CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Estado do Rio Grande do Sul
Edifício Presidente Getúlio Vargas – Plenário João Goulart
Rua Senador Salgado Filho, 528 CEP: 97.573-490
Fones: 3241-8600 – 3241-8611
www.camaralivramento.rs.gov.br cmlvto@v-expressa.com.br

RESOLUÇÃO Nº 1105, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2012.

Institui e disciplina os procedimentos arquivístico através do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos do Poder Legislativo e dá outras providências.

O Senhor Vereador GERMANO CABRERA MENDES, Presidente da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, no uso de suas atribuições regimentais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos no âmbito Municipal de Sant'Ana do Livramento, destinados a dar eficiência administrativa, conservar, proteger e assegurar o acesso ao patrimônio documental na esfera do Poder Legislativo.

Art. 2º O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo fica aprovado na forma do Anexo I desta Resolução.

Art. 3º A Tabela de Temporalidade dos Documentos fica aprovada na forma do anexo II desta Resolução.

Art. 4º Os anexos I e II são partes integrantes da presente Resolução.

Art. 5º Fica determinado que a revisão da Tabela de Temporalidade, ora aprovada, será efetuada a cada quatro anos, por Comissão a ser constituída com essa finalidade, cuja composição será designada mediante Portaria.

Parágrafo Único – A Comissão será integrada pelo diretor Geral, Procurador Jurídico, Oficial Legislativo e Assistente Legislativo.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Câmara Municipal, 06 de dezembro de 2012.

Vereador GERMANO CABRERA MENDES
Presidente

Registre-se:

Vereador JOÃO BATISTA LIMA CONCEIÇÃO
Secretário

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

FUNDO: Câmara Municipal de Santana do Livramento

1 EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

1.1 Atividades Legislativas

- Emenda à lei Orgânica do Município
- Lei complementar à lei Orgânica do Municípic
- Lei Ordinária
- Decreto Legislativc
- Resolução da Câmara
- Proposta de emenda à lei Orgânica do Município
- Projeto de Lei complementar à lei Orgânica do Municípic
- Projeto de Lei Ordinária
- Projeto de Decreto Legislativo
- Projeto de Resolução da Câmara
- Resolução Mesa Diretora (de caráter legislativo
- Resolução da Presidência (de caráter legislativo
- Memorando informando projetos de lei recebidos plenário
- Ofício encaminhando redação final das leis
- Ofício solicitando correção de projetos de lei
- Planilha de controle dos projetos de lei
- Requerimentos (adiamento/encerramento de discussão e votação, recurso contra recusa de emenda, retirada de preposição com parece, destaque para votação, reunião conjunta das comissões, renúncia de membro da mesa, audiências de comissão, etc.)

1.2 Atividades de Assessoramento

- Indicações
- Ofício encaminhando indicações apresentadas nas sessões
- Pedido de providências

1.3 Atividades de Fiscalização

- Dossiês das Comissões Parlamentares de Inquérito
    - Relatório final de CPI
- Ofício encaminhando conclusão de inquérito
- Pedido de informações
- Planilha de controle de pedido das informações

1.4 Atividades de Julgamento

- Dossiê das Comissões Processantes
- Processo de Sustação dos Atos Administrativos do Prefeito
- Processo de prestação de contas Tribunal de Contas do Estado
- Processo de infrações político-administrativas

1.5 Composição, funcionamento e deliberações das Comissões

- Atas das reuniões
- Correspondências (manifestando acordo/desacordo com projeto, solicitando/encaminhando informações)
- Dossiês das Comissões Especiais (por comissão)
- Dossiês das Comissões Permanentes (por ano)
    - Memorando convocação para reunião
    - Memorando indicando membro para compor comissão
    - Memorando solicitando participação
    - Memorando solicitando/encaminhando informações
    - Memorando solicitando/encaminhando parecer
    - Parecer final
    - Relatório final da comissão

1.6 Controle da realização de Sessões Legislativas

- Atas das sessões
- Convites para Sessões Solenes
- Dossiês das reuniões secretas
    - Atas das reuniões
    - Projetos de concessão de títulos honoríficos (não aprovados)

- Memorando encaminhando/solicitando cópia de ata/gravação de sessão
- Memorando solicitando informações sobre sessões
- Ofício agradecendo convite de participação das sessões solenes
- Planilha de controle de presença e votação
- Pautas das sessões
- Roteiro das sessões solenes

