



ANEXO I

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL					
Código	Assunto/Tipo Documental	Prazo Corrente (anos)	Prazo Intermediário (anos)	Destinação Final	Observação
Função 01 - ATIVIDADES LEGISLATIVAS					
Subfunção 01.01 - Proposições e Processo Legislativo					
01.01.01	Proposta de Emenda à Lei Orgânica	2	-	Permanente	-
01.01.02	Projeto de Lei	2	-	Permanente	-
01.01.03	Projeto de Decreto Legislativo	2	-	Permanente	-
01.01.04	Projeto de Resolução	2	-	Permanente	-
01.01.05	Indicação Legislativa	2	5	Permanente	-
01.01.06	Requerimento	2	5	Permanente	-
01.01.07	Moção	2	5	Permanente	-
01.01.08	Emenda	2	-	Permanente	Acompanha o projeto a que se refere
01.01.09	Substitutivo	2	-	Permanente	Acompanha o projeto a que se refere
01.01.10	Ofícios de encaminhamento de proposições	2	5	Eliminação	-
01.01.11	Emendas impositivas ao orçamento municipal	2	-	Permanente	Acompanha o projeto a que se refere
Subfunção 01.02 - Sessões Plenárias					
01.02.01	Ata de sessão ordinária	2	-	Permanente	-
01.02.02	Ata de sessão extraordinária	2	-	Permanente	-
01.02.03	Ata de sessão solene	2	-	Permanente	-
01.02.04	Pauta/Ordem do dia	2	3	Permanente	-
01.02.05	Lista de presença de vereadores	2	8	Permanente	-





01.02.06	Áudios das sessões	2	-	Permanente	-
01.02.07	Vídeos das sessões	2	-	Permanente	-
01.02.08	Termo de transcrição dos áudios das sessões	2	-	Permanente	-
Subfunção 01.03 - Comissões					
01.03.01	Ata de reunião de comissão permanente	2	5	Permanente	-
01.03.02	Ata de reunião de comissão temporária/especial	2	5	Permanente	-
01.03.03	Parecer de comissão	2	-	Permanente	-
01.03.04	Relatório de comissão parlamentar de inquérito	2	-	Permanente	-
01.03.05	Relatório de comissão processante	2	-	Permanente	-
01.03.06	Dossiê de comissão temporária/especial	2	5	Permanente	-
Função 02 - PROCURADORIA GERAL					
Subfunção 02.01 - Atuação Jurídica					
02.01.01	Parecer jurídico	5	-	Permanente	-
02.01.02	Processo administrativo jurídico	Até término	20	Eliminação	Quando se tratar de processo com decisão favorável à Câmara
02.01.03	Processo judicial	Até término	50	Eliminação	Preservar documentos produzidos pela Câmara para guarda permanente
02.01.04	Ofício de notificação	5	5	Eliminação	-
02.01.05	Dossiê de ação judicial	Até término	20	Eliminação	Preservar peças fundamentais para guarda permanente
Função 03 - CONTROLE INTERNO					
Subfunção 03.01 - Fiscalização e Auditoria					
03.01.01	Relatório de auditoria interna	5	-	Permanente	-
03.01.02	Parecer técnico de controle interno	5	-	Permanente	-





03.01.03	Relatório de análise de prestação de contas	5	15	Permanente	-
03.01.04	Relatório de gestão fiscal	3	15	Eliminação	-
03.01.05	Plano anual de auditoria	5	15	Permanente	-
03.01.06	Comunicação de irregularidade	Até solução	15	Permanente	-
03.01.07	Plano de integridade	5	15	Permanente	-
03.01.08	Mapa de riscos institucionais	3	5	Permanente	-
03.01.09	Relatórios de conformidade	3	5	Permanente	-
03.01.10	Recomendações preventivas	3	5	Permanente	-

Função 04 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Subfunção 04.01 - Tesouraria e Finanças

04.01.01	Proposta orçamentária da Câmara	2	10	Permanente	-
04.01.02	Balancete mensal	2	8	Eliminação	As informações constam na prestação de contas anual
04.01.03	Prestação de contas anual	Até julgamento pelo TCE	20	Permanente	-
04.01.04	Processo de pagamento	2	8	Eliminação	-
04.01.05	Nota de empenho	2	8	Eliminação	-
04.01.06	Ordem de pagamento	2	8	Eliminação	-
04.01.07	Relatório de execução orçamentária	3	15	Eliminação	-
04.01.08	Livro razão	5	15	Permanente	-
04.01.09	Livro diário	5	15	Permanente	-
04.01.10	Extrato bancário	2	8	Eliminação	-
04.01.11	Conciliação bancária	2	8	Eliminação	-

