.04.02.03	Certificado de inspeção do cronotacógrafo
	06.04.02.04	Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV
	06.04.02.05	Circular com escala de uso de veículo oficial
	06.04.02.06	Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo oficial
	06.04.02.07	Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa
	06.04.02.08	Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito
	06.04.02.09	Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial
	06.04.02.10	Processo de sindicância de ocorrência com veículo oficial
	06.04.02.11	Prontuário de veículo oficial
	06.04.02.12	Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito
	06.04.02.13	Relatório de controle do uso de veículo oficial
	06.04.02.14	Relatório tacográfico
	06.04.02.15	Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial
	06.04.02.16	Requisição para uso de veículo oficial
<b>Atividade:</b>	<b>06.04.03</b>	<b>Controle do consumo de combustível</b>
<b>Documentos:</b>	06.04.03.01	Comprovante fiscal de abastecimento
	06.04.03.02	Relatório de consumo de combustível
	06.04.03.03	Relatório de quilometragem e consumo de combustível
<b>Atividade:</b>	<b>06.04.04</b>	<b>Manutenção de veículos</b>
<b>Documentos:</b>	06.04.04.01	Certificado de Inspeção Veicular - CIV
	06.04.04.02	Certificado de Segurança Veicular - CSV
	06.04.04.03	Relatório de lavagem de veículos oficiais
<b>Atividade:</b>	<b>06.04.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	06.04.99.01	Ata de Reunião
	06.04.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade
	06.04.99.03	Manual de Normas e Procedimentos

	06.04.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Subfunção:</b>	<b>06.05</b>	<b>ARQUIVO CENTRAL</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.05.01</b>	<b>Normalização das atividades de arquivo</b>
<b>Documentos:</b>	06.05.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos
	06.05.01.02	Regulamento das atividades de arquivo
<b>Atividade:</b>	<b>06.05.02</b>	<b>Autuação e protocolo</b>
<b>Documentos:</b>	06.05.02.01	Processo de devolução à origem
	06.05.02.02	Livro de controle de documentos
	06.05.02.03	Livro de registro de entrada de documentos
<b>Atividade:</b>	<b>06.05.03</b>	<b>Classificação de documentos</b>
<b>Documentos:</b>	06.05.03.01	Índice remissivo do Plano de classificação de documentos
	06.05.03.02	Plano de classificação de documentos
<b>Atividade:</b>	<b>06.05.04</b>	<b>Distribuição e acompanhamento do trâmite</b>
<b>Documentos:</b>	06.05.04.01	Tabela de controle de tramitação
	06.05.04.02	Relação de remessa de documentos
	06.05.04.03	Requisição de processo
<b>Atividade:</b>	<b>06.05.05</b>	<b>Avaliação e destinação de documentos</b>
<b>Documentos:</b>	06.05.05.01	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
	06.05.05.02	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos
	06.05.05.03	Tabela de temporalidade de documentos
<b>Atividade:</b>	<b>06.05.06</b>	<b>Arquivamento de documentos</b>
<b>Documentos:</b>	06.05.06.01	Cadastro de ingresso de documento
	06.05.06.02	Expediente de recolhimento de documentos
	06.05.06.03	Expediente de transferência de documentos
<b>Atividade:</b>	<b>06.05.07</b>	<b>Eliminação de documentos</b>
<b>Documentos:</b>	06.05.07.01	Expediente de eliminação de documentos
<b>Atividade:</b>	<b>06.05.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	06.05.99.01	Ata de Reunião
	06.05.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade
	06.05.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	06.05.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Subfunção:</b>	<b>06.06</b>	<b>COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.06.01</b>	<b>Licitação e administração de contratos</b>
<b>Documentos:</b>	06.06.01.01	Contrato
	06.06.01.02	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação
	06.06.01.03	Expediente de acompanhamento e execução de contrato
	06.06.01.04	Índice de número de edital de licitação
	06.06.01.05	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	06.06.01.06	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos
	06.06.01.07	Relação de aditamentos de contratos
	06.06.01.08	Relação de contratos
	06.06.01.09	Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos
	06.06.01.10	Relação de despesas com dispensa de licitação
	06.06.01.11	Relação de despesas com inexigibilidade de licitação
	06.06.01.12	Relação de licitações por modalidade
	06.06.01.13	Relação dos pedidos de aquisição
	06.06.01.14	Processo administrativo de dispensa de licitação
	06.06.01.15	Processo administrativo de pregão eletrônico
	06.06.01.16	Processo administrativo de pregão presencial
	06.06.01.17	Processo administrativo de concorrência
	06.06.01.18	Processo administrativo de inexigibilidade

	06.06.01.19	Processo administrativo de aditamento contratual
	06.06.01.20	Processo administrativo de apostilamento
	06.06.01.21	Processo administrativo de compra direta (pronto pagamento)
	06.06.01.22	Processo administrativo de convite
	06.06.01.23	Processo administrativo de tomada de preços
	06.06.01.24	Processo administrativo de diálogo competitivo
	06.06.01.25	Processo administrativo de compras compartilhadas
<b>Atividade:</b>	<b>06.06.02</b>	<b>Registro de preços</b>
<b>Documentos:</b>	06.06.02.01	Ata de registro de preços
	06.06.02.02	Processo de registro de preços
<b>Atividade:</b>	<b>06.06.03</b>	<b>Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços</b>
<b>Documentos:</b>	06.06.03.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	06.06.03.02	Dossiê de registro cadastral
	06.06.03.03	Formulário de avaliação de fornecedor
	06.06.03.04	Formulário de verificação de fornecedor
	06.06.03.05	Formulário de monitoramento adicional de fornecedores
	06.06.03.06	Formulário de registro de posicionamento de fornecedor
<b>Atividade:</b>	<b>06.06.04</b>	<b>Instrução Interna</b>
<b>Documentos:</b>	06.06.04.01	Justificativa de preço e escolha
	06.06.04.02	Parecer técnico da CPL
	06.06.04.03	Pedido de informação
	06.06.04.04	Estudo Técnico Preliminar (ETP) / Projeto básico / termo de referência
	06.06.04.05	Orçamentos
	06.06.04.06	Encaminhamento de recurso
	06.06.04.07	Ata de sessão pública de licitação
	06.06.04.08	Aviso de abertura/reabertura/suspensão
	06.06.04.09	Extratos Ata/Contrato
	06.06.04.10	Certidões para habilitação de licitante (CNDs, atestados e outros)
	06.06.04.11	Termo de homologação e adjudicação
	06.06.04.12	Minutas de editais
	06.06.04.13	Publicação de pedidos de orçamentos
	06.06.04.14	Relatório de prova de conformidade/conceito
	06.06.04.15	Relatório conclusivo de concorrência pública
	06.06.04.16	Relatório de avaliação de amostra
	06.06.04.17	Plano Anual de Contratações
	06.06.04.18	Plano de Capacitação Anual
	06.06.04.19	Aviso de dispensa de licitação
	06.06.04.20	Publicação no PNCP
	06.06.04.21	Avaliação do fornecedor no PNCP
	06.06.04.22	Governança nas Contratações
<b>Atividade:</b>	<b>06.06.05</b>	<b>Requisições de Origem Interna e Externa</b>
<b>Documentos:</b>	06.06.05.01	Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro
	06.06.05.02	Pedido de repactuação
	06.06.05.03	Acordos / Convênios / Ajustes
	06.06.05.04	Resposta de pedido de esclarecimento
	06.06.05.05	Resposta de pedido de recurso
	06.06.05.06	Resposta de pedido de impugnação
<b>Atividade:</b>	<b>06.06.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	06.06.99.01	Ata de Reunião
	06.06.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade
	06.06.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	06.06.99.04	Documentos Administrativos Gerais



<b>Subfunção:</b>	<b>06.07</b>	<b>PROTOCOLO</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.07.01</b>	<b>Protocolo</b>
<b>Documentos:</b>	06.07.01.01	Registro de Protocolo Geral
	06.07.01.02	Protocolo de Balancetes
<b>Atividade:</b>	<b>06.07.02</b>	<b>Controle de correspondências de conteúdos rotineiros</b>
<b>Documentos:</b>	06.07.02.01	Correspondências de encaminhamento de documentos, de envio ou solicitação de informações de conteúdos rotineiros que dizem respeito à gestão administrativa no Poder Legislativo, tais como: cartas, memorandos, e-mails, ofícios, declarações entre outros
<b>Atividade:</b>	<b>06.07.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	06.07.99.01	Ata de Reunião
	06.07.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade
	06.07.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	06.07.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Subfunção:</b>	<b>06.08</b>	<b>TELEFONIA</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.08.01</b>	<b>Controle de serviços de telecomunicações</b>
<b>Documentos:</b>	06.08.01.01	Lista de ramais internos
	06.08.01.02	Registro de controle de ligações
<b>Atividade:</b>	<b>06.08.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	06.08.99.01	Ata de Reunião
	06.08.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade
	06.08.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	06.08.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Subfunção:</b>	<b>06.09</b>	<b>COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.09.01</b>	<b>Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática</b>
<b>Documentos:</b>	06.09.01.01	Base de dados
	06.09.01.02	Folha de codificação de programa de computador
	06.09.01.03	Manual de instalação e configuração de programa de computador desenvolvido pela Câmara
	06.09.01.04	Manual de usuário de programa de computador desenvolvido pela Câmara
	06.09.01.05	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
	06.09.01.06	Projeto de atualização ou modernização tecnológica
	06.09.01.07	Projeto de desenvolvimento de programa de computador
	06.09.01.08	Projeto de implantação ou alteração de rede
	06.09.01.09	Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação
	06.09.01.10	Relatório de acompanhamento de projeto de tecnologia da informação e comunicação
	06.09.01.11	Relatório de desenvolvimento de programa de computador
	06.09.01.12	Relatório de estatística de acesso
<b>Atividade:</b>	<b>06.09.02</b>	<b>Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática</b>
<b>Documentos:</b>	06.09.02.01	Dicionário de dados
	06.09.02.02	Mapa de arquitetura de rede
	06.09.02.03	Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados
	06.09.02.04	Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação
	06.09.02.05	Registro de conexão à Internet
	06.09.02.06	Relação de IP de rede, computador e usuário
	06.09.02.07	Relatório técnico de vistoria
	06.09.02.08	Termo de concessão e controle de senha de acesso
<b>Atividade:</b>	<b>06.09.03</b>	<b>Manutenção de equipamentos e instalação de programas</b>
<b>Documentos:</b>	06.09.03.01	Certificado de autenticidade de programa de computador
	06.09.03.02	Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador
	06.09.03.03	Contrato de licença de uso de programa de computador
	06.09.03.04	Ficha de inventário de programa de computador

	06.09.03.05	Formulário de requisição de serviços técnicos
	06.09.03.06	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática
	06.09.03.07	Registro de programa de computador
	06.09.03.08	Relatório de revisão técnica
	06.09.03.09	Relatório geral do equipamento
	06.09.03.10	Relatório técnico de serviços
	06.09.03.11	Requisição de serviços técnicos
	06.09.03.12	Questionário aos usuários sobre necessidade de recursos de TI
	06.09.03.13	Declaração de retirada de equipamento para manutenção
	06.09.03.14	Termo de responsabilidade de backup
<b>Atividade:</b>	<b>06.09.04</b>	<b>Controle de restrição de acesso</b>
<b>Documentos:</b>	06.09.04.01	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
	06.09.04.02	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
	06.09.04.03	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas
	06.09.04.04	Termo de Classificação de Informação - TCI
	06.09.04.05	Termo de Reavaliação de Informação - TRI
	06.09.04.06	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR
	06.09.04.07	Termo de acesso e uso de assinatura eletrônica em sistemas
	06.09.04.08	Termo de responsabilidade de usuário por equipamento de informática
	06.09.04.09	Termo de utilização de conta de e-mail institucional
<b>Atividade:</b>	<b>06.09.05</b>	<b>Outros Documentos Técnicos</b>
<b>Documentos:</b>	06.09.05.01	Termo de cooperação técnico-institucional
	06.09.05.02	Termo de referência para aquisição de equipamentos e sistemas
	06.09.05.03	Relatório Técnico Orientativo de Segurança da Informação
	06.09.05.04	Estudos e projetos técnicos
	06.09.05.05	Declaração de posse de equipamento
<b>Atividade:</b>	<b>06.09.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	06.09.99.01	Ata de Reunião
	06.09.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade
	06.09.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	06.09.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Função:</b>	<b>07</b>	<b>DIRETORIA FINANCEIRA</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>07.01</b>	<b>Não há</b>
<b>Atividade:</b>	<b>07.01.01</b>	<b>Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira</b>
<b>Documentos:</b>	07.01.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual
	07.01.01.02	Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual
<b>Atividade:</b>	<b>07.01.02</b>	<b>Elaboração de orçamento anual</b>
<b>Documentos:</b>	07.01.02.01	Dossiê de previsão orçamentária
<b>Atividade:</b>	<b>07.01.03</b>	<b>Elaboração de alterações orçamentárias</b>
<b>Documentos:</b>	07.01.03.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orçamento anual
	07.01.03.02	Dossiê de alteração de orçamento anual
	07.01.03.03	Ofício de solicitação de alteração orçamentária
<b>Atividade:</b>	<b>07.01.04</b>	<b>Acompanhamento da execução orçamentária e financeira</b>
<b>Documentos:</b>	07.01.04.01	Programação da despesa orçamentária
	07.01.04.02	Programação e alteração financeira de desembolso
	07.01.04.03	Tabela de reprogramação financeira
	07.01.04.04	Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária
	07.01.04.05	Relatórios de Gestão Fiscal
	07.01.04.06	Anexos Obrigatórios da Lei nº 4.320/64
	07.01.04.07	Impacto Financeiro para criação de novas despesas

<b>Atividade:</b>	<b>07.01.05</b>	<b>Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa</b>
<b>Documentos:</b>	07.01.05.01	Nota de empenho
	07.01.05.02	Nota de liquidação
	07.01.05.03	Nota de reserva
	07.01.05.04	Ordem bancária
	07.01.05.05	Ordem de pagamento de empenho
	07.01.05.06	Nota de Anulação de empenho
	07.01.05.07	Nota de Anulação da Liquidação
	07.01.05.08	Nota de Anulação de Pagamento
	07.01.05.09	Nota de Despesa Extra orçamentária
	07.01.05.10	Nota de Anulação da Despesa Extraorçamentária
	07.01.05.11	Relatório de empenhos emitidos
	07.01.05.12	Relatório de empenhos Anulados
	07.01.05.13	Relatório de empenhos Liquidados
	07.01.05.14	Relatório de empenhos pagos
	07.01.05.15	Relatório de despesa extraorçamentária emitida
<b>Atividade:</b>	<b>07.01.06</b>	<b>Adiantamento de despesas</b>
<b>Documentos:</b>	07.01.06.01	Balancete de despesas com adiantamento
	07.01.06.02	Memorando de solicitação de adiantamento para despesas
	07.01.06.03	Processo de adiantamento
	07.01.06.04	Relação de adiantamentos concedidos
<b>Atividade:</b>	<b>07.01.07</b>	<b>Prestação de contas e controle interno</b>
<b>Documentos:</b>	07.01.07.01	Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco
	07.01.07.02	Plano operativo anual de controle interno
	07.01.07.03	Processo de prestação de contas
	07.01.07.04	Processo de prestação de contas de adiantamento
	07.01.07.05	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco nas contas da Câmara
	07.01.07.06	Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN
	07.01.07.07	Recibo de envio de informações mensais para o sistema SGTA - SC
	07.01.07.08	Relatório de controle interno
	07.01.07.09	Relatório de gestão fiscal
	07.01.07.10	Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco
	07.01.07.11	Relatório resumido da execução orçamentária
	07.01.07.12	Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF
	07.01.07.13	Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFweb
	07.01.07.14	Recibo e Declaração Completa da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF
	07.01.07.15	Protocolo de Envio dos Arquivos da GFIP/SEFIP
	07.01.07.16	Recibo de Entrega de Declaração de Serviços Tomados – Livro Eletrônico do Município de Custódia
	07.01.07.17	Relatório de Prestação Anual de Contas de Gestão – IN 20/2015
<b>Atividade:</b>	<b>07.01.08</b>	<b>Pagamento de despesas específicas</b>
<b>Documentos:</b>	07.01.08.01	Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	07.01.08.02	Expediente de pagamento ao IPESC
	07.01.08.03	Expediente de pagamento ao PIS/PASEP
	07.01.08.04	Expediente de pagamento ao regime próprio de previdência social do município (IPREJ)
	07.01.08.05	Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe
	07.01.08.06	Expediente de pagamento de condomínio
	07.01.08.07	Expediente de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar

	07.01.08.08	Expediente de pagamento de FGTS
	07.01.08.09	Expediente de pagamento de honorários
	07.01.08.10	Expediente de pagamento de impostos e taxas
	07.01.08.11	Expediente de pagamento de indenização
	07.01.08.12	Expediente de pagamento de INSS
	07.01.08.13	Expediente de pagamento de restituição
	07.01.08.14	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	07.01.08.15	Relatórios Gerenciais para integração orçamentária e contábil da folha de pagamento
	07.01.08.16	Processo de adiantamento para despesas de pronto pagamento
<b>Atividade:</b>	<b>07.01.09</b>	<b>Controle da receita</b>
<b>Documentos:</b>	07.01.09.01	Processo de aplicação financeira
<b>Atividade:</b>	<b>07.01.10</b>	<b>Controle da Contabilidade</b>
<b>Documentos:</b>	07.01.10.01	Balancete analítico
	07.01.10.02	Balanço financeiro
	07.01.10.03	Balanço orçamentário
	07.01.10.04	Balanço patrimonial
	07.01.10.05	Boletim de caixa e de bancos
	07.01.10.06	Extrato bancário
	07.01.10.07	Guia de recolhimento ao IPESC
	07.01.10.08	Guia de recolhimento ao regime próprio de previdência social do município (IPREJ)
	07.01.10.09	Guia de recolhimento de contribuição sindical
	07.01.10.10	Guia de recolhimento de FGTS
	07.01.10.11	Comprovante de repasse ao tesouro Municipal
	07.01.10.12	Guia de recolhimento de INSS
	07.01.10.13	Guia de recolhimento do PIS/PASEP
	07.01.10.14	Livro diário
	07.01.10.15	Livro razão
	07.01.10.16	Nota fiscal
	07.01.10.17	Ofício de devolução de duodécimo não utilizado no exercício
	07.01.10.18	Balancete Mensal para apresentação ao plenário da Câmara
	07.01.10.19	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
	07.01.10.20	Relatório de conciliação bancária
	07.01.10.21	Relatório de conciliação contábil
	07.01.10.22	Resumo da depreciação mensal por conta patrimonial
	07.01.10.23	Relatório em ordem cronológica de pagamentos
	07.01.10.24	Talonário
	07.01.10.25	Balancete Mensal para Consolidação das Contas do Município
<b>Atividade:</b>	<b>07.01.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
<b>Documentos:</b>	07.01.99.01	Ata de Reunião
	07.01.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade
	07.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	07.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais
<b>Função:</b>	<b>08</b>	<b>COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>08.01</b>	<b>Não há</b>
<b>Atividade:</b>	<b>08.01.01</b>	<b>Compilação de notícias sobre a Câmara e Vereadores</b>
<b>Documentos:</b>	08.01.01.01	Clipping
<b>Atividade:</b>	<b>08.01.02</b>	<b>Divulgação das ações institucionais</b>
<b>Documentos:</b>	08.01.02.01	Credencial de imprensa
	08.01.02.02	Formulário de credenciamento de imprensa
	08.01.02.03	Mala direta
	08.01.02.04	Notícia

	08.01.02.05	Pauta para a imprensa
	08.01.02.06	Release
	08.01.02.07	Site institucional
<b>Atividade:</b>	<b>08.01.03</b>	<b>Produção de registros de imagem e som</b>
<b>Documentos:</b>	08.01.03.01	Registro audiovisual
	08.01.03.02	Registro fotográfico
	08.01.03.03	Registro sonoro
	08.01.03.04	Termo de autorização de uso de imagem
<b>Atividade:</b>	<b>08.01.04</b>	<b>Redação de correspondências e comunicados</b>
<b>Documentos:</b>	08.01.04.01	Comunicado de luto oficial
	08.01.04.02	Nota oficial
<b>Atividade:</b>	<b>08.01.05</b>	<b>Organização de eventos ou cerimônias oficiais</b>
<b>Documentos:</b>	08.01.05.01	Agenda de eventos ou cerimônias oficiais
	08.01.05.02	Cadastro de autoridades
	08.01.05.03	Comprovante de participação em evento ou cerimônia oficial
	08.01.05.04	Convite de evento ou cerimônia oficial
	08.01.05.05	Discurso
	08.01.05.06	Dossiê de evento ou cerimônia oficial
	08.01.05.07	Ficha de avaliação de evento ou cerimônia oficial
	08.01.05.08	Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial
	08.01.05.09	Lista de presentes oferecidos e recebidos
	08.01.05.10	Lista de verificação de teste de sistema de som e vídeo
	08.01.05.11	Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres
	08.01.05.12	Ofício de encaminhamento de convite
	08.01.05.13	Programa de evento ou cerimônia oficial
	08.01.05.14	Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial
	08.01.05.15	Relatório final de evento ou cerimônia oficial
<b>Atividade:</b>	<b>08.01.06</b>	<b>Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização</b>
<b>Documentos:</b>	08.01.06.01	Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
	08.01.06.02	Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
	08.01.06.03	Programa de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
	08.01.06.04	Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização
<b>Atividade:</b>	<b>08.01.07</b>	<b>Elaboração da identidade visual</b>
<b>Documentos:</b>	08.01.07.01	Manual de identidade visual
	08.01.07.02	Projeto executivo de identidade visual
<b>Atividade:</b>	<b>08.01.08</b>	<b>Planejamento e controle de atividades de publicidade</b>
<b>Documentos:</b>	08.01.08.01	Arte final de peça de campanha publicitária
	08.01.08.02	Peça de campanha publicitária
	08.01.08.03	Vídeo de campanha publicitária
<b>Atividade:</b>	<b>08.01.09</b>	<b>Publicação oficial e coedição</b>
<b>Documentos:</b>	08.01.09.01	Livro
	08.01.09.02	Periódico
	08.01.09.03	Folheto
	08.01.09.04	Projeto gráfico
	08.01.09.05	Prova do projeto gráfico
<b>Atividade:</b>	<b>08.01.10</b>	<b>Produção de Áudio, Imagem e Programa (TV)</b>
<b>Documentos:</b>	08.01.10.01	Artigo Produzido pela Câmara
	08.01.10.02	Autorização de exibição de programas da TV Sanharó
	08.01.10.03	Cadastro de programas produzidos pela TV Sanharó
	08.01.10.04	Carta referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa
	08.01.10.05	Controle das mensagens dos telespectadores da TV Sanharó

08.01.10.06	Correspondências que prestam ou solicitam informações ou encaminham documentos referentes à gestão de contratos, acordos, projetos, ajustes e convênios da TV Sanharó
08.01.10.07	Despacho referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa
08.01.10.08	Documentos referentes à operacionalização técnica da TV Sanharó
08.01.10.09	Documentos referentes aos subsídios para a preparação de programas produzidos pela TV Sanharó
08.01.10.10	Editoração de telejornal produzido pela TV Sanharó
08.01.10.11	Entrevista, noticiário, reportagem, editorial ou roteiro produzido pela TV Sanharó
08.01.10.12	Espelho de preparação de telejornal produzido pela TV Sanharó
08.01.10.13	Memorando referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa
08.01.10.14	Mensagem Eletrônica referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa
08.01.10.15	Modelo de Diagramação para Matérias
08.01.10.16	Noticiário Produzido pela TV Sanharó
08.01.10.17	Ofício referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa
08.01.10.18	Parecer Técnico referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa
08.01.10.19	Pauta de documentário
08.01.10.20	Pauta de entrevista
08.01.10.21	Pauta de Programas
08.01.10.22	Pauta de Telejornais
08.01.10.23	Processo referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa
08.01.10.24	Projeto de Produção de Áudio, Imagem e Programa
08.01.10.25	Registro de Banco de Imagem
08.01.10.26	Registro Fotográfico
08.01.10.27	Registro Sonoro
08.01.10.28	Relatório de Controle de Mídia
08.01.10.29	Relatório de edição
08.01.10.30	Relatório referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa
08.01.10.31	Reportagem Produzida pela Câmara Municipal de Sanharó
08.01.10.32	Roteiro de Produção de Áudio, Imagem e Programa
08.01.10.33	Sinopse de Produção de Áudio, Imagem e Programa
08.01.10.34	Processo referente à Solicitação de Utilização de Áudio, Imagem e Programa da Câmara Municipal de Sanharó
08.01.10.35	Termo de Autorização de uso de Áudio e Imagem

<b>Atividade:</b>	<b>08.01.11</b>	<b>Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos</b>
-------------------	-----------------	--

<b>Documentos:</b>	08.01.11.01	Carta referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos
	08.01.11.02	Registro de Participação em Cerimônias e Eventos
	08.01.11.03	Discurso referente às Cerimônias e Eventos
	08.01.11.04	Folheto, Catálogo ou Cartaz de Divulgação de Eventos
	08.01.11.05	Palestra referente a Cerimônias e Eventos
	08.01.11.06	Parecer Técnico referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos
	08.01.11.07	Planejamento referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos
	08.01.11.08	Processo referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos
	08.01.11.09	Programação referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos
	08.01.11.10	Relatório referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos
	08.01.11.11	Texto de Trabalhos ou Palestras
	08.01.11.12	Palestra ou Conferência
	08.01.11.13	Processo de Apoio Logístico para Eventos
	08.01.11.14	Processo de Autorização para Participação em Eventos

<b>Atividade:</b>	<b>08.01.99</b>	<b>Outros Documentos</b>
-------------------	-----------------	--------------------------

<b>Documentos:</b>	08.01.99.01	Ata de Reunião
	08.01.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade
	08.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos
	08.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais



**ANEXO III**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANHARÓ**

**(ATIVIDADES FIM E MEIO)**

**01 PLENÁRIO (FUNÇÃO)**

**01.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
01.01.01 Gestão de Eventos	01.01.01.01	Programação/apresentações (eventos de cunho administrativo)	5	5	Preservar	Planejamento, programação, discursos, palestras e apresentações.	
	01.01.01.02	Apoio à realização de eventos	Até o trânsito em julgado das Contas	10	Eliminar	Inclui solicitação de organização de evento (abertura de exposições, lançamento de frentes parlamentares, seminários, palestras, etc.)	
	01.01.01.03	Apoio à realização de programas institucionais	4	-	Eliminar	Inclui solicitação de organização de programas de participação da sociedade, como Parlamento Jovem, etc. Não inclui processos que envolvam pagamento.	
	01.01.01.04	Solicitação de certidão/declaração	1	-	Eliminar	Inclui cópia do original entregue ao solicitante ou também a Certidão/Declaração original que não foi retirada pelo solicitante.	
	01.01.01.05	Dossiê de registros de exposições	1	-	Preservar	Inclui as caixas-memória de exposição e eventos culturais	



**01 PLENÁRIO (FUNÇÃO)****01.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
01.01.02 Visitas Guiadas	01.01.02.01	Solicitação de recepção para visita guiada	2	-	Eliminar	Inclui solicitações internas e externas para recepção de público em visitas guiadas.	
	01.01.02.02	Livro de presença em visitas guiadas	1	-	Eliminar		
01.01.99 Outros Documentos	01.01.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	01.01.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	01.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	01.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.01 Instalação do Governo Local, Estruturação e Funcionamento dos Órgãos Colegiados	02.01.01.01	Ata da diplomação dos candidatos eleitos	1	-	Preservar	Trata-se de cópia. A Diplomação dos eleitos é atribuição da Justiça Eleitoral.	
	02.01.01.02	Ata de Sessão solene de posse	1	-	Preservar		
	02.01.01.03	Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito	1	-	Preservar		
	02.01.01.04	Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador	1	-	Preservar		
	02.01.01.05	Ato de declaração de vacância de cargo do Vice- prefeito	1	-	Preservar		
	02.01.01.06	Certidão de votação de candidato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão da Certidão é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.	
	02.01.01.07	Comprovante de desincompatibilização	Vigência	8	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Integra Dossiê de titular de mandato.	
	02.01.01.08	Declaração de Imposto de Renda	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o apensamento do documento na Pasta Funcional.	
	02.01.01.09	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito	1	-	Preservar		
	02.01.01.10	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito	1	-	Preservar		
	02.01.01.11	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito	1	-	Preservar		
	02.01.01.12	Declaração Pública de Bens	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular.	
	02.01.01.13	Diploma de Prefeito	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.01 Instalação do Governo Local, Estruturação e Funcionamento dos Órgãos Colegiados	02.01.01.14	Diploma de Suplente	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.	
	02.01.01.15	Diploma de Vereador	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.	
	02.01.01.16	Diploma de Vice-prefeito	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feito pela Justiça Eleitoral. Integra Dossiê de titular de mandato.	
	02.01.01.17	Dossiê de titular de mandato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato. Trata-se de reunião de cópias de documentos e informações relacionadas ao titular de mandato.	
	02.01.01.18	Livro de compromisso de posse do Prefeito, do Vice- prefeito e de Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	02.01.01.19	Registro de Declaração Pública de Bens	Vigência	-	Preservar		
	02.01.01.20	Ofício de convocação de suplente de Vereador	1	-	Preservar		
	02.01.01.21	Ofício de solicitação de certidão de votação	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se cópia. Integra Dossiê de titular de mandato.	
	02.01.01.22	Programa de Sessão Solene de Posse	1	-	Eliminar		
	02.01.01.23	Registro audiovisual da Sessão de Posse	1	-	Preservar		
	02.01.01.24	Solicitação de justificativa de adiamento de posse	1	-	Preservar		