1.7 Participação da Sociedade Civil

- Dossiê projeto Câmara Estudantil
- Dossiês das reuniões do Conselho da Cidade
- Ofício comunicando realização de audiência pública
- Pedidos da Urna do Povo
- Requerimentos da Tribuna Popular
- Solicitações de atendimento
- Solicitações recebidas do Projeto "Fala Comunidade" e "Fala Interior"

2 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO

- Ordens de serviço (horário de expediente, ponto facultativo, funcionamento interno)
- Relatório de controle interno (prestação de contas)

2.1 Assessoria Jurídica

- Ações diretas de inconstitucionalidade
- Contratos
- Denúncias crime
- Extratos dos contratos
- Mandados de segurança
- Pareceres jurídicos (administrativos)
- Pareceres jurídicos (legislativos)
- Petições (segundas vias)
- Processo de licitações

- Ações judiciais

2.2 Composição, funcionamento e deliberações da Mesa Diretora e da Presidência

- Convocações
- Portarias
- Resoluções da Presidência (de caráter administrativo)
- Resoluções Mesa Diretora (de caráter administrativo)

3 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

3.1 Compilação e divulgação de notícias institucionais

- Clipping
- Release
- Resumo das atividades legislativas (publicações do jornal)
- Resumos das Sessões (publicações do jornal)
- *Site* institucional

3.2 Produção de registros de imagem e som

- Registros audiovisuais
- Registros fotográficos
- Registros sonoros

4 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

4.1 Atos Legais e Normativos

- Estatutos, regimentos, decisões de caráter geral
- Atos de criação/classificação/transformação/transposição de cargos e funções

4.2 Controle da Movimentação Funcional

- Dossiê por servidor:
    - Certidões

- Cópia de documentos de identificação pessoal (identidade, CPF)
- Laudo do Sistema de Perícias do Município
- Requerimento de benefício
- Requerimentos de férias, licenças e dispensas
- Resolução de Mesa (concessão de direitos, benefícios, exoneração, etc.)

- Dossiê por servidor contratado:
  - Alvará de folha corrida
  - Contrato de prestação de serviços
  - Cópia de documentos de identificação pessoal
  - Resolução
- Dossiê por estagiário:
  - Contrato de estágio
  - Relatório de estágio
- Dossiê por vereador:
  - Ficha de vereador
  - Memorando justificando falta
  - Memorando solicitando diárias
- Processo de mobilidade funcional

4.3 Planejamento e formulação de políticas de RH

- Grade de tempo de serviço
- Processo de criação/extinção de cargo
- Quadro de cargos de provimento do efetivo
- Quadro de cargos em comissão

4.4 Recrutamento e afastamento de pessoal

- Atestado de encaminhamento de aposentadoria de servidor
- Dossiê por concurso
- Dossiê por seleção de contratado
  - Currículos de candidatos
  - Resolução da Mesa
  - Contrato de prestação de serviços

- Processo de exoneração/dispensa
- Processo de aposentadoria

4.5 Controle de freqüência

- Atestado de freqüência/participação em evento/curso
- Cartão-ponto
- Memorando informando que servidor trabalhou em evento
- Memorando justificando falta
- Planilhas de presenças dos vereadores nas comissões e nas sessões
- Relatório de freqüência de vereadores
- Relatório de freqüência mensal
- Relatório de horas-extras
- Requerimento abono de falta
- Memorando solicitando/justificando dispensa de vereador/servidor

4.6 Concessão de direitos, vantagens e benefícios

Observação: Direito e vantagens entende-se diárias, férias, auxílio-alimentação, abono família, etc.