Função 05 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Subfunção 05.01 - Administração de Pessoal

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
Para confirmar a autenticidade acesse <https://pe-saobentodouna-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: MTVOJ-3QJXR-GY4FW-EGFOU-A97YD





05.01.01	Pasta funcional/Assentamento individual	Enquanto servidor ativo	95	Eliminação	Preservar documentos que comprovem tempo de serviço e direitos adquiridos para guarda permanente
05.01.02	Folha de pagamento	5	95	Permanente	-
05.01.03	Processo de admissão de pessoal	Até julgamento pelo TCE	95	Eliminação	-
05.01.04	Processo de aposentadoria	Até julgamento pelo TCE	95	Eliminação	-
05.01.05	Processo de concessão de direitos e vantagens	5	47	Eliminação	-
05.01.06	Registro de frequência	5	47	Eliminação	-
05.01.07	Escala de férias	2	5	Eliminação	-
05.01.08	GFIP/SEFIP	10	20	Eliminação	-
05.01.09	RAIS	10	20	Eliminação	-
05.01.10	DIRF	10	20	Eliminação	-
05.01.11	Processo de sindicância e disciplinar	5	95	Eliminação	Preservar processos relevantes para guarda permanente
05.01.12	Programa de capacitação e desenvolvimento	2	5	Eliminação	Preservar planos e relatórios finais para guarda permanente
05.01.13	Avaliação de desempenho	5	47	Eliminação	-
05.01.14	Prontuário médico ocupacional	Enquanto servidor ativo	95	Eliminação	-
05.01.15	Relatório de clima organizacional	2	3	Permanente	-
Função 06 - GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO					
Subfunção 06.01 - Administração de Materiais					
06.01.01	Requisição de material	1	1	Eliminação	-
06.01.02	Nota fiscal	2	8	Eliminação	Quando compor processo de pagamento, segue temporalidade do processo
06.01.03	Inventário de material de consumo	2	8	Permanente	-





06.01.04	Controle de estoque	2	-	Eliminação	-
Subfunção 06.02 - Administração de Patrimônio					
06.02.01	Inventário de bens móveis	2	8	Permanente	-
06.02.02	Inventário de bens imóveis	2	8	Permanente	-
06.02.03	Termo de responsabilidade patrimonial	Enquanto vigente	5	Eliminação	-
06.02.04	Termo de transferência de bens	2	8	Eliminação	-
06.02.05	Processo de baixa de bens	2	8	Permanente	-
06.02.06	Processo de doação de bens	5	15	Permanente	-
Função 07 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS					
Subfunção 07.01 - Gestão Documental					
07.01.01	Listagem de eliminação de documentos	5	-	Permanente	-
07.01.02	Termo de eliminação de documentos	5	-	Permanente	-
07.01.03	Tabela de temporalidade documental	Enquanto vigente	-	Permanente	-
07.01.04	Guia de transferência	2	5	Eliminação	-
07.01.05	Guia de recolhimento	5	-	Permanente	-
07.01.06	Registro de consulta/empréstimo	2	-	Eliminação	-
07.01.07	Política de gestão documental	Enquanto vigente	5	Permanente	-
07.01.08	Inventário do acervo arquivístico	2	5	Permanente	-
07.01.09	Plano de preservação digital	Enquanto vigente	5	Permanente	-
07.01.10	Termo de classificação de sigilo	Enquanto vigente	5	Permanente	-





07.01.11	Certificados digitais e registros de assinaturas eletrônicas	Enquanto vigente	5	Permanente	-
Função 08 - INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS					
Subfunção 08.01 - Segurança e Serviços Gerais					
08.01.01	Pedido de autorização: entrada/saída de pessoal fora do expediente	1	-	Eliminação	-
08.01.02	Filmagem do circuito interno de segurança	6 meses	-	Eliminação	Quando utilizada como prova de processo administrativo/judicial, deverá seguir prazo do processo
08.01.03	Relatório diário de ocorrência	1	10	Eliminação	Caso a ocorrência enseje processo administrativo/judicial, deverá seguir prazo do processo
08.01.04	Livro de registro: entrada e saída de pessoal fora do expediente	1	-	Eliminação	Caso a ocorrência enseje processo administrativo/judicial, deverá seguir prazo do processo
08.01.05	Dossiê do serviço terceirizado	2	8	Eliminação	Trata-se de cópia, o original pertence à empresa prestadora do serviço
08.01.06	Ordem de serviço	2	3	Eliminação	-
08.01.07	Relatório de manutenção	2	3	Eliminação	-
08.01.08	Plano de contingência e continuidade	Enquanto vigente	5	Permanente	-
08.01.09	Relatórios de consumo sustentável	2	3	Eliminação	-
08.01.10	Certificados de conformidade de instalações	Enquanto vigente	5	Permanente	-
Subfunção 08.02 - Gestão de Tecnologia da Informação					
08.02.01	Inventário de hardware	2	3	Eliminação	-