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.02 Registro da perda do mandato e Licenciamento  do Prefeito ou Vice- prefeito	02.01.02.01	Atestado de óbito de Prefeito ou Vice-prefeito	1	-	Eliminar	Trata-se de cópia.	
	02.01.02.02	Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito	1	-	Preservar		
	02.01.02.03	Decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença de Prefeito ou Vice- prefeito.	
	02.01.02.04	Ofício de encaminhamento de atestado de óbito	1	-	Preservar		
	02.01.02.05	Ofício de renúncia do Prefeito	1	-	Preservar		
	02.01.02.06	Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito	1	-	Preservar		
	02.01.02.07	Ofício de solicitação de autorização para ausentar- se do país	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice- prefeito.	
	02.01.02.08	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice- prefeito	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice- prefeito.	
	02.01.02.09	Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo.	
	02.01.02.10	Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice- prefeito	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice- prefeito.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.03 Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador	02.01.03.01	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador	1	-	Preservar	Decorre de situação jurídica preexistente à deliberação da Câmara, como falecimento, renúncia, perda ou suspensão de direitos políticos, condenação por crime funcional ou eleitoral, com trânsito julgado e nos casos previstos no Regimento Interno.	
	02.01.03.02	Ato do Presidente de concessão de licença ao Vereador	1	-	Preservar		
	02.01.03.03	Ofício de renúncia do Vereador	1	-	Preservar		
	02.01.03.04	Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	02.01.03.05	Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.	
	02.01.03.06	Requerimento de licença de Vereador	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete pode ser eliminada ao término da legislatura, pois os originais são preservados.	
	02.01.03.07	Resolução de concessão de licença ao Vereador	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.04 Eleição, composição e alteração da Mesa  Diretora	02.01.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	02.01.04.02	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	02.01.04.03	Ato de constituição da Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	02.01.04.04	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	02.01.04.05	Cédula nominada para eleição da Mesa Diretora	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão de Eleição.	
	02.01.04.06	Livro de termos de posse da Mesa Diretora	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	02.01.04.07	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	02.01.04.08	Programa da Sessão Especial	1	-	Eliminar		
	02.01.04.09	Relação de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos	1	-	Eliminar	Os candidatos que concorrem à Mesa Diretora constam na Ata da Sessão de Eleição.	
	02.01.04.10	Requerimento de candidatura à Mesa Diretora	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.05 Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo	02.01.05.01	Ato de composição de lideranças partidárias e de Governo	1	-	Preservar		
	02.01.05.02	Ofício de alteração de líder de Governo à Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	02.01.05.03	Ofício de comunicação de alteração de líderes e vice-líderes de bancada	1	-	Preservar		
	02.01.05.04	Ofício de indicação de líder de Governo à Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	02.01.05.05	Ofício de indicação de líderes de bancadas à Mesa Diretora	1	-	Preservar		
02.01.06 Composição e alteração das Comissões Permanentes	02.01.06.01	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente	1	-	Preservar		
	02.01.06.02	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente	1	-	Preservar		
	02.01.06.03	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes	1	-	Preservar		
	02.01.06.04	Cédula de votação para eleição de membro da Comissão Permanente	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão.	
	02.01.06.05	Indicação da Bancada de membro para Comissão Permanente	1	-	Preservar		
	02.01.06.06	Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.	
	02.01.06.07	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.	
	02.01.06.08	Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente	1	-	Preservar		

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.07 Composição e alteração do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	02.01.07.01	Ato de composição do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	02.01.07.02	Cédula de votação para eleição de membro do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	2	-	Eliminar	Após a apuração e proclamação, o resultado consta na Ata de Sessão.	
	02.01.07.03	Ofício da liderança partidária com indicação de membro para o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	02.01.07.04	Quadro de representatividade partidária	1	-	Preservar		
02.01.08 Realização das sessões	02.01.08.01	Ata de Sessão	1	-	Preservar		
	02.01.08.02	Ato de designação de outro local para realização de Sessão	1	-	Preservar		
	02.01.08.03	Ofício de convocação de Sessão	1	-	Preservar		
	02.01.08.04	Ofício de autorização e designação de local para realização de Sessão	1	-	Preservar		
	02.01.08.05	Ofício de convocação de Vereador para Sessão	1	-	Preservar		
	02.01.08.06	Ofício de solicitação de convocação de Sessão	1	-	Preservar		
	02.01.08.07	Pauta da ordem do dia	1	-	Eliminar	A pauta é transcrita na Ata da Sessão.	
	02.01.08.08	Programa de Sessão	1	-	Eliminar	O funcionamento da Sessão é descrito no Regimento Interno.	
	02.01.08.09	Registro audiovisual da Sessão	1	-	Preservar		
	02.01.08.10	Registro de inscrição de cidadão para uso da tribuna	1	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.	
	02.01.08.11	Registro de inscrição nas explicações pessoais	1	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.	
	02.01.08.12	Requerimento de impugnação ou retificação de ata de Sessão	1	-	Preservar		



**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.09 Registro e acompanhamento dos trabalhos da Mesa Diretora, Comissão Executiva e do Presidente	02.01.09.01	Ata de reunião da Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	02.01.09.02	Ato da Comissão Executiva	1		Preservar		
	02.01.09.03	Ato da Mesa Diretora	1	-	Preservar		
	02.01.09.04	Ato do Presidente	1		Preservar		
	02.01.09.05	Ofício de convocação da Mesa Diretora	1	-	Preservar	Reunião da Mesa Diretora com fins de assinar Atos ou Projetos.	
02.01.10 Registro e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes	02.01.10.01	Ata de reunião da Comissão Permanente	1	-	Preservar		
	02.01.10.02	Livro de protocolo da Comissão Permanente	Vigência	4	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	02.01.10.03	Ofício-convite para prestação de esclarecimentos sobre projeto	1	-	Preservar		
	02.01.10.04	Parecer com voto em separado de membro de Comissão Permanente	1	-	Preservar	O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres. As cópias podem ser eliminadas.	
	02.01.10.05	Parecer da Comissão Permanente	1	-	Preservar	O documento original é encaminhado ao processamento legislativo para integrar o Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres. As cópias podem ser eliminadas.	
	02.01.10.06	Requerimento de assessoramento técnico	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto encaminhado às Comissões para exarar pareceres.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.11 Instalação e regulamentação do funcionamento do Poder Constituinte Municipal	02.01.11.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes	1	-	Preservar		
	02.01.11.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.01.11.03	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.01.11.04	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.01.11.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução.	
	02.01.11.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.	
	02.01.11.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município.	
	02.01.11.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes.	
	02.01.11.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.	
	02.01.11.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.12 Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município	02.01.12.01	Projeto de lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.01.12.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes	1	-	Preservar		
	02.01.12.03	Ata de Sessão da Assembleia Constituinte	1	-	Preservar		
	02.01.12.04	Ato de constituição Comissão Especial de Trabalho	1	-	Preservar		
	02.01.12.05	Extrato de Publicação da Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.01.12.06	Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.01.12.07	Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.01.12.08	Parecer das Comissões Constituintes	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.01.12.09	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento da Proposta de emenda ou publicação da Emenda à Lei Orgânica do Município.	
	02.01.12.10	Projeto de Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.	
	02.01.12.11	Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município	1	-	Preservar	Integra Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.13 Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal	02.01.13.01	Livro de precedentes regimentais	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	02.01.13.02	Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.01.13.03	Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do Projeto ou publicação da Resolução.	
	02.01.13.04	Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.	
	02.01.13.05	Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara.	
	02.01.13.06	Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.	
	02.01.13.07	Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.14 Apresentação e recebimento das proposições	02.01.14.01	Abaixo-assinado para Projeto de lei de iniciativa popular	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.14.02	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.14.03	Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. Certidões da Justiça Eleitoral, IBGE, órgão fazendário, fiscal, Secretaria de Educação, Saúde, Segurança Pública, etc.; que comprovam a existência de elementos ou requisitos favoráveis a vontade do Projeto.	
	02.01.14.04	Mensagem	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.14.05	Mensagem aditiva	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.14.06	Moção articulada para Projeto de lei de iniciativa popular	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.14.07	Ofício de comunicação de resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.14.08	Ofício de encaminhamento da Mensagem	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

02.01.14 Apresentação e recebimento das proposições	02.01.14.09	Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. O Projeto de lei refere-se a qualquer iniciativa do Prefeito, Vereadores ou Popular. O prazo de guarda e destinação aplicam-se também ao Projeto de lei Complementar.	
	02.01.14.10	Requerimento de recurso para recebimento de Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.14.11	Requerimento de solicitação de desarquivamento de Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
02.01.15 Instrução e deliberação de Projetos de lei	02.01.15.01	Emenda ao Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.15.02	Relatório de votação do Projeto de lei	1	-	Preservar	O resultado da votação está registrado na Ata da Sessão. Uma cópia da Folha de Votação pode integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.15.03	Ofício de devolução do Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.15.04	Ofício de solicitação de devolução do Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.15.05	Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.15.06	Processo de Projeto de lei	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, publicação da Lei ou acolhimento do Veto.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.15 Instrução e deliberação de Projetos de lei	02.01.15.07	Redação final ao Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.15.08	Requerimento de pedido de vistas ao processo de Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.15.09	Requerimento de retirada de tramitação	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.15.10	Substitutivo ao Projeto de lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei. O prazo de guarda e destinação aplicam-se também ao Substitutivo ao Projeto de lei Complementar.	
02.01.16 Sanção e veto	02.01.16.01	Autógrafo de Lei	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.16.02	Mensagem veto	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.16.03	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
02.01.17 Promulgação e publicação	02.01.17.01	Extrato de publicação de lei	1	-	Preservar	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Projeto de lei.	
	02.01.17.02	Lei	1	-	Preservar	A cópia enviada pelo Executivo ou o original, quando sancionada pelo Presidente da Câmara, deve integrar o Processo de Projeto de lei.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.18 Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária	02.01.18.01	Ata de audiência pública em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	1	-	Preservar		
	02.01.18.02	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		
	02.01.18.03	Balanco geral da Prefeitura	Até a aprovação das contas	5	Preservar	Trata-se da prestação de contas anual da Prefeitura.	
	02.01.18.04	Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária	1	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.	
	02.01.18.05	Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo	1	-	Eliminar		
	02.01.18.06	Processo do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco de Prestação de Contas da Câmara	Até a aprovação das contas	5	Preservar	Trata-se de documento do TCE-PE. O Parecer e o Relatório do TCE-PE integram o Processo de Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado.	
	02.01.18.07	Processo do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco de prestação de contas da Prefeitura	Até a aprovação das contas	5	Preservar	Trata-se de documento do TCE-PE. O Parecer e o Relatório do TCE-PE integram o Processo de Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado.	
	02.01.18.08	Relatório das metas fiscais em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	1	-	Preservar	Trata-se de Relatório apresentado durante Audiência Pública em cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.	
	02.01.18.09	Requerimento de informações da execução orçamentária	1	-	Preservar	As cópias arquivadas nos Gabinetes podem ser eliminadas.	



**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.19 Julgamento das Contas	02.01.19.01	Decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco	1	-	Preservar	Integra Processo de julgamento das Contas.	
	02.01.19.02	Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco aos órgãos competentes	1	-	Preservar		
	02.01.19.03	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de julgamento das contas.	
	02.01.19.04	Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.	
	02.01.19.05	Processo de julgamento das contas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do TCE-PE.	
	02.01.19.06	Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco	1	-	Preservar	Integra Processo de julgamento das contas.	
	02.01.19.07	Relatório da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de julgamento das contas.	
	02.01.19.08	Relatório do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.20 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	02.01.20.01	Ato de destituição de membro de Comissão	1	-	Preservar		
	02.01.20.02	Resolução de cassação do mandato	1	-	Preservar		
	02.01.20.03	Ofício Informando sobre a não executoriedade de lei declarada inconstitucional	1	-	Preservar		
	02.01.20.04	Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo	1	-	Preservar		
	02.01.20.05	Ofício de solicitação de intervenção no Município	1	-	Preservar		
	02.01.20.06	Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da CPI ou seu arquivamento.	
	02.01.20.07	Processo de apuração de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da Comissão Processante ou seu arquivamento.	
	02.01.20.08	Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	02.01.20.09	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	02.01.20.10	Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	02.01.20.11	Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	02.01.20.12	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a decisão do Tribunal.	
	02.01.20.13	Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.20 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	02.01.20.14	Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante.	
	02.01.20.15	Projeto de resolução de destituição do denunciado	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.	
	02.01.20.16	Projeto de resolução de julgamento de recurso	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.	
	02.01.20.17	Recurso	1	-	Preservar	Integra Processo de projeto de resolução de julgamento de recurso.	
	02.01.20.18	Registro de denúncia de ato de improbidade	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria. Caso a denúncia seja aceita, o documento integrará Processo de apuração da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) ou Comissão Processante.	
	02.01.20.19	Registro de denúncia de infração	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da denúncia. Se recebida, o documento integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.	
	02.01.20.20	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).	
	02.01.20.21	Relatório final da Comissão Processante	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Processante.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.20 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	02.01.20.22	Representação contra o Prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da Representação pelo Procurador Geral de Justiça ou com a abertura de Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).	
	02.01.20.23	Representação contra o Vice-prefeito	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o recebimento ou recusa da Representação pelo Procurador Geral de Justiça ou com a abertura de Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).	
	02.01.20.24	Representação de destituição de membro de Comissão	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a decisão do Presidente.	
	02.01.20.25	Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria ou com a abertura do Processo de Apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento integrará Processo de apuração decorrente de requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito.	
	02.01.20.26	Requerimento de constituição de Comissão Processante	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria ou com a abertura do Processo de Apuração. Caso o requerimento seja aceito, o documento integrará o Processo de apuração decorrente de requerimento de constituição de Comissão Processante.	
	02.01.20.27	Requerimento de convocação de Secretário	1	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.	
	02.01.20.28	Requerimento de informações ao Executivo	1	-	Preservar	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.20 Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	02.01.20.29	Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão	1	-	Preservar		
	02.01.20.30	Resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	1	-	Preservar	Se houver projeto anterior, integra Processo de Projeto de resolução de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção.	
	02.01.20.31	Resolução de constituição de Comissão Processante	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante.	
	02.01.20.32	Resolução de destituição de cargo do denunciado	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.	
	02.01.20.33	Resolução de julgamento de recurso	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.	
02.01.21 Controle sobre o Vereador	02.01.21.01	Ata de reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	02.01.21.02	Livro de protocolo do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Vigência	4	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	02.01.21.03	Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	02.01.21.04	Parecer do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	02.01.21.05	Processo de apuração de representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos de apuração ou seu arquivamento.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.21 Controle sobre o Vereador	02.01.21.06	Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	02.01.21.07	Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.	
	02.01.21.08	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária	1	4	Eliminar		
	02.01.21.09	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente	1	4	Eliminar		
	02.01.21.10	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária	1	4	Eliminar		
	02.01.21.11	Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	02.01.21.12	Representação contra Vereador ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar		
	02.01.21.13	Resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.	
02.01.22 Controle da ordem interna	02.01.22.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário	1	-	Preservar		
	02.01.22.02	Ofício de comunicação de infração penal à autoridade competente	1	-	Preservar		
	02.01.22.03	Ofício de solicitação de presença de contingente de corporações civis ou militares	1	-	Preservar		