- Aviso de Férias
- Memorando solicitando diária/abono/férias
- Memorando solicitando/comunicando licença prêmio
- Processo de concessão de direitos e benefícios
- Relatório de diárias
- Resolução da Mesa (concedendo direitos, vantagens e benefícios)

4.7 Capacitação e aperfeiçoamento funciona

- Autorização para participação de evento/curso
- Material de cursos de servidores
- Ofício convidando para curso/evento, folder de divulgação, convite

4.8 Controle de pagamentos

- Fichas de desconto por servidor
- Folha de pagamento

- Pensões alimentícias
- Requerimento de revisão de pagamento
- Relatório de auditorias
- Relatório de horas-extras por servidor

4.9 Recolhimento de encargos sociais e contribuições

- DIRF / RAIS / INSS / FAPS
- Ofício encaminhando demonstrativo de valor da contribuição do INSS
- Recolhimento contribuição sindical

4.10 Controle disciplinar

- Processo de sindicância
- Processo administrativo disciplinar

5 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS

5.1 Controle de compras e contratação de serviços

- Certificados de garantia
- Cadastro de fornecedores
- Dossiê por compra
    - Contrato
    - Cópia de cheque
    - Cópias de NF de serviços (relatório de serviços/consertos)
    - Nota de empenho
    - Nota fiscal
    - Ofício solicitando/informando orçamento Dossiê por compra
    - Requisição de compra

5.2 Controle de almoxarifado

- Ficha de controle de estoque
- Recibo de entrega de material
- Requerimento de aquisição de materiais

5.3 Controle de bens patrimoniais

- Carga de bens patrimoniais
- Ficha de cadastramento de equipamentos
- Guias de transferência
- Inventário de bens patrimoniais
- Memorando solicitando baixa de bens patrimoniais
- Memorando solicitando conserto de equipamentos
- Ofício informando/solicitando empréstimo de bem patrimonial
- Ofício encaminhando bem a Prefeitura
- Relatórios de baixa de bens patrimoniais
- Termo de responsabilidade

5.4 Controle de espaço físico

- Dossiê de vistoria do imóvel
- Dossiê por obra/reforma
- Ofício informando/solicitando cedência de espaço físico
- Ofício solicitando nova sede ao Legislativc
- Planta de imóvel

5.5 Controle de transportes internos

- Certificado de registro e licenciamentc de veículo
- Contrato de seguro
- Dossiê de concessão de uso de veículo
- Dossiê de transferência de uso
- Dossiê de manutenção
    - Nota Fiscal de prestação de serviço ou compra de peças
    - Ordem de serviço
- Dossiê por infração/acidentes
- Multas de trânsito
- Planilha dc controlc dc uso
- Requisição de combustível
- Termo de inspeção

6 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

6.1 Planejamento orçamentário

- Dossiê de previsão orçamentária:
  - Gráficos de previsão de orçamento
  - Comparativos
  - Ofício encaminhando previsão orçamentária
  - Projeto de lei orçamentária
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária
- Plano de contas anual
- Plano de contas nacional (livro)
- Plurianual

6.2 Elaboração de alterações orçamentárias

- Dossiê de suplementações:
  - Ofício solicitando suplementação
  - Cópia de lei ou decreto de alteração orçamentária

6.3 Controle Financeiro

- Boletim de tesouraria
- Cópia das notas de empenhos
- Cópia de cheque
- Cópia de cheque da devolução de saldos e verbas do exercício
- Devolução de saldo de verbas do exercício

6.4 Controle da contabilidade

- Balancetes mensais:
  - De despesas
  - De repasses da Prefeitura
  - Diário
  - Extrato do razão

  - Ocorrências de pagamento de diárias
  - Razão
- Demonstrativo financeiro mensal
- Dossiê por despesas
  - Cópia de cheque
  - Nota de empenho
  - Nota Fiscal
  - Requerimento
- Espelho das despesas
- Listagem das liquidações
- Ofício encaminhando cópia de balancete
- Planilha de lançamento diário razão/despesas
- SIAPC – Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas
- Recibo de entrega de dados contábeis SIAPC (bimestral e quadrimestral)
- Recibo de entrega de dados contábeis SISTN
- SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação

7 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

7.1 Atos legais e normativos

- Cópia das Resoluções (de criação, aprovação, do sistema de arquivos)
- Instruções

7.2 Gestão de documentos

- Dossiê de reuniões da Comissão de Avaliação de Documentos
- Editais de eliminação
- Livro de protocolo
- Plano de classificação de documentos
- Relação de recolhimentos e transferências
- Tabela de temporalidade de documentos
- Termo de eliminação
- Termo de recolhimento

- Termo de transferência

7.3 Comunicação administrativa

- Comunicações internas (circulares, memorandos, ordens de serviço)