08.02.02	Inventário de software	2	3	Eliminação	-
08.02.03	Relatório de backup	1	1	Eliminação	-
08.02.04	Registro de suporte técnico	1	1	Eliminação	-
08.02.05	Plano de Segurança da Informação	Enquanto vigente	5	Permanente	-

Função 09 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Subfunção 09.01 - Relações Públicas e Comunicação

09.01.01	Material de divulgação (folheto, cartaz, folder)	1	5	Permanente	Preservar 2 exemplares de cada
09.01.02	Clipping de notícias	1	5	Permanente	-
09.01.03	Release	1	2	Eliminação	-
09.01.04	Convite para eventos	1	-	Eliminação	Preservar os relativos a eventos importantes para a história da Câmara
09.01.05	Mala direta	1	-	Eliminação	-
09.01.06	Pedido de acesso à informação	2	5	Permanente	-
09.01.07	Dossiê de evento institucional	2	5	Permanente	-

Função 10 - LICITAÇÕES E CONTRATOS

Subfunção 10.01 - Gestão de Licitações

Código	Assunto/Tipo Documental	Prazo Corrente	Prazo Intermediário	Destinação Final	Observação
10.01.01	Processo de licitação	Até homologação	20	Eliminação	Preservar editais e atas para guarda permanente
10.01.02	Processo de dispensa/inexigibilidade	Até homologação	20	Eliminação	-
10.01.03	Edital de licitação	Até homologação	5	Permanente	-
10.01.04	Ata de registro de preços	Enquanto vigente	5	Eliminação	-

Subfunção 10.02 - Gestão de Contratos

10.02.01	Contrato	Enquanto vigente	20	Permanente	-
----------	----------	------------------	----	------------	---





10.02.02	Termo aditivo	Enquanto vigente	20	Permanente	-
10.02.03	Cronograma físico-financeiro	Enquanto vigente	20	Eliminação	-
10.02.04	Relatório de fiscalização de contrato	Enquanto vigente	20	Eliminação	-
10.02.05	Atestado de capacidade técnica	2	18	Eliminação	-
Função 11 - TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL					
Subfunção 11.01 - Acesso à Informação e Participação					
11.01.01	Relatórios de acesso à informação	2	5	Permanente	-
11.01.02	Documentos de manutenção do Portal da Transparência	2	3	Eliminação	-
11.01.03	Manifestações de ouvidoria	2	5	Eliminação	Preservar relatórios estatísticos para guarda permanente
11.01.04	Catálogo de dados abertos	2	5	Permanente	-
11.01.05	Atas de audiências de prestação de contas	2	5	Permanente	-
Função 12 - PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA					
Subfunção 12.01 - Planejamento Institucional					
12.01.01	Plano diretor administrativo	Enquanto vigente	5	Permanente	-
12.01.02	Plano estratégico institucional	Enquanto vigente	5	Permanente	-
12.01.03	Indicadores de desempenho institucional	2	5	Permanente	-
12.01.04	Relatórios de projetos especiais	5	10	Permanente	-
12.01.05	Acordos de cooperação e parcerias institucionais	Enquanto vigente	5	Permanente	-





NOTAS EXPLICATIVAS:

Prazo de Guarda: Período em que os documentos devem ser mantidos nas fases corrente e intermediária.

Destinação Final: Indica se o documento será eliminado ou preservado permanentemente após cumprimento dos prazos de guarda.

Observação: Informações complementares sobre a aplicação dos prazos ou destinação.

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade e verificar as assinaturas, acesse:
Para confirmar a autenticidade acesse <https://pe-saobentodouna-camara.sistemalegislativo.com.br/validador-assinatura> e digite o identificador: MTVOJ-3QJXR-GY4FW-EGFOU-A97YD