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.23 Fixação de subsídios	02.01.23.01	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.	
	02.01.23.02	Processo de Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, publicação da Lei ou acolhimento do Veto.	
	02.01.23.03	Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	02.01.23.04	Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.	
	02.01.23.05	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice- prefeito e Secretários	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.	
	02.01.23.06	Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.	
	02.01.23.07	Projeto de resolução de fixação de verba de representação	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação.	
	02.01.23.08	Resolução de fixação de subsídio dos Vereadores	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de subsídio dos Vereadores.	
	02.01.23.09	Resolução de fixação de verba de representação	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de fixação de verba de representação.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.24 Realização de Sessão de Julgamento	02.01.24.01	Ata de Sessão de Julgamento	1	-	Preservar		
	02.01.24.02	Editais de convocação de Sessão de Julgamento	1	-	Preservar		
	02.01.24.03	Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento	1	-	Preservar		
	02.01.24.04	Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento	1	-	Eliminar	A pauta é transcrita na Ata de Sessão de Julgamento.	
	02.01.24.05	Programa de Sessão de Julgamento	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com realização da Sessão de Julgamento.	
	02.01.24.06	Registro audiovisual da Sessão de Julgamento	1	-	Preservar		
	02.01.24.07	Registro de inscrição para uso da palavra na tribuna	1	-	Eliminar	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão de Julgamento.	
	02.01.24.08	Requerimento de convocação de Sessão de Julgamento	1	-	Preservar		
02.01.25 Sugestão de medidas de interesse público	02.01.25.01	Indicação	1	-	Preservar		
	02.01.25.02	Ofício com resposta ao Ofício do Gabinete com matéria de indicação	1	-	Eliminar	Trata-se de documento do gabinete, não controlado por departamento da Câmara.	
	02.01.25.03	Ofício de encaminhamento de Indicações ao Poder Executivo	1	-	Preservar		
	02.01.25.04	Ofício do Gabinete do Vereador para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão com matéria de indicação	1	-	Eliminar	Trata-se de documento do gabinete, encaminhado para Prefeitura, Secretaria ou outro órgão, não controlado por departamento da Câmara.	
	02.01.25.05	Ofício recebido com resposta a Indicação	1	-	Preservar		
	02.01.25.06	Requerimento com matéria de Indicação	1	-	Preservar		



**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.26 Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município	02.01.26.01	Ato de composição da Comissão de Assuntos Relevantes	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.	
	02.01.26.02	Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a conclusão dos trabalhos e apresentação do Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes ou extinção da Comissão.	
	02.01.26.03	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão.	
	02.01.26.04	Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.	
	02.01.26.05	Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes	1	-	Preservar	Integra Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes.	
	02.01.26.06	Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	1	-	Preservar	Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes.	
02.01.27 Representação em atos externos	02.01.27.01	Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação	1	-	Preservar	Uma cópia deve integrar Processo de constituição de Comissão de Representação.	
	02.01.27.02	Processo de constituição de Comissão de Representação	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto, conclusão dos trabalhos (relatórios) ou extinção da Comissão.	
	02.01.27.03	Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação	1	-	Preservar	Integra Processo de constituição de Comissão de Representação	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.27 Representação em atos externos	02.01.27.04	Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação	1	-	Preservar	Integra o Processo de constituição de Comissão de Representação. Cópia integra Processo de Adiantamento.	
	02.01.27.05	Requerimento para constituição de Comissão de Representação	1	-	Preservar	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de constituição de Comissão de Representação.	
	02.01.27.06	Resolução para constituição de Comissão de Representação	1	-	Preservar	Integra Processo de constituição de Comissão de Representação	
02.01.28 Concessão de títulos honoríficos	02.01.28.01	Resolução legislativa de concessão de títulos honoríficos	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos.	
	02.01.28.02	Processo de Projeto de resolução legislativo de concessão de títulos honoríficos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do decreto legislativo.	
	02.01.28.03	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos.	
02.01.29 Realização de Sessão Solene	02.01.29.01	Ata de Sessão solene	1	-	Preservar		
	02.01.29.02	Ofício de convite de Sessão solene	1	-	Preservar		
	02.01.29.03	Programa de Sessão Solene	1	-	Eliminar		
	02.01.29.04	Registro audiovisual da Sessão Solene	1	-	Preservar		
	02.01.29.05	Requerimento de solicitação de Sessão Solene	1	-	Preservar		
02.01.30 Manifestação simbólica do plenário	02.01.30.01	Moção	1	-	Preservar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.	
	02.01.30.02	Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da Câmara	1	-	Eliminar	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.31 Audiência pública	02.01.31.01	Ata de audiência pública	1	-	Preservar		
	02.01.31.02	Requerimento de solicitação de audiência pública	1	-	Preservar		
	02.01.31.03	Relatório da audiência pública	1	-	Preservar	Integra Ata de audiência pública.	
02.01.32 Registro de manifestações memoriais e cívicas	02.01.32.01	Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.	
	02.01.32.02	Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.	
	02.01.32.03	Projeto de resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara.	
	02.01.32.04	Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal.	
	02.01.32.05	Resolução de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara.	
	02.01.32.06	Resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal.	
	02.01.32.07	Livros de Boletins de Urnas de Votações de Sanharó	2	5	Preservar		
	02.01.32.08	Registros fotográficos	2	5	Preservar		
	02.01.32.09	Registros fonográficos	2	5	Preservar		

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.33 Registro de ações de articulação parlamentar	02.01.33.01	Ato do Presidente de indicação de representantes na ação de articulação parlamentar	1	-	Preservar		
	02.01.33.02	Dossiê de ação de articulação parlamentar	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com o término da legislatura ou com o término dos trabalhos.	
	02.01.33.03	Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.	
	02.01.33.04	Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar.	
	02.01.33.05	Resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de participação em ação de articulação parlamentar.	
02.01.34 Reestruturação administrativa	02.01.34.01	Projeto de Resolução de reestruturação administrativa da Câmara	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de reestruturação administrativa da Câmara.	
	02.01.34.02	Projeto de Resolução de reestruturação administrativa da Câmara	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de reestruturação administrativa da Câmara.	
02.01.35 Autorização de acordos bilaterais	02.01.35.01	Projeto de Resolução para autorização de acordo bilateral	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização de acordo bilateral.	
	02.01.35.02	Resolução para autorização de acordo bilateral	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução para autorização	

**02 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****02.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
02.01.36 Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas	02.01.36.01	Ato de regulamentação administrativa	1	-	Preservar		
	02.01.36.02	Projeto de resolução de criação de Comissão Interna	1	- -	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna.	
	02.01.36.03	Projeto de resolução de regulamentação administrativa	1	-	Preservar	Integra o Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa	
	02.01.36.04	Resolução de criação de Comissão Interna	1	-	Preservar	Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna	
	02.01.36.05	Resolução de regulamentação administrativa	Vigência	- -	Preservar	A vigência esgota-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução	
02.01.99 Outros Documentos	02.01.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	02.01.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	02.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	02.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

**03 DIRETORIA GERAL (FUNÇÃO)****03.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
03.01.01 Apoio a eventos	03.01.01.01	Ofício de autorização para uso de espaço da Câmara	2	2	Eliminar		
	03.01.01.02	Ofício de solicitação de uso de espaço da Câmara	2	2	Eliminar		
	03.01.01.03	Agenda de compromissos oficiais	2	2	Eliminar		
03.01.02 Gestão Administrativa	03.01.02.01	Relatório Bienal Consolidado das Atividades da Câmara Municipal de Sanharó	2	2	Preservar		
	03.01.02.02	Regime de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1.º; Resolução TC-PE nº 11/2014 e Resolução TC-PE nº 12/2015.
03.01.99 Outros Documentos	03.01.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	03.01.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	03.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	03.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

**03 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****03.02 OUVIDORIA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
03.02.01 Defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos	03.02.01.01	Carta de serviços ao cidadão	4	-	Preservar		Lei Federal nº 13.460/2017.
	03.02.01.02	Carta-resposta	2	-	Eliminar	Trata-se de cópia pois o documento foi encaminhado ao interessado.	Lei Federal nº 13.460/2017.
	03.02.01.03	Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. Considera-se manifestações as reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.	Lei Federal nº 13.460/2017.
	03.02.01.04	Acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público	1	-	Eliminar	As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.	
	03.02.01.05	Formulário de manifestação de usuário de serviço público	2	-	Eliminar		Lei Federal nº 13.460/2017.
	03.02.01.06	Encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	-	Eliminar		
	03.02.01.07	Relatório de avaliação de serviços de relacionamento com o Cidadão	1	5	Preservar		
	03.02.01.08	Relatório Quantitativo de Demandas Por Assunto - Ano	1	5	Eliminar		
	03.02.01.09	Relatório referente a Registro, Resposta e Controle de manifestação de usuário de serviço público	5	9	Preservar		

**03 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****03.02 OUVIDORIA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
03.02.99 Outros Documentos	03.02.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	03.02.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	03.02.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	03.02.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	



**03 ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)****03.03 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC) (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
03.03.01 Acesso à Informação (Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação)	03.03.01.01	Requerimento de Acesso à Informação - LAI	3	5	Eliminar		LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
	03.03.01.02	Solicitação de Informação	3	5	Eliminar		
	03.03.01.03	Mensagem Eletrônica referente a Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação	3	5	Eliminar		
	03.03.01.04	Processo referente a Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação	3	5	Eliminar		
	03.03.01.05	Relatório referente a Registro, Resposta e Controle dos Pedidos de Informação	5	9	Preservar		
03.03.99 Outros Documentos	03.03.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	03.03.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	03.03.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	03.03.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

**04 COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO (FUNÇÃO)****04.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
04.01.01 Auditorias internas	04.01.01.01	Pessoal e folha de pagamento	2	5	Preservar		
	04.01.01.02	Contabilidade, execução orçamentária e financeira	2	5	Preservar		
	04.01.01.03	Licitações e contratos	2	5	Preservar		
	04.01.01.04	Material e compras	2	5	Preservar		
	04.01.01.05	Diárias, passagens e ressarcimentos	2	5	Preservar		
	04.01.01.06	Patrimônio	2	5	Preservar		
04.01.02 Relatórios em geral	04.01.02.01	Relatórios para o TCE-PE	2	5	Preservar		Resolução TC-PE nº 11/2014 e Resolução TC-PE nº 12/2015: Ambas as resoluções fornecem diretrizes sobre o controle e a fiscalização contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a organização e o envio de documentos e dados eletrônicos
	04.01.02.02	Relatório de atividades do controle interno	2	5	Preservar		
	04.01.02.03	Relatórios para outros órgãos de controle	2	5	Preservar		
04.01.03 Auditoria, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Orientação de Atividades Administrativas (Controladoria)	04.01.03.01	Correspondência que presta ou solicita informações sobre auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas	2	-	Eliminar		
	04.01.03.02	Agenda de Audiência e de Reunião	2	-	Eliminar		
	04.01.03.03	Convocação para Audiência e Reunião	2	-	Eliminar		
	04.01.03.04	Parecer Técnico referente à auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas	5	9	Preservar		
	04.01.03.05	Processo administrativo de acompanhamento da gestão	5	5	Preservar		

**04 COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO (FUNÇÃO)****04.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
04.01.03 Auditoria, Monitoramento, Acompanhamento, Avaliação e Orientação de Atividades Administrativas (Controladoria)	04.01.03.06	Processo administrativo de auditoria	5	5	Preservar		
	04.01.03.07	Processo administrativo de monitoramento da gestão	5	5	Preservar		
	04.01.03.08	Processo administrativo de prestação de contas	5	5	Preservar		
	04.01.03.09	Processo administrativo de tomada de contas (pode ser gerado).	5	5	Preservar		
	04.01.03.10	Processo referente à auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas	5	9	Preservar		
	04.01.03.11	Relatório referente à auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação de Atividades Administrativas	5	9	Preservar		
	04.01.03.12	Plano de Trabalho (calendário de trabalho)	3	Até a aprovação das contas + 6 anos	Preservar		
04.01.99 Outros Documentos	04.01.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	04.01.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	04.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	04.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

**05 PROCURADORIA GERAL (FUNÇÃO)****05.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
05.01.01 Elaboração de Normas e Diretrizes referentes à Assessoria e Consultoria Jurídica	05.01.01.01	Ato referente à Assessoria e Consultoria Jurídica	2	-	Preservar		
	05.01.01.02	Despacho referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica	2	-	Eliminar		
	05.01.01.03	Estudo referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica	2	5	Preservar		
	05.01.01.04	Instrução Normativa referente à Assessoria e Consultoria Jurídica	2	-	Preservar		
	05.01.01.05	Manual referente à Assessoria e Consultoria Jurídica	2	-	Preservar		
	05.01.01.06	Memorando referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica	2	-	Eliminar		
	05.01.01.07	Mensagem Eletrônica referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica	2	-	Eliminar		
	05.01.01.08	Ofício referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica	2	-	Eliminar		
	05.01.01.09	Parecer Técnico referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Assessoria e Consultoria Jurídica	2	5	Preservar		
	05.01.01.10	Processo referente à Normatização de Assessoria e Consultoria Jurídica	2	5	Preservar		

**05 PROCURADORIA GERAL (FUNÇÃO)****05.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
05.01.02 Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	05.01.02.01	Carta referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	2	-	Eliminar		
	05.01.02.02	Certidão de Trânsito em Julgado	2	8	Eliminar		
	05.01.02.03	Comunicado de Sentença Judicial	2	8	Eliminar		
	05.01.02.04	Despacho referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	2	8	Eliminar		
	05.01.02.05	Mandado de Citação	2	8	Eliminar		
	05.01.02.06	Mandado de Injunção	2	8	Eliminar		
	05.01.02.07	Mandado de Intimação	2	8	Eliminar		
	05.01.02.08	Mandado de Notificação	2	8	Eliminar		
	05.01.02.09	Mandado de Segurança	2	8	Eliminar		
	05.01.02.10	Memorando referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	2	-	Eliminar		
	05.01.02.11	Mensagem Eletrônica referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	2	-	Eliminar		
	05.01.02.12	Ofício de designação de Preposto	2	8	Eliminar		
	05.01.02.13	Ofício de Informação de decisão Judicial	2	8	Eliminar		
	05.01.02.14	Ofício de Resposta a Mandado de Notificação	2	8	Eliminar		
	05.01.02.15	Ofício de Solicitação de Informação referente às Ações Judiciais e Administrativas	2	8	Eliminar		
	05.01.02.16	Ofício de Solicitação de Suspensão dos efeitos da Sentença	2	8	Eliminar		

**05 PROCURADORIA GERAL (FUNÇÃO)****05.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
05.01.02 Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	05.01.02.17	Ordem Judicial	2	8	Eliminar		
	05.01.02.18	Parecer Jurídico referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	5	5	Preservar		
	05.01.02.19	Petição Inicial	2	8	Eliminar		
	05.01.02.20	Processo de Acompanhamento de Ação Judicial	2	8	Eliminar		
	05.01.02.21	Processo de Atendimento de Requisições, Ordens Judiciais ou Ordens Administrativas	5	5	Preservar		
	05.01.02.22	Relatório referente à Representação, Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativas	5	9	Preservar		
	05.01.02.23	Sentença Judicial	2	8	Eliminar		
05.01.03 Consultoria Jurídica à Administração	05.01.03.01	Parecer Técnico referente à Consultoria Jurídica à Administração	2	-	Preservar		
	05.01.03.02	Processo referente à Consultoria Jurídica à Administração	2	-	Preservar		
	05.01.03.03	Relatório referente ao Planejamento e à Formulação de Políticas de Pessoal	2	9	Preservar		