7.4 Controle de correspondências

- Cartas
- Convites
- Ofícios
- Ofícios encaminhados aos órgãos públicos
- Ofícios encaminhando moções de pesar ou congratulações
- Moções (pesar, congratulações)
- Moções de apoio ou repúdio
- Requerimentos (de votos de pesar, moções, voto de congratulações, informações sobre atos da mesa, etc.)
- Requerimentos de moções de apoio ou repúdio

8 ATIVIDADES DE APOIO

8.1 Controle de serviços de telecomunicações

- Planilha de controle de telefonemas
- Relatório de telefonemas mensais

8.2 Execução de serviços de reprografia e gráfica

- Informando cotas de serviço (xérox)
- Planilha de controle de uso da copiadora

8.3 Registro de sugestões ou reclamações

- Planilha de registro de reclamações ou sugestões

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

SUMÁRIO

SÉRIE: 1 EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO 15
SÉRIE: 2 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO 20
SÉRIE: 3 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL 22
SÉRIE: 4 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 23
SÉRIE: 5 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E MATERIAS 28
SÉRIE: 6 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 31
SÉRIE: 7 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES 34
SÉRIE: 8 ATIVIDADES DE APOIO 36

SÉRIE: 1 EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVC

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.1 Atividades legislativas	Emenda à lei Orgânica	3	3		X	
	Lei complementar à lei Orgânica	3	3		X	
	Lei Ordinária	3	3		X	
	Decreto Legislativc	3	3		X	
	Resolução da Câmara	3	3		X	
	Proposta de emenda à lei Orgânica	3	3		X	
	Projeto de Lei complementar à lei Orgânica do Município	3	3		X	
	Projeto de Lei Ordinária	3	3		X	
	Projeto de Decreto Legislativc	3	3		X	
	Projeto de Resolução da Câmara	3	3		X	
	Resolução Mesa Diretora	3	3		X	Resoluções de caráter legislativo
	Resolução da Presidência	3	3		X	Resoluções de caráter legislativo
	Memorando informando projetos de lei recebidos em plenário	1	3	X		

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.1 Atividades legislativas	Ofício encaminhando redação final das leis	1	7	X		
	Ofício solicitando correção de projetos de lei	1	7	X		
	Planilha controle dos projetos de lei	Vigência	1	X		A vigência esgota-se com a emissão de nova planilha.
	Requerimentos[1]	1	3		X	
1.2 Atividades de assessoramento	Indicações	1	7	X		
	Of. encaminhando indicações apresentadas nas sessões	1	7	X		
	Pedido de providências	1	3	X		
1.3 Atividades de Fiscalização	Dossiê das CPIs	Vigência	10		X	O relatório final integra o dossiê.
	Of. encaminhando conclusão de inquérito	1	5	X		
	Pedido de informações	1	9	X		
	Planilha de controle de pedido das informações	Vigência	9	X		A vigência esgota-se com a emissão de nova planilha

[1] Trata-se de requerimentos com fins de auxiliar as atividades legislativas (por exemplo: adiamento/encerramento de discussão e votação, recurso contra recusa de emenda, retirada de preposição com parece, destaque para votação, reunião conjunta das comissões, renúncia de membro da Mesa, audiências de comissão, etc

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.4 Atividades de Julgamento	Dossiês das Comissões Processantes	Vigência	10		X	
	Processo de Sustação dos Atos Administrativos do Prefeito	1	10		X	
	Processo de prestação de contas Tribunal de Contas do Estado	1 ano após julgamento das contas	5		X	
	Processo de infrações político-administrativas	1	10		X	
1.5 Composição, funcionamento e deliberações das Comissões	Atas das reuniões	1	3		X	
	Correspondências[2]	1	3	X		
	Dossiês das Comissões Especiais (por comissão)	1	3		X	
	Dossiês das Comissões Permanentes (por ano)[3]	1	3	X		As atas devem ser preservadas

[2] Trata-se de correspondências encaminhadas as comissões para manifestar acordo/desacordo com projeto; solicitar/encaminhar informações, e

[3] Os dossiês das Comissões Permanentes (por ano) são compostos, por exemplo, por: Memorando convocação para reunião; Memorando indicando membro para compor comissão, Memorando solicitando participação, Memorando solicitando/encaminhando informações, Memorando solicitando/encaminhando parecer, Parecer f inal, Relatório final da comissão.

