



**Câmara Municipal de São Gabriel da Palha**  
**Estado do Espírito Santo**

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

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

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

**DECRETA:**

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

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

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

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

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

  
**BRAZ MONFERDINI**  
Presidente

  
**EVERALDO JOSÉ DOS REIS**  
Vice-Presidente

  
**LEOMAR JACOBSEN EBERMANN**  
1º Secretário

  
**RICARDO LEANDRO MAURI**  
2º Secretário



**Câmara Municipal de São Gabriel da Palha**  
**Estado do Espírito Santo**

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

**LEOMAR JACOBSEN EBERMANN**  
1º Secretário

Certidão de Publicação

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

**PUBLICADO**

- ATRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
- SITE DA CÂMARA MUNICIPAL
- DIO/ES
- JORNAL \_\_\_\_\_

EM 26/03/14

ma. 174

## **TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Tabela de Temporalidade e Classificação Documental

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

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