**05 PROCURADORIA GERAL (FUNÇÃO)****05.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
05.01.04 Assessoria Técnica e Jurídica	05.01.04.01	Ato referente à Assessoria Técnica e Jurídica	2	-	Preservar		
	05.01.04.02	Estudo referente à Assessoria Técnica e Jurídica	2	5	Preservar		
	05.01.04.03	Instrução Normativa referente à Assessoria Técnica e Jurídica	2	5	Preservar		
	05.01.04.04	Parecer Técnico referente à Assessoria Técnica e Jurídica	2	5	Preservar		
	05.01.04.05	Processo referente à Assessoria Técnica e Jurídica	2	5	Preservar		
	05.01.04.06	Relatório referente à Assessoria Técnica e Jurídica	2	9	Preservar		
05.01.99 Outros Documentos	05.01.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	05.01.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	05.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	05.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.01.01 Habilitação jurídica e regularização fiscal	06.01.01.01	Alvará de licença para localização e funcionamento	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a validade do alvará	
	06.01.01.02	Atestado de funcionamento do Corpo de Bombeiros	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a validade do alvará	
	06.01.01.03	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a emissão de um novo comprovante	Instrução Normativa RFB nº 1.634/2016
	06.01.01.04	Ficha de Procedimentos em Vigilância Sanitária	1	1	Eliminar		Decreto nº 20.786 de 10 de agosto de 1998 de Pernambuco
06.01.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	06.01.02.01	Cronograma de atividades	1	1	Eliminar		
	06.01.02.02	Dossiê de execução de projeto	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a Conclusão da execução do projeto	
	06.01.02.03	Planejamento Estratégico	Vigência	5	Preservar		
	06.01.02.04	Relação de processos administrativos abertos	Vigência	-	Vigência	A vigência esgota-se com o término do ano civil.	
	06.01.02.05	Processo de diárias	Até a aprovação das contas	5	Preservar		
	06.01.02.06	Relatório de acompanhamento de contrato	Vigência	5	Eliminar		
06.01.03 Formalização de Acordos	06.01.03.01	Acordo Administrativo	Enquanto vigorar	10	Preservar		
	06.01.03.02	Ajuste Administrativo	Enquanto vigorar	10	Preservar		
	06.01.03.03	Carta referente à Formalização de Acordos	2	-	Eliminar		
	06.01.03.04	Convênio Administrativo	Enquanto vigorar	10	Preservar		



**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.01.99 Outros Documentos	06.01.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	06.01.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	06.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	06.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.02.01 Elaboração de estudos e pesquisas	06.02.01.01	Dossiê de estudo de criação, alteração, transformação ou extinção de cargo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	06.02.01.02	Dossiê de estudo de plano de cargos, carreiras e salários	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	06.02.01.03	Dossiê de estudo de política salarial	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	06.02.01.04	Processos de Evolução Funcional dos Servidores	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	06.02.01.05	Dossiê de estudo para planejamento de concurso público e seleção	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a finalização dos trabalhos.	
	06.02.01.06	Dossiê de estudo sobre a necessidade de cursos	4	-	Eliminar		
	06.02.01.07	Plano anual de treinamento	2	4	Eliminar		
	06.02.01.08	Relatório de levantamento de necessidades de treinamento	2	4	Eliminar		
	06.02.01.09	Relatório técnico de dimensionamento da necessidade de pessoal	5	-	Preservar		
	06.02.01.10	Requisição de pessoal	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o atendimento da requisição ou com o seu indeferimento.	
06.02.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	06.02.02.01	Quadro de classificação de cargos e funções	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	
	06.02.02.02	Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	06.02.02.03	Relatório mensal de cargos e funções	1	5	Eliminar		

## 06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

## 06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.02.03 Recrutamento e seleção	06.02.03.01	Ficha de inscrição de candidato em concurso público	Vigência	3	Eliminar	A vigência esgota-se no término da validade do concurso.	
	06.02.03.02	Livro de registro de concurso público	Vigência	2	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	06.02.03.03	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	5	-	Eliminar		
	06.02.03.04	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	-	Eliminar		
	06.02.03.05	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.	Constituição Federal/1988, Art. 37, III; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	06.02.03.06	Processo seletivo para a prestação voluntária de serviços na Câmara	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.	
	06.02.03.07	Processo seletivo para concurso interno	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.	
	06.02.03.08	Provas e gabaritos de concurso público	4	12	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 37, III; Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 311-A.
	06.02.03.09	Relação das admissões por concurso público	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	06.02.03.10	Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 9.601/1998; Lei Complementar Estadual nº 202/2000, Art. 23, §1º; Decreto- Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 443; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	06.02.03.11	Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	06.02.03.12	Relação de servidores e funcionários cedidos para outros órgãos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.02.04 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	06.02.04.01	Atestado de frequência em curso	5	-	Eliminar		
	06.02.04.02	Cadastro de capacitação ou treinamento de servidor	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	06.02.04.03	Dossiê de curso de capacitação ou treinamento	1	5	Preservar		
	06.02.04.04	Prontuário de capacitação ou treinamento do servidor	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	06.02.04.05	Quadro matriz de capacitação ou treinamento	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de nova matriz de treinamento.	
	06.02.04.06	Relatório de capacitação ou treinamento interno	1	1	Eliminar		
	06.02.04.07	Relatório geral de atividades de capacitação ou treinamento	1	4	Preservar		
	06.02.04.08	Solicitação de autorização para participação em capacitação ou treinamento	1		Eliminar		
	06.02.04.09	Solicitação de capacitação ou treinamento	1	5	Eliminar		
06.02.05 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	06.02.05.01	Extrato da movimentação processada do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	1	5	Eliminar		Portaria MTE nº 1.129/2014, Art. 2º, §1º.
	06.02.05.02	Formulário de solicitação de documentos relativos à vida funcional	1	-	Eliminar		
	06.02.05.03	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	1	5	Eliminar		Portaria MTE nº 1.129/2014, Art. 2º, §1º.

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.02.05 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	06.02.05.04	Processo de evolução funcional	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o encerramento do Processo. O ato que autoriza a evolução funcional integra o Prontuário funcional.	
	06.02.05.05	Prontuário de estagiário	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX. Lei Federal 11.788/2008.
	06.02.05.06	Prontuário funcional	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	06.02.05.07	Recibo de entrega de formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	1	5	Eliminar		Portaria MTE nº 1.129/2014, Art. 2º, §1º.
	06.02.05.08	Termo de compromisso de recebimento de crachá de identificação funcional	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo crachá.	
06.02.06 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição	06.02.06.01	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	06.02.06.02	Formulário de indicação e designação de pessoal	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação da Portaria de designação de servidor.	
	06.02.06.03	Livro de termos de posse de servidores	Vigência	-	Preservar		
	06.02.06.04	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo	1	-	Eliminar		
	06.02.06.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	-	Eliminar		
	06.02.06.06	Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	06.02.06.07	Termo de recebimento de lista de documentos para posse	1	-	Eliminar		
	06.02.06.08	Termo de Posse	Vigência	-	Preservar		
	06.02.06.09	Termo de Adesão ao Voluntariado	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da prestação voluntária de serviço.	Lei Federal nº 9.608/1998 e Lei Federal nº 13.297/2016.

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.02.07 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	06.02.07.01	Aviso de férias	1	-	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 135, § 2.º
	06.02.07.02	Escala de férias	1	-	Eliminar		
	06.02.07.03	Escala de licença-prêmio por assiduidade	1	-	Eliminar		
	06.02.07.04	Processo de aposentadoria	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado; ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.	Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	06.02.07.05	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	06.02.07.06	Processo de complementação do valor de pensão	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	06.02.07.07	Processo de concessão de direitos e benefícios	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a concessão do direito ou benefício. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício integra o Prontuário funcional.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal 8.213/1991.
	06.02.07.08	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. O ato de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias integra o Prontuário funcional.	
	06.02.07.09	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.	
	06.02.07.10	Processo de inscrição à Previdencial Social	Até a aprovação das contas	10	Preservar	A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.	

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.02.07 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	06.02.07.11	Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com implemento da idade do pensionista.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	06.02.07.12	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	-	Eliminar		
	06.02.07.13	Recibo de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário	1	5	Eliminar		
	06.02.07.14	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	Eliminar		
	06.02.07.15	Recibo de entrega de vale-transporte	1	5	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 11.
	06.02.07.16	Recibo de gozo de férias	1	5	Eliminar		
	06.02.07.17	Recibo de pagamento de 13º salário	1	5	Eliminar		
	06.02.07.18	Recibo de pagamento de férias	1	5	Eliminar		
	06.02.07.19	Recibo de pagamento de férias em pecúnia	1	5	Eliminar		
	06.02.07.20	Relação de funcionários afastados	1	5	Eliminar		
	06.02.07.21	Relatório de auxílio-alimentação	2	-	Eliminar		
	06.02.07.22	Requerimento de alteração de data de gozo da licença-prêmio por assiduidade	1	-	Eliminar		
	06.02.07.23	Solicitação da 1ª parcela do 13º salário	1	5	Eliminar		
	06.02.07.24	Solicitação de alteração de período de férias	1	-	Eliminar		
	06.02.07.25	Solicitação de férias	1	-	Eliminar		

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.02.08 Avaliação de desempenho, incentivo e acompanhamento da evolução funcional	06.02.08.01	Ata de reunião da comissão de avaliação de desempenho	2	-	Preservar		
	06.02.08.02	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	1	5	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 11
	06.02.08.03	Plano de desempenho das unidades da Câmara	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo plano.	
	06.02.08.04	Processo de avaliação de desempenho	3	10	Eliminar	A cópia do ato integra o Prontuário funcional.	Constituição Federal/1988, Art. 41, § 4.º.
	06.02.08.05	Processo de avaliação de desempenho em estágio probatório	3	10	Eliminar	O ato que concede a estabilidade integra o Prontuário funcional.	
	06.02.08.06	Recibo de entrega do formulário de avaliação de desempenho de servidor	1	5	Eliminar		
	06.02.08.07	Relatório dos processos avaliatórios	1	5	Eliminar		
06.02.09 Contencioso disciplinar	06.02.09.01	Processo administrativo disciplinar	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou com a decisão a respeito do pedido de reconsideração. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	
	06.02.09.02	Processo administrativo para apuração de abandono de cargo	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a aplicação da pena disciplinar ou com a decisão a respeito do pedido de reconsideração. A decisão deverá ser averbada no Prontuário funcional.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205.



**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.02.09 Contencioso disciplinar	06.02.09.03	Processo de apuração preliminar de falta disciplinar	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o arquivamento ou com a instauração de sindicância para apuração de falta disciplinar ou de processo administrativo disciplinar.	Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968.
	06.02.09.04	Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo disciplinar.	Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968.
	06.02.09.05	Processo de revisão de Processo administrativo para apuração de abandono de cargo	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo para apuração de abandono de cargo.	Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968.
	06.02.09.06	Processo de revisão de Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo de sindicância para apuração de falta disciplina.	Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968.
	06.02.09.07	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a conclusão da apuração indicando a instauração de Processo administrativo disciplinar ou arquivamento.	Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11/01/2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.02.10 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	06.02.10.01	Pedido de fusão de contas de FGTS	1	5	Eliminar		
	06.02.10.02	Processo de recolhimento à Previdencial Social	1	10	Preservar	A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.	
	06.02.10.03	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social	1	5	Eliminar		Lei Complementar Federal nº 128/2008; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32.
	06.02.10.04	Processo de recolhimento de contribuição para o regime geral de previdência social do município	1	10	Eliminar		
	06.02.10.05	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), arts. 578 e 610.
	06.02.10.06	Processo de recolhimento do FGTS	1	5	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7º, inciso XXIX.
	06.02.10.07	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 2.052/1983, arts. 3º e 10.
	06.02.10.08	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 360; Decreto nº 10.854, de 10 de novembro de 2021.
	06.02.10.09	Recibo de entrega de arquivos Conectividade Social	1	10	Eliminar		
	06.02.10.10	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 360; Decreto nº 10.854, de 10 de novembro de 2021.
	06.02.10.11	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	Eliminar		
	06.02.10.12	Relação de dados cadastrais para o FGTS	1	5	Eliminar		
	06.02.10.13	Relação de empregados para o FGTS	1	5	Eliminar		

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.02.11 Registro de frequência	06.02.11.01	Comunicado de ocorrências	1	-	Eliminar		
	06.02.11.02	Escala de serviço	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de nova escala.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 67, parágrafo único.
	06.02.11.03	Mapa de frequência	1	5	Eliminar		
	06.02.11.04	Memorando de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas- extras	1	5	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59. LC nº 068/2015
	06.02.11.05	Planilha com banco de horas	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a compensação das horas.	Constituição Federal/1988, Art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 59, § 2.º.
	06.02.11.06	Planilha de controle de horas-extras	1	5	Eliminar		
	06.02.11.07	Quadro demonstrativo de registro de frequência	1	-	Eliminar		
	06.02.11.08	Relatório de frequência de vereadores	1	5	Eliminar		
	06.02.11.09	Registro de ponto	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara Municipal.	
	06.02.11.10	Relação de servidores com ocorrências	1	-	Eliminar		
06.02.12 Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade	06.02.12.01	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	1	5	Eliminar		Decreto nº 10.854, de 10de novembro de 2021.
	06.02.12.02	Relação de atos concessórios de aposentadoria	1	5	Eliminar		Decreto nº 10.854, de 10de novembro de 2021.
	06.02.12.03	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	1	5	Eliminar		Decreto nº 10.854, de 10de novembro de 2021.
	06.02.12.04	Relação de atos concessórios de complementação do valor de pensão	1	5	Eliminar		Decreto nº 10.854, de 10de novembro de 2021.
	06.02.12.05	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores	1	5	Eliminar		Decreto nº 10.854, de 10de novembro de 2021.

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.02.13 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	06.02.13.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdencial Social	1	10	Eliminar		
	06.02.13.02	Expediente de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com o cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias.	
	06.02.13.03	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o recadastramento anual.	Lei Federal nº 8.212/1991; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	06.02.13.04	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.	
	06.02.13.05	Formulário de autorização de descontos em folha de pagamento	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com o cancelamento da autorização do desconto.	
	06.02.13.06	Guia de autorização para consignação em folha de pagamento	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento ou com a solicitação do cancelamento.	
	06.02.13.07	Guia de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento	1	5	Eliminar		
	06.02.13.08	Processo de compensação previdenciária	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo. Os documentos são encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado na Câmara para fins de aposentadoria.	
	06.02.13.09	Processo de diferença de vencimentos	1	5	Eliminar		
	06.02.13.10	Processo de estorno ou reposição	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o estorno ou reposição.	
	06.02.13.11	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento	Vigência	10	Eliminar	A vigência esgota-se com término do convênio.	

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.02.13 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	06.02.13.12	Processo de pagamento a quem de direito	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o pagamento. Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.	
	06.02.13.13	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.	
	06.02.13.14	Processo para pagamento de pensão parlamentar	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o falecimento do pensionista ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.	
06.02.14 Elaboração de folha de pagamento	06.02.14.01	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	2	-	Eliminar		
	06.02.14.02	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas	Vigência	60	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	
	06.02.14.03	Folha de pagamento	1	30	Eliminar		
	06.02.14.04	Ofício de solicitação de crédito bancário	1	5	Eliminar		
	06.02.14.05	Ordem de crédito complementar individual	Vigência	-	Eliminar	Vigência esgota-se com a realização do pagamento.	
	06.02.14.06	Ordem de crédito das folhas de pagamento	1	-	Eliminar		
	06.02.14.07	Relação de crédito bancário	1	5	Eliminar		
	06.02.14.08	Relação mensal de férias para elaboração de folha de pagamento	1	-	Eliminar		
	06.02.14.09	Relatório anual de 14º salário	1	5	Eliminar		
	06.02.14.10	Relatório com o total de consignação por entidade	1	-	Eliminar	Trata-se de relatórios com os totais das consignações por entidade e por espécie e valor.	
	06.02.14.11	Relatório consolidado de ocorrências de ponto	1	5	Eliminar		

## 06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

## 06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.02.14 Elaboração de folha de pagamento	06.02.14.12	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento	1	30	Eliminar		
	06.02.14.13	Relatório de custeio por entidade consignatária	1	-	Eliminar		
	06.02.14.14	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	1	-	Eliminar		
	06.02.14.15	Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	Eliminar		
	06.02.14.16	Relatório de vencimentos e descontos	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 8.213/1991, Art. 115.
	06.02.14.17	Relatório mensal de 13º salário	1	-	Eliminar		
06.02.15 Controle ambiental e preservação da saúde	06.02.15.01	Certificado de aprovação de equipamento de proteção individual - CAEPI	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo CAEPI.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MPT nº 672/2021.
	06.02.15.02	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de novo CAI, sempre que houver modificações substanciais ou nos equipamentos dos estabelecimentos.	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 160, § 1.º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria SEPREVT nº 915/2019; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-2, 2.4.
	06.02.15.03	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	1	10	Eliminar		Lei Federal nº 8.213/1991, Art. 22; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, arts. 189, VII, 227 e 228.
	06.02.15.04	Declaração das instalações	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de nova declaração das instalações, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 160, § 1.º.