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.6 Controle da realização de sessões legislativas	Atas das sessões	1	3		X	
	Convites para Sessões Solenes	Vigência	1	X		
	Dossiês das reuniões secretas[4]	1	1		X	
	Memorando encaminhando/solicitando cópia de ata/gravação sessão	1	1	X		
	Memorando/ofício solicitando informações sobre sessões	1	1	X		
	Ofício agradecendo convite de participação das sessões solenes	1	1	X		
	Planilha de controle de presenças e votação	Vigência	1		X	A vigência esgota-se com a emissão de nova planilha
	Pautas das sessões	1	3	X		
	Roteiro das sessões solenes	1	1	X		

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
1.7 Participação da Sociedade Civil	Dossiê projeto Câmara Estudantil	1	7		X	
	Dossiês das reuniões do Conselho da Cidade	1	7		X	
	Ofício comunicando realização de audiência pública	1	1	X		
	Pedidos da Urna do Povo	1	3	X		
	Requerimentos da Tribuna Popular	1	3	X		
	Solicitações de atendimento[5]	1	3	X		
	Solicitações recebidas do Projeto "Fala Comunidade" e "Fala Interior"	1	3	X		

[5] Trata-se de correspondências com solicitações encaminhadas pela sociedade civil

SÉRIE: 2 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
	Dossiês da Comissão de controle interno[6]	1	3		X	
	Ordens de serviço	3	9	X		
	Relatório de controle interno	3	3		X	
2.1 Assessoria Jurídica	Ações diretas de inconstitucionalidade	3	7		X	
	Contratos	Até o julgamento das contas	12	X		Lei Federal 10.028/2000, art. 359
	Denúncias crime	Vigência	10	X		
	Extratos dos contratos	Até o julgamento das contas	12	X		
	Mandados de segurança	2 anos após julgamento das contas	7		X	
	Pareceres jurídicos (administrativos)[7]	3	60	X		

[6] Comissão extinta que gerou relatórios.
[7] Trata-se de pareceres sobre questões administrativas, como as relacionadas com a gestão de recursos humano

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
2.1 Assessoria Jurídica	Pareceres jurídicos (legislativos)	3	30	X		Os documentos originais integram o projeto.
	Petições (segundas vias)	3	7	X		
	Processo de licitações	Até o julgamento das contas	30	X		
	Ações judiciais	2 anos após julgado	7	X		
2.2 Composição, funcionamento e Deliberações da Mesa Diretora e da Presidência	Convocações	1	3	X		
	Portarias	3	9	X		
	Resoluções da Presidência	3	60	X		
	Resoluções Mesa Diretora	3	60	X		

SÉRIE: 3 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONA

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.1 Compilação e divulgação de notícias institucionais	Clipping	1	3		X	
	Release	1	3	X		
	Resumo das atividades legislativas (publicações do jornal)	1	3		X	
	Resumos das Sessões (publicações do jornal)	1	3		X	
	Site institucional[8]	1	5		X	Diretrizes Gerais para a construção de Websites em instituições arquivísticas (CONARQ)
3.2 Produção de registros de áudio e som	Registros audiovisuais	1	3		X	
	Registros fotográficos	4	4		X	
	Registros sonoros	1	3		X	

[8] "Recomenda-se ainda o *back-up* sistemático, por meio de arquivamento eletrônico ou impresso, de forma a garantir a segurança das informações, além do arquivamento das página das versões anteriores do *website*." (Conselho Nacional de Arquivos, Diretrizes gerais para a construção d*Websites* em instituições arquivísticas, 2000, p. 9).

SÉRIE: 4 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.1 Atos Legais e Normativos	Estatutos, regimentos, decisões de caráter geral	Vigência	5		X	
	Atos de criação / classificação / transformação / transposição / remuneração de cargos e funções	Vigência	5		X	
4.2 Controle da Movimentação funcional	Dossiê por servidor[9]	Vigência	60	X		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo
	Dossiê por servidor contratado[10]	Vigência	10	X		Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal 8212/1991 art. 46.
	Dossiê por estagiário[11]	Até a conclusão do estágio	5	X		Constituição Federal art. 7, XXIX
	Dossiê por Vereador[12]	2 anos após o término do mandato	20		X	
	Processo de mobilidade funcional	Vigência	5	X		Integra o dossiê por servidor

[9] Dossiê por servidor é formado pelo conjunto dos documentos gerados durante todo seu período funcional, desde a admissão até o afastamento. São exemplos de tipos documentais: Certidões, Cópia dedocumentos de identificação pessoal (identidade, CPF, Laudo do Sistema de Perícias do Município, Requerimento de benefício, Resolução de Mesa, etc

[10] Dossiê por servidor contratado é formado pelo conjunto dos documentos gerados durante todo seu período funcional, desde a admissão até o afastamento. São exemplos de tipos documentais: Alvará de folha corrida, Contrato de prestação de serviços, Cópia de documentos de identificação pessoal, Resolução, et

[11] Dossiê por estagiário é formado pelo conjunto de documentos gerados durante todo o seu período de estágo, desde a admissão até o término do estágio.

[12] Dossiê por vereador é formado pelo conjunto de documentos gerados durante toda a sua legislatura, desde a sua posse até o término do seu mandato. Os tipos documentais são semelhantes aos demais servidores. Considera-se que estes documentos refletem a vida pública dos vereadores e, por isso, pod-se optar pelo recolhimento.

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.3 Planejamento e formulação de políticas de RH	Grade de tempo de serviço	Vigência	2	X		
	Processo de criação/extinção de cargo	Vigência	5		X	
	Quadro de cargos de provimentos do efetivo	Vigência	8		X	
	Quadro de cargos em comissão	Vigência	8		X	
4.4 Recrutamento e afastamento de pessoal	Atestado de encaminhamento de aposentadoria de servidor	Até homologação	8	X		
	Dossiê por concurso[13]	4	16	X		Constituição Federal art. 37, III. Lei Municipal nº. 2.751/1994
	Dossiê seleção de contratado[14]	1	4	X		
	Processo exoneração/dispensa	Vigência	10	X		Integra o dossiê do servidor
	Processo de aposentadoria	2 anos após homologação	60	X		O documento pode ser eliminado com o falecimento ou, se houver beneficiário, quando o direito a pensão se extingue.
	Processo de concessão de direitos e benefícios	Vigência	10	X		

[13] O edital, um exemplar da prova, o gabarito, a homologação dos resultados, e os recursos devem ser recolhido

[14] Dossiê por seleção de contratado é composto, por exemplo, por: Currículos de candidatos, Resolução da Mesa, Contrato de prestação de serviços, et

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.5 Controle de freqüência	Atestado de freqüência/participação em evento/curso	1	4	X		
	Cartão-ponto	3	5	X		
	Memorando informando que servidor trabalhou em evento	1	3	X		
	Memorando justificando falta	1	3	X		Integra o dossiê do servidor
	Planilhas de presenças dos vereadores nas comissões e nas sessões	4	4	X		
	Relatório de freqüência de vereadores	1	Durante a legislatura	X		
	Relatório de freqüência mensal	Vigência	15	X		
	Relatório de horas-extras	3	15	X		Constituição Federal art. 7, XXIX.
	Requerimento abono de falta	3	5	X		Integra o dossiê do servidor
	Memorando solicitando/justificando dispensa de vereador/servidor	1	3	X		

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.6 Concessão de direitos, vantagens e benefícios[15]	Aviso de Férias	1	3	X		Integra o dossiê por servidor
	Requerimento de diária/abono/férias	1	3	X		
	Mem. solicitando/comunicando licença prêmio	1	9	X		
	Relatório de diárias	3	9	X		
	Resolução da Mesa (concedendo direitos, vantagens e benefícios)	3	9	X		Uma cópia integra o dossiê por servidor
4.7 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	Autorização para participação de evento/curso	3	5	X		Integra o dossiê por servidor
	Material de cursos de servidores	3	5	X		
	Ofício convidando para curso/evento, folder de divulgação, convite	1	3	X		

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
4.8 Controle de pagamentos	Fichas de desconto por servidor	1	5	X		
	Folha de pagamento	1	30	X		
	Pensões alimentícias	1	47	X		
	Requerimento de revisão de pagamento	Vigência	5	X		
	Relatório de auditorias	Até o julgamento das contas	10	X		
	Relatório de horas-extras por servidor	1	5	X		
4.9 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	DARF / RAIS / INSS / FAPS /Sisprem	3	60	X		Decreto Federal nº. 76.900/1975, art. 7.
	Ofício encaminhando demonstrativo de valor da contribuição do INSS	1	60	X		
	Recolhimento contribuição sindical	3	60	X		
4.10 Controle disciplinar	Processo de sindicância	5	60	X		
	Processo administrativo disciplinar[16]	5	60	X		