## 06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

## 06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.02.15 Controle ambiental e preservação da saúde	06.02.15.05	Dossiê de campanha de prevenção	4	-	Preservar		
	06.02.15.06	Laudo ergonômico	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo laudo.	Portaria MT nº 3.214/1978, NR-17.
	06.02.15.07	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Decreto Federal nº 3.048/1999, Art. 68, § 2.º, 3.º, 4.º e 5.º; Instrução Normativa do INSS nº78/2002, arts. 154, 155, 156, 163, 179, III, 188, V e 189, VI; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.
	06.02.15.08	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo laudo.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR-15, 15.1.4
	06.02.15.09	Livro de registro de atendimento médico	Vigência	20	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	06.02.15.10	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.	Lei Federal nº 9.528/97, Art. 58, § 4.º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Instrução Normativa do INSS/PRES nº 77/2015, Art. 264; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.
	06.02.15.11	Processo de sindicância de acidente de trabalho	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
	06.02.15.12	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1	20	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1
	06.02.15.13	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	Vigência	20	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo PPRA.	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 160, § 1.º; Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Portaria SEPRT nº 6735/2020

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.02.15 Controle ambiental e preservação da saúde	06.02.15.14	Prontuário médico	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. Caso a Câmara terceirize este serviço, o prontuário e a documentação médica ficam sob a responsabilidade da empresa prestadora de serviço.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1.
	06.02.15.15	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1	20	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.6
	06.02.15.16	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	Vigência	20	Eliminar	A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-9, 9.2.1.1.
06.02.16 Prevenção de acidentes de trabalho	06.02.16.01	Ata de reunião da CIPA	1	-	Preservar		
	06.02.16.02	Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	3	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do mandato.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST nº 8/1999
	06.02.16.03	Ficha de análise de acidentes	1	-	Preservar		Portaria nº 3.214/1978, NR-5; Portaria MPT nº 2.318/2022, NR-5, 5.16, "L" .
	06.02.16.04	Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT	5	-	Eliminar		Portaria MPT nº 2.318/2022.
	06.02.16.05	Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI	1	1	Eliminar		
	06.02.16.06	Livro de inspeção do trabalho	Vigência	2	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 628, § 1.º e 2.º; Portaria MTP Nº 671/2021.
	06.02.16.07	Mapa anual de acidentes de trabalho	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-4, 4.12, i, j, na redação da Portaria MPT nº 2.318/2022.



**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**06.02 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.02.16 Prevenção de acidentes de trabalho	06.02.16.08	Mapa de riscos	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.	Portaria SEPRT nº 6735 DE 10/03/2020; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.16, "A".
	06.02.16.09	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	3	-	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Art. 200.
	06.02.16.10	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a constituição de nova CIPA.	Lei Federal nº 6.514/1977, Art. 163.
	06.02.16.11	Processo de eleição da CIPA	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o resultado da eleição da CIPA.	Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-5, 5.40, "J" e 5.6.2.
06.02.17 Planejamento e execução de ações de desenvolvimento biopsicossocial	06.02.17.01	Dossiê de programa anual de desenvolvimento biopsicossocial	1	5	Preservar		
	06.02.17.02	Dossiê de programa anual de qualidade de vida	1	5	Preservar		
	06.02.17.03	Proposta anual de ações de desenvolvimento biopsicossocial	1	5	Eliminar		
	06.02.17.04	Relatório anual de avaliação das atividades biopsicossociais	1	5	Preservar		
06.02.99 Outros Documentos	06.02.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	06.02.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	06.02.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	06.02.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**06.03 COORDENAÇÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.03.01 Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras	06.03.01.01	Processo de Fiscalização e Pagamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Estadual nº 202/2000, Art. 23, §1º
	06.03.01.02	Solicitação de aquisição	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o recebimento do objeto da solicitação; ou com a informação da negativa da solicitação. Integra o Processo de Fiscalização e Pagamento.	
06.03.02 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	06.03.02.01	Cadastro de bens patrimoniais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 94 e 96.
	06.03.02.02	Ficha de bem patrimonial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do bem patrimonial.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 94 e 96.
	06.03.02.03	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 202/2000, Art. 23, §1º
	06.03.02.04	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Estadual nº 202/2000, Art. 23, §1º
	06.03.02.05	Livro de registro de bens patrimoniais	Vigência	5	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
06.03.03 Defesa de bens patrimoniais	06.03.03.01	Certificado de garantia de bens patrimoniais	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do prazo de validade do certificado.	Lei Federal nº 8.078/1990, arts. 4º, 24, 50 e 74.
	06.03.03.02	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração.	
06.03.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais	06.03.04.01	Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial	1	5	Eliminar		
	06.03.04.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do bem patrimonial.	
	06.03.04.03	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais	2	5	Eliminar	As cópias arquivadas nos gabinetes e departamentos podem ser eliminadas após emissão de novo termo.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1.º;
	06.03.04.04	Termo de transferência de bem patrimonial	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com novo Termo de responsabilidade por bens patrimoniais.	

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.03 COORDENAÇÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.03.05 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	06.03.05.01	Expediente de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	Até a aprovação das contas	-	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964.
06.03.06 Verificação de estoque e distribuição	06.03.06.01	Balancete de material de almoxarifado	2	-	Eliminar	As informações constam do Balanço de material de almoxarifado.	
	06.03.06.02	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo balanço.	Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1.º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	06.03.06.03	Cadastro de material de almoxarifado	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	06.03.06.04	Formulário de previsão de consumo de material	1	-	Eliminar		
	06.03.06.05	Formulário provisório de requisição de material	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se após o lançamento no sistema de requisição de material.	
	06.03.06.06	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º
	06.03.06.07	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º
	06.03.06.08	Lista de materiais de almoxarifado	1	-	Eliminar		
	06.03.06.09	Nota de saída de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		
	06.03.06.10	Planilha de controle de fornecimento de material por contrato	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de fornecimento.	
	06.03.06.11	Relatório de controle de saída de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		
	06.03.06.12	Relatório financeiro de entradas	1	5	Eliminar		
	06.03.06.13	Requisição de material de almoxarifado	1	-	Eliminar		

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**06.03 COORDENAÇÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.03.07 Recebimento e conferência	06.03.07.01	Nota fiscal (via)	1	-	Eliminar	Trata-se de uma via acumulada apenas para recebimento e conferência de materiais de almoxarifado. Uma via integra o Processo de Fiscalização e Pagamento	
06.03.08 Arrolamento e baixa de materiais de consumo	06.03.08.01	Expediente de encaminhamento de materiais de consumo excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º
06.03.09 Recepção e controle de portaria	06.03.09.01	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1	-	Eliminar		
	06.03.09.02	Formulário de controle de entrada e saída de funcionários, servidores ou prestadores de serviço	1	-	Eliminar		
	06.03.09.03	Registro de achado ou perdido	1	-	Preservar		
	06.03.09.04	Registro de entrada e saída de visitantes	5	-	Eliminar		
	06.03.09.05	Relação de achados e perdidos	1	-	Eliminar		
	06.03.09.06	Relatório de visitas aos setores e gabinetes	2	-	Eliminar		
06.03.10 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	06.03.10.01	Livro de registro de ocorrências relacionadas à segurança	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	06.03.10.02	Planilha de controle de chaves	1	-	Eliminar		
	06.03.10.03	Planilha de controle de identificação de tomadas elétricas	1	-	Eliminar	Trata-se de uma planilha para constatação de identificação de voltagem.	
	06.03.10.04	Planilha de vistoria de equipamento de segurança	1	2	Eliminar		
	06.03.10.05	Registro audiovisual de sistema de monitoramento por câmeras	1	-	Eliminar	A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.	

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**06.03 COORDENAÇÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E INFRAESTRUTURA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.03.11 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	06.03.11.01	Atestado de realização de serviço	1	-	Eliminar		
	06.03.11.02	Laudo técnico da análise da água encanada	1	-	Eliminar		<b>Decreto nº 20.786 de 10 de agosto de 1998</b> de Pernambuco
	06.03.11.03	Laudo técnico da análise de caixas e reservatórios de água	1	-	Eliminar		<b>Decreto nº 20.786 de 10 de agosto de 1998</b> de Pernambuco
	06.03.11.04	Ordem de serviço de manutenção e conservação	1	-	Eliminar		
	06.03.11.05	Registro de controle de manutenção predial e patrimonial	1	-	Eliminar		
06.03.12 Execução de serviços de reprografia	06.03.12.01	Relatório de quantidade de cópias	1	-	Eliminar		
06.03.99 Outros Documentos	06.03.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	06.03.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	06.03.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	06.03.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.04 FROTA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.04.01 Classificação e cadastramento de veículos	06.04.01.01	Ato de classificação e enquadramento de veículos oficiais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
	06.04.01.02	Cadastro de veículo oficial	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a baixa do veículo.	
	06.04.01.03	Quadro demonstrativo da frota	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	
06.04.02 Controle da guarda e do uso de veículos	06.04.02.01	Ato de regulamentação de uso de veículos oficiais	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a publicação de novo ato.	
	06.04.02.02	Boletim de ocorrência com veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. Uma cópia do documento integra o Processo de sindicância.	Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
	06.04.02.03	Certificado de inspeção do cronotacógrafo	Vigência	2	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de novo certificado.	
	06.04.02.04	Certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.	Lei Federal nº 9.503/1997, Art. 121 (Código de Trânsito Brasileiro).
	06.04.02.05	Circular com escala de uso de veículo oficial	1	-	Eliminar		
	06.04.02.06	Comunicado de desconto de valor no pagamento do servidor por avaria em veículo oficial	1	5	Eliminar		
	06.04.02.07	Comunicado de resultado de defesa da autuação com Notificação da imposição da penalidade de multa	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).
	06.04.02.08	Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)
	06.04.02.09	Ordem de serviço externo com controle de tráfego de veículo oficial	1	5	Eliminar		
	06.04.02.10	Processo de sindicância de ocorrência com veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.	

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.04 FROTA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.04.02 Controle da guarda e do uso de veículos	06.04.02.11	Prontuário de veículo oficial	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a baixa do bem.	
	06.04.02.12	Recibo de entrega de Notificação de autuação por infração à legislação de trânsito	1	-	Eliminar		
	06.04.02.13	Relatório de controle do uso de veículo oficial	1	2	Eliminar		
	06.04.02.14	Relatório tacográfico	1	5	Eliminar		
	06.04.02.15	Requisição de autorização para servidor dirigir veículo oficial	1	-	Eliminar		
	06.04.02.16	Requisição para uso de veículo oficial	1	-	Eliminar		
06.04.03 Controle do consumo de combustível	06.04.03.01	Comprovante fiscal de abastecimento	1	5	Eliminar		
	06.04.03.02	Relatório de consumo de combustível	1	5	Eliminar		
	06.04.03.03	Relatório de quilometragem e consumo de combustível	1	5	Eliminar		
06.04.04 Manutenção de veículos	06.04.04.01	Certificado de Inspeção Veicular - CIV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado.	
	06.04.04.02	Certificado de Segurança Veicular - CSV	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado.	
	06.04.04.03	Relatório de lavagem de veículos oficiais	1	5	Eliminar		
06.04.99 Outros Documentos	06.04.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	06.04.99.02	Relatório Bial das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	06.04.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	06.04.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.05 ARQUIVO CENTRAL (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.05.01 Normalização das atividades de arquivo	06.05.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	1	-	Preservar		
	06.05.01.02	Regulamento das atividades de arquivo	1	-	Preservar	Trata-se de regulamento interno de setor ou serviço.	
06.05.02 Autuação e protocolo	06.05.02.01	Processo de devolução à origem	1	-	Eliminar		
	06.05.02.02	Livro de controle de documentos	Vigência	2	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
	06.05.02.03	Livro de registro de entrada de documentos	Vigência	5	Eliminar	A vigência perdura até completar o livro.	
06.05.03 Classificação de documentos	06.05.03.01	Índice remissivo do Plano de classificação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação ou de novo Índice.	
	06.05.03.02	Plano de classificação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de classificação.	
06.05.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite	06.05.04.01	Tabela de controle de tramitação	1	-	Eliminar		
	06.05.04.02	Relação de remessa de documentos	5	-	Eliminar		
	06.05.04.03	Requisição de processo	1	-	Eliminar		
06.05.05 Avaliação e destinação de documentos	06.05.05.01	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização de nova Comissão. Constam do Dossiê cópia do ato de criação da comissão, atas, ofícios, lista de presenças, relatórios e demais documentos produzidos pela comissão.	
	06.05.05.02	Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização dos instrumentos de gestão documental.	
	06.05.05.03	Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a oficialização de nova Tabela de temporalidade de documentos.	



**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.05 ARQUIVO CENTRAL (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	CENTRAL			
06.05.06 Arquivamento de documentos	06.05.06.01	Cadastro de ingresso de documento	1	-	Preservar		
	06.05.06.02	Expediente de recolhimento de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o recolhimento.	
	06.05.06.03	Expediente de transferência de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a transferência.	
06.05.07 Eliminação de documentos	06.05.07.01	Expediente de eliminação de documentos	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a eliminação.	
06.05.99 Outros Documentos	06.05.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	06.05.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	06.05.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	06.05.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

## 06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

## 06.06 COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.06.01 Licitação e administração de contratos	06.06.01.01	Contrato	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do Contrato. Uma via do Contrato integra o Processo. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	06.06.01.02	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.01.03	Expediente de acompanhamento e execução de contrato	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com o término do contrato.	Lei Federal nº 14.133/2021.
	06.06.01.04	Índice de número de edital de licitação	2	-	Eliminar		
	06.06.01.05	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004; <b>Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015</b>
	06.06.01.06	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004; <b>Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015</b>
	06.06.01.07	Relação de aditamentos de contratos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004; <b>Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015</b>
	06.06.01.08	Relação de contratos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004; <b>Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015</b>
	06.06.01.09	Relação de contratos e os respectivos gestores e substitutos	2	-	Eliminar		

## 06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

## 06.06 COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.06.01 Licitação e administração de contratos	06.06.01.10	Relação de despesas com dispensa de licitação	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004; <b>Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015</b>
	06.06.01.11	Relação de despesas com inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004; <b>Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015</b>
	06.06.01.12	Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004; <b>Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015</b>
	06.06.01.13	Relação dos pedidos de aquisição	2	-	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021.
	06.06.01.14	Processo administrativo de dispensa de licitação	Até o encerramento	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	06.06.01.15	Processo administrativo de pregão eletrônico	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	06.06.01.16	Processo administrativo de pregão presencial	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	06.06.01.17	Processo administrativo de concorrência	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	06.06.01.18	Processo administrativo de inexigibilidade	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	06.06.01.19	Processo administrativo de aditamento contratual	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.06 COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.06.01 Licitação e administração de contratos	06.06.01.20	Processo administrativo de apostilamento	Até o encerramento	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	06.06.01.21	Processo administrativo de compra direta (pronto pagamento)	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	06.06.01.22	Processo administrativo de convite	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	06.06.01.23	Processo administrativo de tomada de preços	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	06.06.01.24	Processo administrativo de diálogo competitivo	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
	06.06.01.25	Processo administrativo de compras compartilhadas	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109.
06.06.02 Registro de preços	06.06.02.01	Ata de registro de preços	2	12	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021
	06.06.02.02	Processo de registro de preços	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.06 COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.06.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços	06.06.03.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	06.06.03.02	Dossiê de registro cadastral	1	-	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021
	06.06.03.03	Formulário de avaliação de fornecedor	1	1	Eliminar		
	06.06.03.04	Formulário de verificação de fornecedor	1	1	Eliminar		
	06.06.03.05	Formulário de monitoramento adicional de fornecedores	1	1	Eliminar		
	06.06.03.06	Formulário de registro de posicionamento de fornecedor	1	1	Eliminar		
06.06.04 Instrução Interna	06.06.04.01	Justificativa de preço e escolha	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.04.02	Parecer técnico da CPL	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.04.03	Pedido de informação	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.04.04	Estudo Técnico Preliminar (ETP) / Projeto básico / termo de referência	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.

## 06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

## 06.06 COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.06.04 Instrução Interna	06.06.04.05	Orçamentos	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.04.06	Encaminhamento de recurso	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.04.07	Ata de sessão pública de licitação	2	12	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021
	06.06.04.08	Aviso de abertura/reabertura/suspensão	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.04.09	Extratos Ata/Contrato	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.04.10	Certidões para habilitação de licitante (CNDs, atestados e outros)	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.04.11	Termo de homologação e adjudicação	2	12	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021
	06.06.04.12	Minutas de editais	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.04.13	Publicação de pedidos de orçamentos	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.04.14	Relatório de prova de conformidade/conceito	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.06 COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.06.04 Instrução Interna	06.06.04.15	Relatório conclusivo de concorrência pública	2	12	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021
	06.06.04.16	Relatório de avaliação de amostra	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.04.17	Plano Anual de Contratações	2	12	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021
	06.06.04.18	Plano de Capacitação Anual	2	12	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021
	06.06.04.19	Aviso de dispensa de licitação	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.04.20	Publicação no PNCP	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.04.21	Avaliação do fornecedor no PNCP	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.04.22	Governança nas Contratações	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
06.06.05 Requisições de Origem Interna e Externa	06.06.05.01	Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.05.02	Pedido de repactuação	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**06.06 COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.06.05 Requisições de Origem Interna e Externa	06.06.05.03	Acordos / Convênios / Ajustes	Vigência	12	Eliminar		Lei Federal nº 14.133/2021
	06.06.05.04	Resposta de pedido de esclarecimento	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.05.05	Resposta de pedido de recurso	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
	06.06.05.06	Resposta de pedido de impugnação	1	4	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109 e 326.
06.06.99 Outros Documentos	06.06.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	06.06.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	06.06.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	06.06.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	



**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.07 PROTOCOLO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.07.01 Protocolo	06.07.01.01	Registro de Protocolo Geral	2	3	Eliminar		
	06.07.01.02	Protocolo de Balancetes	2	3	Eliminar		
06.07.02 Controle de correspondências de conteúdos rotineiros	06.07.02.01	Correspondências de encaminhamento de documentos, de envio ou solicitação de informações de conteúdos rotineiros que dizem respeito à gestão administrativa no Poder Legislativo, tais como: cartas, memorandos, e-mails, ofícios, declarações entre outros	2	3	Eliminar		
06.07.99 Outros Documentos	06.07.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	06.07.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	06.07.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	06.07.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.08 TELEFONIA (SUBFUNÇÃO)**

06.08.01 Controle de serviços de telecomunicações	06.08.01.01	Lista de ramais internos	Vigência	-	Eliminar		
	06.08.01.02	Registro de controle de ligações	1	5	Eliminar		
06.08.99 Outros Documentos	06.08.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	06.08.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	06.08.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	06.08.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.09 COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.09.01 Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática	06.09.01.01	Base de dados	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se anualmente para as Bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório e para Base de dados sem valor para a guarda permanente a vigência esgota-se com o desuso ou atualização do sistema ou programa gerenciador da Base de dados. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Câmara Municipal e para o público em geral. Somente deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório.	Lei Federal nº 9.610/1998, Art. 87.
	06.09.01.02	Folha de codificação de programa de computador	Vigência	-	Preservar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	06.09.01.03	Manual de instalação e configuração de programa de computador desenvolvido pela Câmara	Vigência	-	Preservar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	06.09.01.04	Manual de usuário de programa de computador desenvolvido pela Câmara	Vigência	-	Preservar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	06.09.01.05	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo plano. O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.	
	06.09.01.06	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o desenvolvimento ou implementação do projeto de atualização ou modernização.	

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.09 COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.09.01 Desenvolvimento implementação e controle de sistemas de informática	06.09.01.07	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	Vigência	12	Preservar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	Lei Federal nº 9.609/1998, Art. 12, § 1º; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109, IV.
	06.09.01.08	Projeto de implantação ou alteração de rede	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com a implantação do projeto.	
	06.09.01.09	Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação	Vigência	5	Preservar	A vigência esgota-se com o desenvolvimento ou implementação do Projeto de Tecnologia da Informação e Comunicação.	
	06.09.01.10	Relatório de acompanhamento de projeto de tecnologia da informação e comunicação	1	5	Preservar		
	06.09.01.11	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	1	12	Preservar		Lei Federal nº 9.609/1998, Art. 12, § 1º; Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109, IV.
	06.09.01.12	Relatório de estatística de acesso	1	5	Eliminar		
06.09.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	06.09.02.01	Dicionário de dados	Vigência	10	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração da estrutura da base de dados.	
	06.09.02.02	Mapa de arquitetura de rede	Vigência	20	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração de rede de computadores.	
	06.09.02.03	Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados	1	1	Eliminar		
	06.09.02.04	Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação	5	-	Eliminar		Lei Federal nº 12.965/2014.

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**06.09 COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.09.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	06.09.02.05	Registro de conexão à Internet	1	4	Eliminar	Trata-se de registro com os acessos dos usuários à Internet a partir da rede fornecida pela Câmara Municipal.	Lei Federal nº 12.965/2014, Art. 13.
	06.09.02.06	Relação de IP de rede, computador e usuário	1	12	Eliminar		
	06.09.02.07	Relatório técnico de vistoria	5	-	Eliminar		
	06.09.02.08	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência	12	Eliminar	A vigência esgota-se com a retirada do acesso à rede, arquivos e bases de dados	Decreto-Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109 e 325.
06.09.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	06.09.03.01	Certificado de autenticidade de programa de computador	Vigência	5	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	06.09.03.02	Certificado de garantia de equipamentos e de programas de computador	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término da garantia.	
	06.09.03.03	Contrato de licença de uso de programa de computador	Vigência	12	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	Lei Federal nº 9.610/1998; Lei Federal nº 9.609/1998, Art. 12, § 1º; Lei Federal nº 9.279/1996; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), Art. 109, IV.
	06.09.03.04	Ficha de inventário de programa de computador	Vigência	-	Preservar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	06.09.03.05	Formulário de requisição de serviços técnicos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	
	06.09.03.06	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	1	2	Eliminar		
	06.09.03.07	Registro de programa de computador	Vigência	5	Eliminar	A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.	
	06.09.03.08	Relatório de revisão técnica	1	5	Eliminar		

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)****06.09 COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
06.09.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	06.09.03.09	Relatório geral do equipamento	1	5	Eliminar		
	06.09.03.10	Relatório técnico de serviços	5	-	Eliminar		
	06.09.03.11	Requisição de serviços técnicos	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	
	06.09.03.12	Questionário aos usuários sobre necessidade de recursos de TI	1	-	Eliminar		
	06.09.03.13	Declaração de retirada de equipamento para manutenção	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	
	06.09.03.14	Termo de responsabilidade de backup	2	5	Eliminar		
06.09.04 Controle de restrição de acesso	06.09.04.01	Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas	1	5	Eliminar		
	06.09.04.02	Rol anual de documentos, dados e informações classificadas	1	5	Preservar	Trata-se de relação anual, a ser publicada pela autoridade máxima da Câmara Municipal, de documentos, dados e informações classificadas ou reclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.	
	06.09.04.03	Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas	1	5	Preservar	Trata-se de relação anual, a ser publicada pela autoridade máxima da Câmara Municipal, de documentos, dados e informações desclassificadas no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura.	
	06.09.04.04	Termo de Classificação de Informação - TCI	1	5	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.

**06 DIRETORIA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**06.09 COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
06.09.04 Controle de restrição de acesso	06.09.04.05	Termo de Reavaliação de Informação - TRI	1	5	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.
	06.09.04.06	Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR	1	-	Preservar		Lei Federal nº 12.527/2011.
	06.09.04.07	Termo de acesso e uso de assinatura eletrônica em sistemas	2	-	Preservar		
	06.09.04.08	Termo de responsabilidade de usuário por equipamento de informática	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do equipamento.	
	06.09.04.09	Termo de utilização de conta de e-mail institucional	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a desvinculação do servidor.	
06.09.05 Outros Documentos Técnicos	06.09.05.01	Termo de cooperação técnico-institucional	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a execução dos serviços.	
	06.09.05.02	Termo de referência para aquisição de equipamentos e sistemas	Vigência	1	Eliminar	A vigência esgota-se com a homologação do edital. O Termo de Referência fará parte do Edital.	
	06.09.05.03	Relatório Técnico Orientativo de Segurança da Informação	2	-	Preservar		
	06.09.05.04	Estudos e projetos técnicos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a execução ou cancelamento do projeto.	
	06.09.05.05	Declaração de posse de equipamento	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com a devolução do equipamento.	
06.09.99 Outros Documentos	06.09.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	06.09.99.02	Relatório Bial das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	06.09.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	06.09.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

**07 DIRETORIA FINANCEIRA (FUNÇÃO)****07.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
07.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	07.01.01.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual	1	-	Preservar		
	07.01.01.02	Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual	1	-	Preservar		
07.01.02 Elaboração de orçamento anual	07.01.02.01	Dossiê de previsão orçamentária	2	-	Eliminar		
07.01.03 Elaboração de alterações orçamentárias	07.01.03.01	Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre alteração de orçamento anual	1	-	Preservar		
	07.01.03.02	Dossiê de alteração de orçamento anual	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	07.01.03.03	Ofício de solicitação de alteração orçamentária	1	-	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964.
07.01.04 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	07.01.04.01	Programação da despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TC-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	07.01.04.02	Programação e alteração financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	07.01.04.03	Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	07.01.04.04	Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	digital a partir de 01/2020	Lei nº 12.600, de 14 de junho de 2004 Art. 18; Lei Complementar Federal nº 101/2000, Art. 52.



**07 DIRETORIA FINANCEIRA (FUNÇÃO)****07.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
07.01.04 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	07.01.04.05	Relatórios de Gestão Fiscal	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	digital a partir de 01/2020	Lei nº 12.600, de 14 de junho de 2004 Art. 18; Lei Complementar Federal nº 101/2000, Art. 54.
	07.01.04.06	Anexos Obrigatórios da Lei nº 4.320/64	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	digital a partir de 01/2020	Lei Federal nº 4.320/1964
	07.01.04.07	Impacto Financeiro para criação de novas despesas	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Federal nº 101/2000, Art. 16, I
07.01.05 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	07.01.05.01	Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 61; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.05.02	Nota de liquidação	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.05.03	Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.05.04	Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.05.05	Ordem de pagamento de empenho	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.05.06	Nota de Anulação de empenho	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	digital a partir de 01/2020	Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º. Os documentos integram o processo de pagamento, o processo de prestação de contas de adiantamento e o processo de emissão de nota de empenho.

**07 DIRETORIA FINANCEIRA (FUNÇÃO)****07.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
07.01.05 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	07.01.05.07	Nota de Anulação da Liquidação	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	digital a partir de 01/2023	
	07.01.05.08	Nota de Anulação de Pagamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		
	07.01.05.09	Nota de Despesa Extra orçamentária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	digital a partir de 01/2020	
	07.01.05.10	Nota de Anulação da Despesa Extraorçamentária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	digital a partir de 01/2020	
	07.01.05.11	Relatório de empenhos emitidos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	digital a partir de 01/2020	
	07.01.05.12	Relatório de empenhos Anulados	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	digital a partir de 01/2020	
	07.01.05.13	Relatório de empenhos Liquidados	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	digital a partir de 01/2020	
	07.01.05.14	Relatório de empenhos pagos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	digital a partir de 01/2020	
	07.01.05.15	Relatório de despesa extraorçamentária emitida	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	digital a partir de 01/2020	
07.01.06 Adiantamento de despesas	07.01.06.01	Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.06.02	Memorando de solicitação de adiantamento para despesas	1	1	Eliminar	O pedido de adiantamento autorizado integra o Processo de adiantamento.	Lei Federal nº 4.320/1964; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.06.03	Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TC-PE nº 11/2014 e Resolução TC-PE nº 12/2015.
	07.01.06.04	Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.

**07 DIRETORIA FINANCEIRA (FUNÇÃO)****07.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
07.01.07 Prestação de contas e controle interno	07.01.07.01	Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 337-E ao 337-P; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.07.02	Plano operativo anual de controle interno	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano operativo.	
	07.01.07.03	Processo de prestação de contas	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.07.04	Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.07.05	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco nas contas da Câmara	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 337-E ao 337-P; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.07.06	Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o Sistema do Tesouro Nacional - SISTN	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Complementar Federal nº 101/2000.
	07.01.07.07	Recibo de envio de informações mensais para o sistema SGTA - SC	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015
	07.01.07.08	Relatório de controle interno	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Complementar nº 101/2000; Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 337-E ao 337-P; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.