SÉRIE: 5 GESTÃO DE BENS P ATRIMONIAIS E MATERIAS

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.1 Controle de comprase contratação de serviços	Certificados de garantia	Vigência	1	X		
	Cadastro de fornecedores	Vigência	1	X		
	Dossiê por compra (material de consumo e permanente) [17]	Até o julgamento das contas	12	X		Lei Federal 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal 8.666/93, arts. 14, 15 e 89 ao 98;
5.2 Controle de Almoxarifado	Ficha de controle de estoque	1	1	X		
	Recibo de entrega de material	1	1	X		
	Requerimento de aquisição	1	-	X		Integra o dossiê por compra
5.3 Controle de bens patrimoniais	Carga de bens patrimoniais	Vigência	5	X		
	Ficha de cadastramento de equipamentos	Vigência	2	X		A vigência esgota-se com a baixa do bem
	Guias de transferência	1	5	X		
	Inventário de bens patrimoniais	Até o julgamento das contas	5		X	

[17] Dossiê por compra: Contrato, Cópia de cheque, Nota de empenho, Nota fiscal, Ofício solicitando/informando orçamento, Requisição de compra, etc

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.3 Controle de bens patrimoniais	Memorando solicitando baixa de bens	Até o julgamento das contas	5	X		
	Memorando solicitando conserto de equipamentos	1	1	X		
	Ofício informando/solicitando empréstimo/ encaminhando bem a Prefeitura	1	1	X		
	Relatórios de baixa de bens patrimoniais	Até o julgamento das contas	5	X		
	Termo de responsabilidade	Vigência	1	X		
5.4 Controle de espaço físico	Dossiê de vistoria do imóvel	Vigência	3		X	
	Dossiê por obra/reforma	Vigência	3		X	
	Ofício informando/solicitando cedência de espaço físico	1	1	X		
	Ofício solicitando providências quanto à sede do Legislativo	1	1	X		
	Planta de imóvel	Vigência	5		X	

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
5.5 Controle de transportes internos	Certificado de registro e licenciamento de veículos	Vigência	Enquanto permanecer no legislativo	X		A vigência esgota-se com a emissão do próximo documento pelo DETRAN
	Contrato de seguro	Até o julgamento das contas	12	X		Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6º, II e 89 ao 98;. Lei Federal 10.406/2002 art. 206.
	Dossiê de concessão de uso de veículo	Vigência	10	X		
	Dossiê de transferência de uso	Vigência	10	X		
	Dossiê de manutenção[18]	Até o julgamento das contas	1	X		
	Dossiê por infração/acidentes	1	20	X		
	Multas de trânsito	Vigência	1	X		
	Planilha de controle de uso	1	1	X		
	Requisição de combustível	1	1	X		
	Termo de inspeção	1	1	X		

[18] Dossiê por manutenção: Nota Fiscal de prestação de serviço ou compra de peças, Ordem de serviço, et

SÉRIE: 6 GESTÃO ORÇAMENTÁRIAE FINANCEIRA

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
6.1 Planejamento Orçamentário	Dossiê de previsão orçamentária[19]	Vigência	5	X		A vigência esgota-se com a aprovação da próxima previsão orçamentária
	Lei de Diretrizes Orçamentárias	1	5	X		Trata-se de cópia
	Lei orçamentária	1	1	X		Trata-se de cópia
	Plano de contas anual	1	1	X		
	Plano de contas nacional (livro)	1	1	X		
	Plurianual	4	2	X		Trata-se de cópia
6.2 Elaboração de alterações orçamentárias	Dossiê de suplementações[20]	Até o julgamento das contas	5		X	

[19] Dossiê de previsão orçamentária: Gráficos de previsão de orçament, Comparativos, Ofício encaminhando previsão orçamentária, etc
[20] Dossiê de suplementações: Ofício solicitando suplementação, Cópia de lei ou decreto de alteração orçamentária, et