**07 DIRETORIA FINANCEIRA (FUNÇÃO)****07.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
07.01.07 Prestação de contas e controle interno	07.01.07.09	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 337-E ao 337-P; Lei Complementar Federal nº 101/2000, arts. 48 e 54; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.07.10	Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco	Até a aprovação das contas	12	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 337-E ao 337-P; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TC-PE nº 11/2014 e Resolução TEC-PE nº 12/2015.
	07.01.07.11	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 337-E ao 337-P; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.07.12	Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		
	07.01.07.13	Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFweb	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Até que ocorra a prescrição relativa aos créditos decorrentes das operações a que se referam.	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32, §11
	07.01.07.14	Recibo e Declaração Completa da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		

**07 DIRETORIA FINANCEIRA (FUNÇÃO)****07.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
07.01.07 Prestação de contas e controle interno	07.01.07.15	Protocolo de Envio dos Arquivos da GFIP/SEFIP	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		
	07.01.07.16	Recibo de Entrega de Declaração de Serviços Tomados – Livro Eletrônico do Município de Sanharó	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		
	07.01.07.17	Relatório de Prestação Anual de Contas de Gestão – IN 20/2015	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
07.01.08 Pagamento de despesas específicas	07.01.08.01	Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser reunidas no Processo de pagamento de FGTS e preservadas por 30 anos.	Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.08.02	Expediente de pagamento ao à Previdencial Social	Até a aprovação das contas	10	Preservar	A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.	Constituição Federal/88 – Art. 40 e 201. Lei nº 8.213/1991 (Lei de Benefícios da Previdência Social) e a Lei nº 8.212/1991 (Lei de Custeio da Previdência Social).
	07.01.08.03	Expediente de pagamento ao PIS/PASEP	Até a aprovação das contas	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 2.052/1983, Art. 3º e 10.
	07.01.08.04	Expediente de pagamento ao à Previdencial Social	Até a aprovação das contas	10	Eliminar		Constituição Federal/88 – Art. 40 e 201. Lei nº 8.213/1991 (Lei de Benefícios da Previdência Social) e a Lei nº 8.212/1991 (Lei de Custeio da Previdência Social).
	07.01.08.05	Expediente de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11/01/2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	07.01.08.06	Expediente de pagamento de condomínio	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.08.07	Expediente de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;

**07 DIRETORIA FINANCEIRA (FUNÇÃO)****07.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
07.01.08 Pagamento de despesas específicas	07.01.08.08	Expediente de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	30	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 8.036/1990, Art. 23, § 5º; Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174.
	07.01.08.09	Expediente de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.08.10	Expediente de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.08.11	Expediente de pagamento de indenização	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.	Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.08.12	Expediente de pagamento de INSS	Até a aprovação das contas	10	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32, §11.
	07.01.08.13	Expediente de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.08.14	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	1	5	Eliminar		Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;
	07.01.08.15	Relatórios Gerenciais para integração orçamentária e contábil da folha de pagamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		
	07.01.08.16	Processo de adiantamento para despesas de pronto pagamento	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		
07.01.09 Controle da receita	07.01.09.01	Processo de aplicação financeira	Vigência	5	Eliminar	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.	Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º;

**07 DIRETORIA FINANCEIRA (FUNÇÃO)****07.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
07.01.10 Controle da Contabilidade	07.01.10.01	Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.10.02	Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.10.03	Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.10.04	Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas	5	Preservar		Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.10.05	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.10.06	Extrato bancário	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015; Lei Federal nº 4.320/1964.
	07.01.10.07	Guia de recolhimento à Previdencial Social		1	10	Preservar	A preservação está condicionada a fatores determinantes de sua guarda como o probatório.

**07 DIRETORIA FINANCEIRA (FUNÇÃO)**

**07.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
07.01.10 Controle da Contabilidade	07.01.10.08	Guia de recolhimento à Previdencial Social	1	10	Eliminar		
	07.01.10.09	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1	5	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), arts. 545 e 551, § 2.º.
	07.01.10.10	Guia de recolhimento de FGTS	1	30	Eliminar		Lei Federal nº 8.036/1990, Art. 23, § 5.º; Súmula TST nº 362/1999.
	07.01.10.11	Comprovante de repasse ao tesouro Municipal	2	5	Eliminar	Trata-se de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instrução Normativa SRF nº 493/2005, Art. 28; Instrução Normativa SRF nº 86/2001, Art. 1.º.
	07.01.10.12	Guia de recolhimento de INSS	1	10	Eliminar		Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Complementar Federal nº 128/2008; Lei Complementar Federal nº 70/1991; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32, § 11.
	07.01.10.13	Guia de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	Eliminar		Decreto-Lei Federal nº 2.052/1983, Art. 3º e 10.
	07.01.10.14	Livro diário	Até a aprovação das contas	5	Preservar	O documento é importante para a preservação da memória institucional.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.10.15	Livro razão	Até a aprovação das contas	5	Preservar	O documento é importante para a preservação da memória institucional.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015;



**07 DIRETORIA FINANCEIRA (FUNÇÃO)**

**07.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
07.01.10 Controle da Contabilidade	07.01.10.16	Nota fiscal	Até a aprovação das contas	5	Eliminar	Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação.	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TEC-PE nº 12/2015.
	07.01.10.17	Ofício de devolução de duodécimo não utilizado no exercício	Até a aprovação das contas	-	Preservar		Resolução TC-PE nº 11/2014 e Resolução TC-PE nº 12/2015.
	07.01.10.18	Balancete Mensal para apresentação ao plenário da Câmara	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.10.19	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.10.20	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Estadual nº 12.600/2004, art. 65, § 1º; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.10.21	Relatório de conciliação contábil	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195.
	07.01.10.22	Resumo da depreciação mensal por conta patrimonial	1	5	Eliminar		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.10.23	Relatório em ordem cronológica de pagamentos	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		Resolução TCE-PE nº 11/2014 e Resolução TCE-PE nº 12/2015.
	07.01.10.24	Talonnário	5	-	Eliminar		
	07.01.10.25	Balancete Mensal para Consolidação das Contas do Município	Até a aprovação das contas	5	Eliminar		

**07 DIRETORIA FINANCEIRA (FUNÇÃO)****07.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
07.01.99 Outros Documentos	07.01.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	07.01.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	07.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	07.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	

**08 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)****08.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
08.01.01 Compilação de notícias sobre a Câmara e Vereadores	08.01.01.01	Clipping	1	-	Preservar	Reúne matérias veiculadas nas mídias regionais. Um exemplar é de guarda permanente. As cópias podem ser eliminadas nas próprias unidades.	
08.01.02 Divulgação das ações institucionais	08.01.02.01	Credencial de imprensa	1	-	Eliminar		
	08.01.02.02	Formulário de credenciamento de imprensa	1	-	Eliminar		
	08.01.02.03	Mala direta	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização de mala direta.	
	08.01.02.04	Notícia	1	-	Preservar		
	08.01.02.05	Pauta para a imprensa	1	-	Eliminar		
	08.01.02.06	Release	2	-	Eliminar		
	08.01.02.07	Site institucional	Vigência	-	Preservar	Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	

**08 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)****08.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
08.01.03 Produção de registros de imagem e som	08.01.03.01	Registro audiovisual	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	
	08.01.03.02	Registro fotográfico	1	4	Preservar	Inclui fotografia em suporte papel ou digital, ou negativo. Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	
	08.01.03.03	Registro sonoro	1	4	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	
	08.01.03.04	Termo de autorização de uso de imagem	1	5	Preservar		
08.01.04 Redação de correspondências e comunicados	08.01.04.01	Comunicado de luto oficial	4	-	Eliminar		
	08.01.04.02	Nota oficial	1	-	Preservar		
08.01.05 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	08.01.05.01	Agenda de eventos ou cerimônias oficiais	1	-	Eliminar		
	08.01.05.02	Cadastro de autoridades	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.	
	08.01.05.03	Comprovante de participação em evento ou cerimônia oficial	1	-	Eliminar	Trata-se de documento do participante em evento ou cerimônia oficial que não foi retirado.	
	08.01.05.04	Convite de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Um exemplar deve integrar o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	
	08.01.05.05	Discurso	1	-	Preservar	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades e por técnicos refletem a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Uma cópia deve integrar o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	

**08 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)****08.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
08.01.05 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	08.01.05.06	Dossiê de evento ou cerimônia oficial	1	4	Preservar		
	08.01.05.07	Ficha de avaliação de evento ou cerimônia oficial	1	-	Eliminar	As informações consolidadas das fichas de avaliação constam do Relatório final de evento ou cerimônia oficial.	
	08.01.05.08	Lista de presenças em evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Dossiê de evento.	
	08.01.05.09	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4	-	Preservar		
	08.01.05.10	Lista de verificação de teste de sistema de som e vídeo	1	-	Eliminar		
	08.01.05.11	Livro de assinaturas de autoridades e visitantes ilustres	Vigência	-	Preservar	A vigência perdura até completar o livro.	
	08.01.05.12	Ofício de encaminhamento de convite	1	-	Eliminar		
	08.01.05.13	Programa de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.	
	08.01.05.14	Relação de convidados para evento ou cerimônia oficial	4	-	Eliminar		
08.01.05.15	Relatório final de evento ou cerimônia oficial	1	-	Preservar	Integra o Dossiê de evento ou cerimônia oficial.		
08.01.06 Organização de eventos festivos, confraternizações ou ações de conscientização	08.01.06.01	Convite de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização.	
	08.01.06.02	Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar		
	08.01.06.03	Programa de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização.	
	08.01.06.04	Relatório final de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização	1	4	Eliminar	Integra Dossiê de evento festivo, confraternização ou ação de conscientização.	

**08 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)****08.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.01.07 Elaboração da identidade visual	08.01.07.01	Manual de identidade visual	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.	
	08.01.07.02	Projeto executivo de identidade visual	Vigência	-	Preservar	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto	
08.01.08 Planejamento e controle de atividades de publicidade	08.01.08.01	Arte final de peça de campanha publicitária	1	-	Preservar	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para Câmara.	
	08.01.08.02	Peça de campanha publicitária	1	-	Preservar	Um exemplar é de guarda permanente. Integra o Processo de aquisição.	
	08.01.08.03	Vídeo de campanha publicitária	1	-	Preservar	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.	
08.01.09 Publicação oficial e coedição	08.01.09.01	Livro	1	-	Preservar	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo para guarda permanente e acesso público.	
	08.01.09.02	Periódico	1	-	Preservar	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo para guarda permanente e acesso público.	
	08.01.09.03	Folheto	1	-	Preservar	Um exemplar de cada publicação oficial ou coedição, inclusive em meio magnético e óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo para guarda permanente e acesso público.	
	08.01.09.04	Projeto gráfico	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação.	
	08.01.09.05	Prova do projeto gráfico	Vigência	-	Eliminar	A vigência esgota-se com a publicação.	

**08 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)****08.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.01.10 Produção de Áudio, Imagem e Programa (TV)	08.01.10.01	Artigo Produzido pela Câmara	2	5	Preservar		
	08.01.10.02	Autorização de exibição de programas da TV Sanharó	Enquanto vigorar	-	Preservar		
	08.01.10.03	Cadastro de programas produzidos pela TV Sanharó	Enquanto vigorar	-	Preservar		
	08.01.10.04	Carta referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa	2	-	Eliminar		
	08.01.10.05	Controle das mensagens dos telespectadores da TV Sanharó	Enquanto vigorar	-	Eliminar		
	08.01.10.06	Correspondências que prestam ou solicitam informações ou encaminham documentos referentes à gestão de contratos, acordos, projetos, ajustes e convênios da TV Sanharó	2	-	Eliminar		
	08.01.10.07	Despacho referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa	2	-	Eliminar		
	08.01.10.08	Documentos referentes à operacionalização técnica da TV Sanharó	Enquanto vigorar	-	Preservar		
	08.01.10.09	Documentos referentes aos subsídios para a preparação de programas produzidos pela TV Sanharó	Enquanto vigorar	-	Preservar		
	08.01.10.10	Editoração de telejornal produzido pela TV Sanharó	Enquanto vigorar	-	Preservar		
	08.01.10.11	Entrevista, noticiário, reportagem, editorial ou roteiro produzido pela TV Sanharó	5	-	Preservar		
	08.01.10.12	Espelho de preparação de telejornal produzido pela TV Sanharó	Enquanto vigorar	-	Preservar		
	08.01.10.13	Memorando referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa	2	-	Eliminar		

**08 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)****08.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.01.10 Produção de Áudio, Imagem e Programa (TV)	08.01.10.14	Mensagem Eletrônica referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa	2	-	Eliminar		
	08.01.10.15	Modelo de Diagramação para Matérias	2	5	Preservar		
	08.01.10.16	Noticiário Produzido pela TV Sanharó	2	5	Preservar		
	08.01.10.17	Ofício referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa	2	-	Eliminar		
	08.01.10.18	Parecer Técnico referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa	2	5	Preservar		
	08.01.10.19	Pauta de documentário	2	5	Preservar		
	08.01.10.20	Pauta de entrevista	2	5	Preservar		
	08.01.10.21	Pauta de Programas	2	5	Preservar		
	08.01.10.22	Pauta de Telejornais	2	5	Preservar		
	08.01.10.23	Processo referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa	2	5	Preservar		
	08.01.10.24	Projeto de Produção de Áudio, Imagem e Programa	2	5	Preservar		
	08.01.10.25	Registro de Banco de Imagem	2	5	Preservar		
	08.01.10.26	Registro Fotográfico	2	5	Preservar		
	08.01.10.27	Registro Sonoro	2	5	Preservar		
	08.01.10.28	Relatório de Controle de Mídia	2	5	Preservar		
	08.01.10.29	Relatório de edição	2	5	Preservar		
	08.01.10.30	Relatório referente à Produção de Áudio, Imagem e Programa	5	9	Preservar		
08.01.10.31	Reportagem Produzida pela Câmara Municipal de Sanharó	2	5	Preservar			
08.01.10.32	Roteiro de Produção de Áudio, Imagem e Programa	2	5	Preservar			
08.01.10.33	Sinopse de Produção de Áudio, Imagem e Programa	2	5	Preservar			



**08 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)****08.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO			
08.01.10 Produção de Áudio, Imagem e Programa (TV)	08.01.10.34	Processo referente à Solicitação de Utilização de Áudio, Imagem e Programa da Câmara Municipal de Sanharó	2	5	Preservar		
	08.01.10.35	Termo de Autorização de uso de Áudio e Imagem	2	5	Eliminar		
08.01.11 Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos	08.01.11.01	Carta referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos	2	-	Eliminar		
	08.01.11.02	Registro de Participação em Cerimônias e Eventos	3	Até aprovação das contas + 6 anos	Eliminar		
	08.01.11.03	Discurso referente às Cerimônias e Eventos	2	10	Preservar		
	08.01.11.04	Folheto, Catálogo ou Cartaz de Divulgação de Eventos	4	-	Preservar		
	08.01.11.05	Palestra referente a Cerimônias e Eventos	2	10	Preservar		
	08.01.11.06	Parecer Técnico referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos	2	10	Preservar		
	08.01.11.07	Planejamento referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos	2	10	Preservar		
	08.01.11.08	Processo referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos	2	10	Preservar		
	08.01.11.09	Programação referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos	2	10	Preservar		
	08.01.11.10	Relatório referente à Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos	5	9	Preservar		
	08.01.11.11	Texto de Trabalhos ou Palestras	2	10	Preservar		

**08 COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)****08.01 Não há (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	LEGISLAÇÃO/NORMA
			CORRENTE	INTERME DIÁRIO			
08.01.11 Promoção e Participação em Cerimônias e Eventos	08.01.11.12	Palestra ou Conferência	2	10	Preservar		
	08.01.11.13	Processo de Apoio Logístico para Eventos	2	-	Eliminar		
	08.01.11.14	Processo de Autorização para Participação em Eventos	3	Até a aprovação das contas + 6 anos	Eliminar		
08.01.99 Outros Documentos	08.01.99.01	Ata de Reunião	2	-	Preservar		
	08.01.99.02	Relatório Bienal das Atividades da Unidade	2	2	Preservar		
	08.01.99.03	Manual de Normas e Procedimentos	Vigência	2	Preservar	A vigência esgota-se com a alteração do documento.	
	08.01.99.04	Documentos Administrativos Gerais	2	3	Eliminar	Exemplos: Memorandos Emitidos e Recebidos, Ofícios Emitidos e Recebidos, Despachos Emitidos e Recebidos, Requerimentos Emitidos e Recebidos, Pedidos, Relatórios, Comunicados, Mensagens e outros.	