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
6.3 Controle Financeiro	Boletim de tesouraria	Até o julgamento das contas	10		X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 195;
	Cópia das notas de empenhos	1	5	X		
	Cópia de cheque	1	5	X		
	Cópia de cheque da devolução de saldos e verbas do exercício	1	5		X	
	Devolução de saldo de verbas do exercício	1	5		X	
6.4 Controle da Contabilidade	Balancete de despesas	Até o julgamento das contas	5		X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 195
	Balancete de repasses a Prefeitura	Até o julgamento das contas	5		X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 195
	Razão	Até o julgamento das contas	5		X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 195
	Extrato do Razão	Até o julgamento das contas	5		X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 195
	Diário	Até o julgamento das contas	5		X	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), art. 195
	Demonstrativo financeiro mensal	Até o julgamento das contas	5		X	

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
6.4 Controle da Contabilidade	Dossiê por despesas[21]	Até o julgamento das contas	15	X		
	Espelho das despesas	Até o julgamento das contas	2	X		
	Listagem das liquidações	Até o julgamento das contas	1	X		
	Ofício encaminhando cópia de balancete	1	5	X		
	Planilha de lançamento diário razão/despesas	1	2	X		
	SIAPC – Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas[22]	5	12	X		
	Recibo de entrega de dados contábeis SIAPC (bimestral e quadrimestral)	5	10	X		
	Recibo de entrega de dados contábeis SISTN	5	10	X		
	SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação	5	12	X		

[21] Dossiê por despesas: Cópia de cheque, Nota de empenho, Nota Fiscal, Reqerimento.
[22] Relatórios bimestrais e relatórios quadrimestrais.

SÉRIE: 7 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
7.1 Atos Legais e normativos	Resoluções[23]	Vigência	5	X		Trata-se de cópia
	Instruções	Vigência	5		X	
7.2 Gestão de documentos	Dossiê de reuniões da Comissão de Avaliação de Documentos	Vigência	4		X	
	Editais de eliminação	1	4		X	
	Livro de protocolo	2	6	X		
	Plano de classificação de documentos	Vigência	5		X	A vigência esgota-se com a aprovação da revisão da tabela de temporalidade
	Relação de recolhimentos e transferências	1	-		X	
	Tabela de temporalidade de documentos	Vigência	2		X	A vigência esgota-se com a aprovação da revisão da tabela de temporalidade
	Termo de eliminação	1	1		X	
	Termo de recolhimento	1	1		X	
	Termo de transferência	1	1		X	

[23] Cópias das Resoluções de instituição do Sistema de Arquivos; aprovação ou revisão dos instrumentos; et

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
7.3 Comunicação administrativa	Comunicações internas (circulares, memorandos, ordens de serviço)[24]	3	7	X		
7.4 Controle de correspondências	Cartas	1	3	X		
	Convites	vigência	1	X		
	Ofícios	1	2	X		
	Ofícios encaminhados aos órgãos públicos	2	6	X		
	Ofícios encaminhando moções de pesar ou congratulações	1	3	X		
	Moções de pesar ou congratulações	1	3	X		
	Moções de apoio ou repúdio	1	3		X	Recolhimento por amostragem
	Requerimentos (de votos de pesar, de congratulações, informações sobre atos da Mesa, etc.)	1	3	X		
	Requerimentos de moções de apoio ou repúdio	1	3		X	Recolhimento por amostragem

[24] Trata-se de correspondências internas de valor imediato para divulgação de contedos rotineiros.

SÉRIE: 8 ATIVIDADES DEAPOIO

ATIVIDADE (SUBSÉRIE)	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
		AC	AI	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
8.1 Controle de serviços de telecomunicações	Planilha de controle de telefonemas	1	1	X		
	Relatório de telefonemas mensais	1	1	X		
8.2 Execução de serviços de reprografia e gráfica	Memorando informando cotas de serviço (xérox)	Vigência	1	X		
	Planilha de controle de uso da copiadora	Vigência	1	X		
8.3 Registro de sugestões e reclamações	Planilha de registro de reclamações ou sugestões	1	1	X		

Observações:

1.- Os arquivos públicos são identificados como correntes (AC), intermediários AI) e permanentes .

Arquivo Corrente - documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

Arquivo intermediário – documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Arquivo Permanente - conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

2.- Guarda Permanente:

a) Arquivo geral - documentos de forma geral
b) Memorial "Ivo Caggiani" - documentos que formam a história da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento