



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO – ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ATIVIDADES MEIO



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

FUNÇÃO: 01 ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBFUNÇÃO: 01.01 ORDENAMENTO JURÍDICO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
01.01.01	Elaboração de atos normativos	01.01.01.01	Instrução normativa	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
		01.01.01.02	Portaria	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
		01.01.01.03	Processo para proposta de abertura/ alteração/ajuste de Atos Administrativos	01 ano	10 anos	Guarda Permanente	Caso a proposta não seja aprovada, o processo deverá ser eliminado após o cumprimento dos prazos na fase corrente ou intermediária.
01.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal	01.01.02.01	Alvará de funcionamento	Enquanto vigora	—	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a validade do alvará.
01.01.03	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	01.01.03.01	Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa	Enquanto vigora	01 ano	guarda permanente	A vigência esgota-se com atendimento da requisição, ordem judicial ou administrativa.
		01.01.03.02	Petição inicial	04 anos	01 ano	Eliminação	O prazo de guarda alcança dois mandatos da Mesa Diretora para justificar a propositura ou não propositura da ação, viabilizando o reaproveitamento do trabalho. Em proposta à Ação, a Petição inicial integrará o Expediente de atendimento de requisição, ordem judicial ou administrativa.

SUBFUNÇÃO: 01.02 - PLANEJAMENTO DAS AÇÕES E CONTROLE DOS SERVIÇOS INTERNOS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
01.02.01	Atendimento dos direitos de usuários dos serviços públicos	01.02.01.01	Carta de serviços ao usuário	04 anos	—	Guarda Permanente	
		01.02.01.02	Carta-resposta	02 anos	—	Eliminação	Trata-se de cópia pois o documento foi encaminhado ao interessado
		01.02.01.03	Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	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.
		01.02.01.04	Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público	01 ano	—	Eliminação	As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
		01.02.01.05	Formulário de manifestação de usuário de serviço público competente	02 anos	—	Eliminação	
		01.02.01.06	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade	ano vigente	01 ano	Eliminação	
		01.02.01.07	Parecer da Ouvidoria	Enquanto vigora	02 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O parecer pode integrar o Processo administrativo para apuração de denúncias. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
		01.02.01.08	Processo para apuração de denúncias	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
		01.02.01.09	Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	

		01.02.01.10	Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço público	01 ano	05 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO: 01.03 - APOIO A COMPROMISSOS E PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS							
ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
01.03.01	Publicidade de atos oficiais	01.03.01.01	Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação da matéria
		01.03.01.02	Protocolado de ato oficial enviado para publicação em Diário Oficial	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação da matéria
SUBFUNÇÃO: 01.04 - GESTÃO DE SISTEMAS NORMATIVOS							
ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
01.04.01	Emissão, revisão e implantação de procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	01.04.01.01	Dossiê de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a revisão do Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão.
		01.04.01.02	Índice geral de Procedimentos normativos do Sistema Integrado de Gestão	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a revisão do documento
01.04.02	Controle da distribuição de procedimento normativo de Sistema Integrado de Gestão	01.04.02.01	Protocolo de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a emissão de novo Protocolo de distribuição em decorrência de nova versão do Procedimento normativo de Sistema Integrado de Gestão
		01.04.02.02	Relação de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	02 anos	-	Eliminação	

01.04.03	Implementação da política de sistema integrado de gestão	01.04.03.01	Quadro de operacionalização da Política do Sistema Integrado de Gestão	02 anos	–	Guarda Permanente	
01.04.04	Controle de registros do sistema integrado de gestão	01.04.04.01	Tabela de controle de registros do Sistema Integrado de Gestão	Enquanto vigora	–	Eliminação	A vigência esgota-se com a revisão do documento.
01.04.05	Auditoria interna do sistema integrado de gestão	01.04.05.01	Lista de presenças na reunião de abertura da auditoria interna	02 anos	–	Eliminação	
		01.04.05.02	Lista de verificação de auditoria interna	03 anos	–	Eliminação	
		01.04.05.03	Plano de auditoria interna de acompanhamento do Sistema Integrado de Gestão	02 anos	–	Eliminação	
		01.04.05.04	Plano de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	03 anos	–	Guarda Permanente	
		01.04.05.05	Programa de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	03 anos	–	Guarda Permanente	
		01.04.05.06	Relatório de auditoria interna do Sistema Integrado de Gestão	01 ano	–	Eliminação	
		01.04.05.07	Relatório de não conformidade	01 ano	–	Guarda Permanente	
		01.04.05.08	Relatório geral de não conformidade	03 anos	–	Eliminação	
		01.04.05.09	Resumo dos resultados apurados pelas auditorias	03 anos	–	Eliminação	
01.04.06	Monitoramento, análise e melhoria de resultados	01.04.06.01	Formulário de sugestão, crítica ou reclamação de Servidor	02 anos	–	Guarda Permanente	
		01.04.06.02	Instrução para validação de pesquisa de satisfação	Enquanto vigora	–	Eliminação	A vigência esgota-se com a revisão da Instrução.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

FUNÇÃO: 02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBFUNÇÃO: 02.01 ASSESSORIA DE IMPRENSA

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
02.01.01 Divulgação das ações institucionais	02.01.01.01 Credencial de imprensa	01 ano	–	Eliminação	
	02.01.01.02 Formulário de credenciamento de imprensa	01 ano	–	Eliminação	
	02.01.01.03 Notícia	01 ano	–	Guarda Permanente	* A notícia é mantida no site institucional
	02.01.01.04 Release	02 anos	–	Eliminação	
	02.01.01.05 Site institucional	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	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.
02.01.02 Produção de registros de imagem e som	02.01.02.01 Registro audiovisual	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la à Câmara.
	02.01.02.02 Registro fotográfico	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	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.
	02.01.02.03 Termo de autorização de uso de imagem	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	

SUBFUNÇÃO 02.02 : EXECUÇÃO DE CERIMONIAL, RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
02.02.01	Realizar apoio operacional	02.02.01.01	Comunicado de instrução de serviço	02 anos	-	Eliminação	
		02.02.01.02	Memorando de solicitação de contingente de pessoal	02 anos	-	Eliminação	
		02.02.01.03	Ofício de solicitação de contingente de pessoal	02 anos	-	Eliminação	
02.02.02	Redação de correspondências e comunicados	02.02.02.01	Comunicado de luto oficial	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	
		02.02.02.02	Nota oficial	02 anos	-	Guarda Permanente	* Inclui outros informes
		02.02.02.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	04 anos	-	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO: 03 GESTÃO DE PESSOAS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		

SUBFUNÇÃO: 03.01 RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
03.02.01	Recrutamento e seleção para concurso público (executado por empresa terceirizada)	03.01.01.01	Ficha de inscrição de candidato em concurso público	Enquanto vigora	03 anos	Eliminação	A vigência esgota-se no término da validade do concurso.
		03.01.01.02	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	05 anos	-	Eliminação	
		03.01.01.03	Processo de concurso público para provimento de cargo efetivo	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo.
		03.01.01.04	Processo seletivo para a prestação voluntária de serviços na câmara	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o encerramento do Processo
		03.01.01.05	Relação das admissões por concurso público	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
		03.01.01.06	Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	

		03.01.01.07	Relação de servidores e funcionários cedidos de/para a Câmara Municipal	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO: 03.03 EXPEDIENTE DE PESSOAL							
ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
03.03.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.01	Dossiê funcional de servidor	Enquanto vigora	100 anos	Eliminação	1) A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. 2) Inclui documentos de Nomeação. Férias, admissão e outros.
03.03.02	Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição	03.03.02.01	Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo	Até a aprovação das contas	100 anos	Eliminação	Integra o dossiê funcional de servidor
		03.03.02.02	Processo de Nomeação para Cargo em Comissão	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	1) O prazo total de guarda deverá ser de 100 anos 2) Integra o dossiê funcional de servidor
03.03.03	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.03.01	Processo de aposentadoria	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado; ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.
		03.03.03.02	Requerimento de Aposentadoria Voluntária	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	1) O prazo total de guarda deverá ser de 60 anos 2) Integra o processo de aposentadoria
		03.03.03.03	Processo de concessão de direitos e benefícios	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	1) A vigência esgota-se com a concessão do direito ou benefício. O ato administrativo que concede o direito ou o benefício 2) Integra o dossiê funcional de servidor 3) Inclui adiantamento de salário, 13º salário, descontos sindicais, empréstimos, pensão alimentícia, abono e outros.

		03.03.03.04	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Enquanto vigora	06 anos	Eliminação	1) 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. 2) Integra o dossiê funcional de servidor
		03.03.03.05	Recibo de entrega de auxílio-alimentação/vale feira	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.03.03.06	Solicitação de férias	01 ano	—	Eliminação	Integra o dossiê funcional de servidor
03.03.04	Contencioso disciplinar	03.03.04.01	Processo administrativo disciplinar - PAD	Enquanto vigora	30 anos	Eliminação	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 dossiê funcional.
		03.03.04.02	Processo administrativo para apuração de abandono de cargo	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	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 dossiê funcional.
		03.03.04.03	Processo de revisão de PAD	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a conclusão da revisão. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo disciplinar. A decisão deverá ser averbada no dossiê funcional.
		03.03.04.04	Processo de revisão de processo administrativo para apuração de abandono de cargo	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	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. A decisão deverá ser averbada no dossiê funcional.
03.03.05	Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.05.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social	01 ano	60 anos	Eliminação	
		03.03.05.02	Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	01 ano	60 anos	Eliminação	
		03.03.05.03	Recibo de entrega de DCTFWEB	01 ano	60 anos	Eliminação	

		03.03.05.04	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	01 ano	60 anos	Eliminação	
		03.03.05.05	Recibo de entrega PCF- TCE	01 ano	60 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO: 03.04 CONTROLE DE FREQUÊNCIA							
ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
03.04.01	Registro de frequência	03.04.01.01	Planilha com banco de horas	Ano corrente	02 anos	Eliminação	
		03.04.01.02	Planilha de controle de horas-extras	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.04.01.03	Quadro demonstrativo de registro de frequência	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.04.01.04	Relatório de frequência de vereadores	01 ano	05 anos	Eliminação	verificar na parte legislativa
		03.04.01.05	Registro de ponto	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara Municipal.
SUBFUNÇÃO: 03.05 PAGAMENTO DE PESSOAL							
ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
03.05.01	Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	03.05.01.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher (Previdência Social)	01 ano	10 anos	Eliminação	
		03.05.01.02	Processo de diferença de vencimentos	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.05.01.03	Processo de estorno ou reposição	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o estorno ou reposição.
		03.05.01.04	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o estorno ou reposição.
		03.05.01.05	Processo de pagamento a quem de direito	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o pagamento. Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.

03.05.02	Elaboração de folha de pagamento	03.05.02.01	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas	Enquanto vigora	60 anos	Eliminação	1) A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara. 2) Atualmente a ficha é gerada em sistema.
		03.05.02.02	Folha de pagamento	05 anos	60 anos	Eliminação	
		03.05.02.03	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento	01 ano	60 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO: 03.06 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
03.06.01	Controle ambiental e preservação da saúde do servidor	03.06.01.01	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
		03.06.01.02	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
		03.06.01.03	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	01 ano	10 anos	Eliminação	
		03.06.01.04	Declaração das instalações	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
		03.06.01.05	Dossiê de campanha de prevenção	04 anos	02 anos	Guarda Permanente	
		03.06.01.06	Laudo ergonômico	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a elaboração de novo laudo.
		03.06.01.07	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT.
		03.06.01.08	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a emissão de novo laudo.
		03.06.01.09	Livro de registro de atendimento médico	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	A vigência perdura até completar o livro.
		03.06.01.10	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Câmara.
		03.06.01.11	Processo de sindicância de acidente de trabalho	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração.
		03.06.01.12	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	01 ano	20 anos	Eliminação	
		03.06.01.13	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo PPRA.

		03.06.01.14	Prontuário médico	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	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.
		03.06.01.15	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	01 ano	20 anos	Eliminação	
		03.06.01.16	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório.
03.06.02	Prevenção de acidentes de trabalho	03.06.02.01	Ata de reunião da CIPA	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	
		03.06.02.02	Dossiê da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Enquanto vigora	03 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o encerramento do mandato.
		03.06.02.03	Ficha de análise de acidentes	01 ano	-	Guarda Permanente	
		03.06.02.04	Ficha de informações para o Ministério do Trabalho - SSMT	05 anos	-	Eliminação	
		03.06.02.05	Formulário de entrega de equipamento de proteção individual - EPI	01 ano	01 ano	Eliminação	
		03.06.02.06	Livro de inspeção do trabalho	Enquanto vigora	02 anos	Guarda Permanente	A vigência perdura até completar o livro.
		03.06.02.07	Mapa anual de acidentes de trabalho	Enquanto vigora	05 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.
		03.06.02.08	Mapa de riscos	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.
		03.06.02.09	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	03 anos	05 anos	Eliminação	
		03.06.02.10	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Enquanto vigora	05 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a constituição de nova CIPA.
03.06.02.11	Processo de eleição da CIPA	Enquanto vigora	05 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o resultado da eleição da CIPA.		



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

FUNÇÃO: 04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS/ PATRIMONIAIS / PRESTAÇÃO SERVIÇOS / DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 04.01 ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ACORDOS BILATERAIS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
04.01.01	Licitação e administração de contratos	04.01.01.01	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	05 anos	Eliminação	
		04.01.01.02	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	05 anos	Eliminação	
04.01.02	Elaboração de registro de preços	04.01.02.01	Ata de registro de preços	02 anos	10 anos	Eliminação	
		04.01.02.02	Processo de registro de preços	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
04.01.03	Aquisição de bens materiais, patrimoniais, serviços e obras	04.01.03.01	Processo de aquisição de materiais de consumo e permanente	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	1) Abrange todas as modalidades de licitação: Dispensa, Inexigibilidade, Pregão
		04.01.03.02	Processo para contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	1) Abrange todas as modalidades de licitação: Dispensa, Inexigibilidade, Pregão
		04.01.03.03	Processo para contratação de serviços terceirizados de engenharia e obras	Até a aprovação de contas pelo TCE-ES	10 anos	Guarda Permanente	1) Abrange todas as modalidades de licitação: Dispensa, Inexigibilidade, Pregão

SUBFUNÇÃO: 04.02 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
04.02.01	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	04.02.01.01	Cadastro de bens patrimoniais	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	1) A vigência esgota-se com a elaboração de um novo cadastro. 2) Atualmente é produzido em sistema.
		04.02.01.02	Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	05 anos	Guarda Permanente	1) O inventário pode gerar processo. 2) Atualmente é produzido em sistema.
		04.02.01.03	Livro de registro de bens patrimoniais	Enquanto vigora	05 anos	Guarda Permanente	1) A vigência perdura até completar o livro. 2) Atualmente é produzido em sistema.
04.02.02	Fiscalização de bens patrimoniais	04.02.02.01	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração.
04.02.03	Registro da movimentação de bens patrimoniais	04.02.03.01	Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial	01 ano	05 anos	Eliminação	
		04.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a devolução do bem patrimonial.
		04.02.03.03	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais	02 anos	05 anos	Eliminação	1) As cópias arquivadas nos gabinetes e departamentos podem ser eliminadas após emissão de novo termo. 2) Se aplica para uso interno e externo.
		04.02.03.04	Termo de transferência de bem patrimonial	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com novo Termo de responsabilidade por bens patrimoniais.
04.02.04	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	04.02.04.01	Processo de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	02 anos	Guarda Permanente	
		04.02.04.02	Processo de baixa de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	02 anos	Guarda Permanente	
		04.02.04.03	Processo interno de baixa de bens	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	02 anos	Guarda Permanente	

04.02.05	Controle e uso de veículos oficiais	04.02.05.01	Requerimento para uso de veículos	01 ano	02 anos	Eliminação	
		04.02.05.02	Formulário de autorização para uso de veículos	01 ano	02 anos	Eliminação	
		04.02.05.03	Planilha para controle de uso de veículos	01 ano	02 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO: 04.03 CONTROLE DE ALMOXARIFADO

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
04.03.01	Controle de estoque e requisições de materiais	04.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado	02 anos	02 anos	Eliminação	1) As informações constam do Balanço de material de almoxarifado. 2) Atualmente o balancete é produzido em sistema.
		04.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a elaboração de novo balanço.
		04.03.01.03	Formulário provisório de requisição de material	Enquanto vigora	-	Eliminação	A vigência esgota-se após o lançamento no sistema de requisição de material.
		04.03.01.04	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
		04.03.01.05	Lista de materiais de almoxarifado	01 ano	01 ano	Eliminação	
		04.03.01.06	Requisição de material de almoxarifado	01 ano	02 anos	Eliminação	
04.03.02	Fiscalização de materiais de consumo	04.03.02.01	Processo de sindicância relativa à defesa de material de consumo	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração.

SUBFUNÇÃO: 04.04 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
04.04.01	Atividades de arquivo e protocolo	04.04.01.01	Requerimento de vistas/cópias/2ª vias de documentos	01 ano	-	Eliminação	
		04.04.01.02	Livro de protocolo	Até o final do exercício vigente	02 anos	Eliminação	

04.04.02	Elaboração de normas, manuais, instrumentos de gestão arquivística e de pesquisa	04.04.02.01	Atos Normativos para a implantação de Programa de Gestão de Documentos, Sistemas de Informação e Manuais de normalização de procedimentos arquivísticos	Até a elaboração de novo Ato	02 anos	Guarda Permanente	Inclui a implantação de sistemas GED e SIGAD.
		04.04.02.02	Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabelas de Temporalidade e Destinação(TTD)	Vigência*	05 anos	Eliminação	
		04.04.02.03	Processo para elaboração/atualização do Plano de Classificação de Documentos(PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação(TTD)	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	1) A vigência se esgota quando for publicado um novo PCD e TTD. 2) Para Planos impressos, preservar apenas 01 exemplar.
		04.04.02.04	Guias, Inventários , Catálogos e outros instrumentos de pesquisa	Vigência	-	Guarda Permanente	1) A vigência se esgota quando for publicado um novo instrumento de pesquisa. 2) Para Instrumentos impressos, preservar apenas 01 exemplar.
		04.04.02.05	Calendários e cronogramas de atividades	Até a elaboração de novo calendário ou cronograma	01 ano	Eliminação	
		04.04.02.06	Convocação para reunião de Grupo de Trabalho e Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	01 ano	01 ano	Eliminação	
		04.04.02.07	Ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Grupos de trabalho	02 anos	-	Guarda Permanente	

04.04.03	Desenvolvimento, implementação e controle de Sistemas de Informação	04.04.03.01	Programa e Plano anual de Informática	01 ano	06 anos	Guarda Permanente	
		04.04.03.02	Projeto de implantação de rede	Até a implantação do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
		04.04.03.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
		04.04.03.04	Projeto de desenvolvimento de programas de computador	Até o desenvolvimento e implantação do sistema	02 anos	Guarda Permanente	
		04.04.03.05	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	Até o desenvolvimento e implantação do sistema	02 anos	Guarda Permanente	
		04.04.03.06	Projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
		04.04.03.07	Relatório de projeto de Informatização	Até a conclusão do projeto	02 anos	Guarda Permanente	
		04.04.03.08	Base de Dados	Até a atualização da base	02 anos	Guarda Permanente	
		04.04.03.09	Relatório de estatística de acesso	Até a elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação	
		04.04.03.10	Relatório de resumo de dados	Até a elaboração de novo relatório	02 anos	Eliminação	
		04.04.03.11	Minuta de edital para execução de projetos de informática	Até a elaboração do edital	01 ano	Eliminação	

SUBFUNÇÃO: 04.05 CONTROLE DA COMUNICAÇÃO INTERNA

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
04.05.01	Controle dos serviços de mensageria, comunicação interna e correspondências, boletins e atas	04.05.01.01	Ofício (emitido e recebido relativo as atividades- fins) e abaixo-assinado-assinado	Vigência*	-	-	O prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
		04.05.01.02	Convocatória	Até a realização do evento	01 ano	Eliminação	
		04.05.01.03	Memorando/ Comunicação Interna	Vigência*	-	-	O prazo de guarda na fase corrente intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
		04.05.01.04	Comunicado	02 anos	-	-	O prazo de guarda na fase intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
		04.05.01.05	Expediente Interno	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
		04.05.01.06	Circular Interna	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
		04.05.01.07	Convite Recebido	02 anos	-	-	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
		04.05.01.08	Telegramas, Telex, Telefax, E-Mails	02 anos	-	Eliminação	O prazo de guarda na intermediária e destinação final, serão determinados de acordo com o conteúdo de cada ofício.
		04.05.01.09	Relatório Mensal	Até a elaboração do Relatório Anual	02 ano	Eliminação	
		04.05.01.10	Relatório Anual	Até a elaboração do relatório Plurianual ou final de gestão	02 anos	Eliminação	
		04.05.01.11	Organogramas, Fluxogramas	Até a promulgação de nova lei ou decreto	06 anos	Guarda Permanente	
		04.05.01.12	Requisições de Cópias	01 ano	-	Eliminação	
		04.05.01.13	Cartões de Avisos de Recebimento – AR (correio)	Até o recebimento da correspondência	01 ano	Eliminação	
		04.05.01.14	Controle de correspondência enviada pelo correio (carta simples e com AR)	01 ano	-	Eliminação	

		04.05.01.15	Atas de reuniões de chefias/grupos de trabalho	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	
		04.05.01.16	Legislação/Orientações e Atos Normativos Federais, Estaduais e Municipais	Enquanto vigorar	-	Eliminação	
		04.05.01.17	Boletim de Ocorrência Policial/Guarda Civil Municipal (cópia)	Até a solução definitiva do fato	01 ano	Eliminação	
		04.05.01.18	Controle/ registro de numeração de correspondências (ofício, memorando, comunicado, circular)	Até o final do ano corrente	01 ano	Eliminação	
		04.05.01.19	Ofícios diversos relativos às atividades meio	02 anos	05 anos	Eliminação	Os ofícios cujo o conteúdo sejam de valor histórico, não poderão ser descartados



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

FUNÇÃO: 05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO: 05.01 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
05.01.01	Elaboração de orçamento anual	05.01.01.01	Processo de previsão orçamentária	02 anos	-	Eliminação	
		05.01.01.02	Processo para elaboração de Planejamento Plurianual- PPA e Lei Orçamentária Anual- LOA	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
SUBFUNÇÃO: 05.02 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA							
05.02.01	Elaboração de alterações orçamentárias	05.02.01.01	Ofício que dispõe sobre alteração de orçamento anual	01 ano	-	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320/1964;
		05.02.01.02	Balancete de alteração de orçamento anual	01 ano	05 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964;
05.02.02	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	05.02.02.01	Balancete da despesa orçamentária	02 anos	05 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964;
05.02.03	Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	05.02.03.01	Nota de empenho	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas. Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 61; Instruções Normativas do TCE-ES

		05.02.03.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas. Lei Federal nº 4.320/1964, Art. 61; Instruções Normativas do TCE-ES
		05.02.03.03	Ordem bancária	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas. Lei Federal nº 4.320/1964; Instruções Normativas do TCE-ES
		05.02.03.04	Ordem de pagamento	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	O documento integra processos de adiantamentos, aquisições, pagamentos ou prestações de contas. Lei Federal nº 4.320/1964; Instruções Normativas do TCE-ES
05.02.04	Prestação de contas e controle interno	05.02.04.01	Expediente para elaboração do Relatório de controle interno	01 ano	05 anos	Eliminação	
		05.02.04.02	Memorando de solicitação de informações para elaboração do relatório de controle interno	01 ano	02 anos	Eliminação	
		05.02.04.03	Parecer relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
		05.02.04.04	Plano operativo anual de controle interno	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano operativo.
		05.02.04.05	Processo de prestação de contas	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964;
		05.02.04.06	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nas contas da Câmara	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109;
		05.02.04.07	Recibo de encaminhamento de dados contábeis para o sistema do Tesouro Nacional - SICONF	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Complementar nº 101/2000.

		05.02.04.08	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal), arts. 48 e 54; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109;
		05.02.04.09	Relatório relativo à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	1) Inclui: RELACI ; RELUCI e INFOCI -SIM
		05.02.04.10	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109;
05.02.05	Pagamento de despesas, impostos e taxas	05.02.05.01	Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	60 anos	Eliminação	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser reunidas no Processo de pagamento preservadas por 60 anos. Lei Federal nº 4.320/1964;
		05.02.05.02	Expediente de pagamento de contas diversas	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964;
		05.02.05.03	Expediente de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964;
		05.02.05.04	Expediente de pagamento de indenização	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
		05.02.05.05	Expediente de pagamento de INSS	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	60 anos	Eliminação	Constituição Federal/1988, Art. 7º, XXIX; Lei Federal nº 8.212/1991, Art. 32, §11.
		05.02.05.06	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	1) Os pedidos indeferidos deverão ser eliminados após 02 anos.
		05.02.05.07	Processo de pagamento de despesas diversas	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	

05.02.06	Controle da receita	05.02.06.01	Nota de movimento financeiro	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o encerramento do processo.
05.02.07	Controle da contabilidade	05.02.07.01	Balancete analítico	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	02 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964;
		05.02.07.02	Balanço financeiro	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	02 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964;
		05.02.07.03	Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	02 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964;
		05.02.07.04	Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	02 anos	Guarda Permanente	Lei Federal nº 4.320/1964;
		05.02.07.05	Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	02 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964;
		05.02.07.06	Extrato bancário	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	02 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964;
		05.02.07.07	DAM de retenção de Imposto de Renda-PJ	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	05 anos	Eliminação	1) Trata-se de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF. 2) 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.; 3) São recolhidos para a prefeitura
		05.02.07.08	Guia de recolhimento de INSS	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	60 anos	Eliminação	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.
		05.02.07.09	Livro diário	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	02 anos	Eliminação	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
		05.02.07.10	Livro razão	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	02 anos	Eliminação	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;
		05.02.07.11	Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	02 anos	Eliminação	

		05.02.07.12	Relatório contábil	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964;
		05.02.07.13	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964;
		05.02.07.14	Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195;
		05.02.07.15	Relatório em ordem cronológica de pagamentos	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	10 anos	Eliminação	
		05.02.07.16	Talonnário	05 anos	_	Eliminação	
		05.02.07.17	Guia de recolhimento GFIP e SEFIP	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	60 anos	Eliminação	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.

FUNÇÃO 06 - FUNÇÃO RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO 07 - FUNÇÃO RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO 08 - FUNÇÃO RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO 09 - FUNÇÃO RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: **JOMAR CLÁUDIO CORRÊA**

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ATIVIDADES FIM



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLAUDIO

FUNÇÃO: 10 INSTALAÇÃO DO GOVERNO LOCAL, ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SUBFUNÇÃO: 10.01 SUPORTE AO PLENÁRIO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)				
10.01.01	Instalação do governo local	10.01.01.01	Ata de Sessão solene de posse	Ano vigente	01 anos	Guarda Permanente	
		10.01.01.02	Ato de declaração de vacância de cargo do Prefeito	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		10.01.01.03	Ato de declaração de vacância de cargo do Vereador	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		10.01.01.04	Ato de declaração de vacância de cargo do Vice-prefeito	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		10.01.01.05	Declaração de recusa de posse de Prefeito eleito	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		10.01.01.06	Declaração de recusa de posse de Vereador eleito	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		10.01.01.07	Declaração de recusa de posse de Vice-prefeito eleito	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		10.01.01.08	Declaração Pública de Bens	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular
		10.01.01.09	Diploma de Prefeito	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	1) A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral.
		10.01.01.10	Diploma de Suplente	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feita pela Justiça Eleitoral.

		10.01.01.11	Diploma de Vereador	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feito pela Justiça Eleitoral.
		10.01.01.12	Diploma de Vice-prefeito	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular. Trata-se de cópia. A emissão do Diploma é feito pela Justiça Eleitoral.
		10.01.01.13	Documento de desincompatibilização	Enquanto vigora	02 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o fim do mandato do titular.
		10.01.01.14	Termo de compromisso de posse do Prefeito, do Vice-prefeito e de Vereadores	Prazo do Mandato	-	Guarda Permanente	
		10.01.01.15	Ofício de convocação de suplente de Vereador	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		10.01.01.16	Ofício de solicitação de certidão de votação	Enquanto vigora	-	Eliminação	
		10.01.01.17	Registro audiovisual da Sessão de Posse	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		10.01.01.18	Solicitação de justificativa de adiamento de posse	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
10.01.02	Registro da perda do mandato e Licenciamento do Prefeito ou Vice- prefeito	10.01.02.01	Atestado de óbito	Ano vigente do mandato	02 anos	Eliminação	Trata-se de uma cópia.
		10.01.02.02	Ato de declaração de extinção de mandato de Prefeito	Ano vigente	02 anos	Guarda Permanente	
		10.01.02.03	Ato normativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		10.01.02.04	Ofício de encaminhamento de atestado de óbito	Ano vigente	03 anos	Eliminação	
		10.01.02.05	Ofício de renúncia do Prefeito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		10.01.02.06	Ofício de solicitação de afastamento temporário do Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		10.01.02.07	Ofício de solicitação de autorização para ausentar-se do país	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.

		10.01.02.08	Ofício de solicitação de licença do Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.
		10.01.02.09	Processo de Projeto de decreto legislativo autorizando a saída do Prefeito ou Vice-prefeito do país	Ano vigente	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo.
		10.01.02.10	Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de licença ao Prefeito ou Vice-prefeito.
10.01.03	Registro da perda do mandato, suplência e licença do Vereador	10.01.03.01	Ato de declaração de extinção do mandato de Vereador	Ano vigente	–	Guarda Permanente	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.
		10.01.03.02	Ofício de renúncia do Vereador	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		10.01.03.03	Ato normativo de concessão de licença ao Vereador	Até o encerramento	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se após a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução. Integra o Projeto de resolução de concessão de licença ao Vereador. Pode se tornar processo.
		10.01.03.04	Requerimento de licença de Vereador	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra o processo de concessão de licença ao Vereador.
		10.01.03.05	Ato normativo concessão de licença ao Vereador	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra o processo de concessão de licença ao Vereador.
10.01.04	Eleição, composição e alteração da Mesa Diretora	10.01.04.01	Ata de Sessão Especial de eleição da Mesa Diretora	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	
		10.01.04.02	Ato de extinção de mandato do cargo de membro da Mesa Diretora	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	
		10.01.04.03	Ato de constituição da Mesa Diretora	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	o ato corresponde a ata de posse e termo de posse
		10.01.04.04	Ato de declaração de cargo vago na Mesa Diretora	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	
		10.01.04.05	Ofício de renúncia ao cargo da Mesa Diretora	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	
		10.01.04.06	Livro de Registro da Chapa de candidatos à Mesa Diretora e respectivos cargos	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	Os candidatos que concorrem à Mesa Diretora constam na Ata da Sessão de Eleição

10.01.05	Indicação e substituição de lideranças partidárias e de Governo	10.01.05.04	Ofício de indicação de líder de Governo	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	
10.01.06	Composição e alteração das Comissões Permanentes	10.01.06.01	Ato de declaração de cargo vago na Comissão Permanente	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	
		10.01.06.02	Ato de declaração de destituição de Membro de Comissão Permanente	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	
		10.01.06.03	Ato de nomeação de membros das Comissões Permanentes	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com novo Ato.
		10.01.06.04	Ofício de solicitação de substituição de membro da Comissão Permanente	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério
		10.01.06.05	Requerimento de licença de membro da Comissão Permanente	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério
		10.01.06.06	Requerimento de renúncia de membro da Comissão Permanente	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	
10.01.07	Realização das sessões	10.01.07.01	Ata de Sessão	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	
		10.01.07.02	Ato normativo de designação de outro local para realização de Sessão	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	
		10.01.07.03	Ofício circular de convocação de Vereador para Sessão Extraordinária	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	
		10.01.07.04	Pauta da ordem do dia	Até a vigência do mandato	–	Eliminação	
		10.01.07.05	Registro audiovisual da Sessão	Até a vigência do mandato	–	Guarda Permanente	
		10.01.07.06	Ofício de inscrição de cidadão para uso da tribuna popular	Até a vigência do mandato	–	Eliminação	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão
		10.01.07.07	Livro de registro de inscrição de vereador para a tribuna livre	Até a vigência do mandato	–	Eliminação	O documento cumpre sua função durante a Sessão. As informações constam na Ata da Sessão.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

FUNÇÃO: 11 CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO CONSTITUINTE MUNICIPAL

SUBFUNÇÃO: 11.01 REGULAMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
11.01.01	Gerenciamento do Poder Constituinte Municipal	11.01.01.01	Ato de constituição das Comissões Constituintes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
		11.01.01.02	Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
		11.01.01.03	Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
		11.01.01.04	Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
		11.01.01.05	Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução
		11.01.01.06	Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte.
		11.01.01.07	Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município

		11.01.01.08	Resolução de constituição das Comissões Constituintes	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de constituição das Comissões Constituintes
		11.01.01.09	Resolução de instalação do Poder Constituinte	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de instalação do Poder Constituinte
		11.01.01.10	Resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de Regimento para elaboração da Lei Orgânica do Município
11.01.02	Elaboração, aprovação ou alteração de Lei Orgânica do Município	11.01.02.01	Anteprojeto de lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
		11.01.02.02	Ata de reunião das Comissões Constituintes	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		11.01.02.03	Ata de Sessão da Assembleia Constituinte	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		11.01.02.04	Ato de constituição do Grupo de Trabalho	Ano vigente	–	Guarda Permanente	
		11.01.02.05	Edital de Publicação da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município.
		11.01.02.06	Emenda ao Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
		11.01.02.07	Emenda ao Projeto da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
		11.01.02.08	Formulário de sugestões ao Anteprojeto da Lei Orgânica	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
		11.01.02.09	Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
		11.01.02.10	Parecer das Comissões Constituintes	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município

		11.01.02.11	Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Lei Orgânica do Município
		11.01.02.12	Processo de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município	Até o encerramento	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Emenda Lei Orgânica do Município, retirada, arquivamento ou rejeição da Proposta de emenda à Lei Orgânica.
		11.01.02.13	Projeto de Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
		11.01.02.14	Proposta de emenda à Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
		11.01.02.15	Sugestão de cidadão ao Anteprojeto de Lei Orgânica do Município	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Anteprojeto da Lei Orgânica do Município
11.01.03	Aprovação e alteração no Regimento Interno da Câmara Municipal	11.01.03.01	Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Até o encerramento	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
		11.01.03.02	Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Até o encerramento	–	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação da Resolução, retirada, arquivamento ou rejeição do Projeto.
		11.01.03.03	Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.
		11.01.03.04	Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara.
		11.01.03.05	Resolução que altera o Regimento Interno da Câmara Municipal	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução que altera o Regimento Interno da Câmara.
		11.01.03.06	Resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara Municipal	Ano vigente	–	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução que aprova o Regimento Interno da Câmara.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

FUNÇÃO: 12 EXECUÇÃO LEGISLATIVA

SUBFUNÇÃO: 12.01 REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
12.01.01	Apresentação e recebimento das proposições	12.01.01.01	Abaixo assinado para Projeto de lei de iniciativa popular	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei.
		12.01.01.02	Certidão do Cartório Eleitoral com número de eleitores	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei.
		12.01.01.03	Certidão sobre requisito para a concretização do objeto do Projeto de lei	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	1) As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei. 2) 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.
		12.01.01.04	Mensagem para elaboração de projeto de lei	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei.
		12.01.01.05	Ato comunicando resultado de Consulta Pública, Referendo ou Plebiscito	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei.
		12.01.01.06	Ofício de encaminhamento da Mensagem	Ano vigente	1 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei.

		12.01.01.07	Projeto de lei	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei. O Projeto de lei refere-se a qualquer iniciativa do Prefeito, Vereadores ou Popular. O prazo de guarda e destinação aplica-se também ao Projeto de lei Complementar.
		12.01.01.08	Requerimento solicitando desarquivamento de Projeto de lei	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei.
12.01.02	Instrução e deliberação de Projetos de lei	12.01.02.01	Emenda ao Projeto de lei	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei.
		12.01.02.02	Ofício de devolução do Projeto de lei	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei.
		12.01.02.03	Ofício de solicitação de devolução do Projeto de lei	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei.
		12.01.02.04	Ofício de solicitação de inclusão na ordem do dia	Até o encerramento	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei.
		12.01.02.05	Redação final ao Projeto de lei	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei.
		12.01.02.06	Requerimento de pedido de vistas ao Projeto de lei	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
		12.01.02.07	Projeto de lei substitutivo	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei. O prazo de guarda e destinação aplicam-se também ao Substitutivo ao Projeto de lei Complementar.
12.01.03	Aplicação de Sanção e veto	12.01.03.01	Autógrafo de Lei	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de Projeto de lei.
		12.01.03.02	Mensagem veto	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei.
		12.01.03.03	Ofício de comunicação de rejeição ou manutenção de veto	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Projeto de lei.
		12.01.03.04	Ofício de encaminhamento de Autógrafo de Lei	Ano vigente	01 ano	Eliminação	

12.01.04	Promulgação e publicação legislativa	12.01.04.01	Edital de publicação de lei promulgada	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Uma cópia da publicação da Lei deve integrar o Projeto de lei.
		12.01.04.02	Lei promulgada	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	A cópia enviada pelo Executivo ou o original, quando sancionada pelo Presidente da Câmara, deve integrar o Projeto de lei.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

FUNÇÃO: 13 FISCALIZAÇÃO, JULGAMENTO E CONTROLE POLÍTICO ADMINISTRATIVO

SUBFUNÇÃO: 13.01 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
13.01.01	Controle orçamentário	13.01.01.01	Balancete da receita e despesa mensal do Executivo	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	05 anos	Eliminação	
		13.01.01.02	Balanco geral enviado pelo Poder Executivo	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	05 anos	Eliminação	Trata-se da prestação de contas anual da Prefeitura.
		13.01.01.03	Ofício de encaminhamento de informações sobre a execução orçamentária	Ano vigente	-	Eliminação	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.
		13.01.01.04	Ofício de encaminhamento do Balancete da Receita e Despesa Mensal do Executivo	Ano vigente	-	Eliminação	
		13.01.01.05	Processo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo de Prestação de Contas da Câmara	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	01 ano	Guarda Permanente	Trata-se de documento do TCE-ES. O Parecer e o Relatório do TCE-ES integram o Processo de Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado.
		13.01.01.06	Processo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo de prestação de contas da Prefeitura	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	01 ano	Guarda Permanente	Trata-se de documento do TCE-ES. O Parecer e o Relatório do TCE-ES integram o Processo de Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado.

		13.01.01.07	Requerimento para elaboração do orçamento anual do Poder Legislativo	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias arquivadas nos Gabinetes (Mesa Diretora) podem ser eliminadas.
13.01.02	Julgamento das Contas	13.01.02.01	Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra Processo de julgamento das Contas.
		13.01.02.02	Ofício de encaminhamento do Decreto legislativo de julgamento do parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo aos órgãos competentes	Ano vigente	01 ano	eliminação	
		13.01.02.03	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Enquanto vigora	01 ano	Guarda Permanente	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.
		13.01.02.04	Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Enquanto vigora	01 ano	Guarda Permanente	1) O relatório acompanha o parecer do TCE-ES 2) A vigência esgota-se com o encerramento do Processo de julgamento das contas. Integra o Processo de julgamento das contas
		13.01.02.05	Processo de julgamento das contas	Até o encerramento	01 ano	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Decreto Legislativo de julgamento do Parecer do TCE-ES
		13.01.02.06	Projeto de decreto legislativo de julgamento do Parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo	Até o encerramento	01 ano	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a publicação do Decreto legislativo de julgamento do Parecer do TCE-ES. Integra Processo de julgamento da contas.

		13.01.02.07	Parecer da Comissão de Finanças e Orçamento relativo ao julgamento das contas	Enquanto vigora	01 ano	Guarda Permanente	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
13.01.03	Fiscalização dos Atos do Poder Executivo, dos órgãos colegiados e Vereadores	13.01.03.01	Ato de destituição de membro de Comissão	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	
		13.01.03.02	Decreto legislativo de cassação do mandato	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	
		13.01.03.03	Ofício de solicitação de interpelação judicial por descumprimento de prazo correspondente ao duodécimo	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	
		13.01.03.04	Ofício de solicitação de intervenção no Município	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	-
		13.01.03.05	Processo de apuração da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Enquanto vigora	01 ano	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a prejudicabilidade da matéria, com a conclusão dos trabalhos da CPI ou seu arquivamento
		13.01.03.06	Processo de Projeto de ato normativo de cassação de mandato, suspensão ou outra sanção	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	1) Se aplica a vereadores e Chefe do Executivo 2) O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		13.01.03.07	Processo de Projeto de resolução de constituição de Comissão Processante	Até o encerramento	01 ano	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		13.01.03.08	Processo de Projeto de ato normativo de destituição do denunciado	Até o encerramento	01 ano	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.

		13.01.03.09	Processo de Projeto de ato normativo de julgamento de recurso	Até o encerramento	01 ano	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		13.01.03.10	Processo de representação sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal	Até o encerramento	01 ano	Guarda Permanente	
		13.01.03.11	Recurso Legislativo	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de projeto de lei e/ou resolução de julgamento de recurso
		13.01.03.12	Registro de denúncia de ato de improbidade	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	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.
		13.01.03.13	Registro de denúncia de infração político-administrativo	Enquanto vigora	01 ano	Guarda Permanente	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
		13.01.03.14	Relatório final da Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI).
		13.01.03.15	Relatório final da Comissão Processante	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de apuração de Comissão Processante.
		13.01.03.16	Representação contra o Prefeito	Enquanto vigora	01 ano	Guarda Permanente	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).
		13.01.03.17	Representação contra o Vice-prefeito	Enquanto vigora	01 ano	Guarda Permanente	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).

		13.01.03.18	Representação de destituição de membro de Comissão	Enquanto vigora	01 ano	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a decisão do Presidente.
		13.01.03.19	Requerimento de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	Enquanto vigora	01 ano	Guarda Permanente	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.
		13.01.03.20	Requerimento de constituição de Comissão Processante	Enquanto vigora	01 ano	Guarda Permanente	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.
		13.01.03.21	Requerimento de convocação de representante do Executivo Municipal	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.
		13.01.03.22	Requerimento de informações ao Executivo	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	As cópias arquivadas no Gabinete podem ser eliminadas.
		13.01.03.23	Requerimento que solicita servidor para secretariar os trabalhos de Comissão	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	
		13.01.03.24	Ato normativo de destituição de cargo do denunciado	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de destituição do denunciado.
		13.01.03.25	Ato normativo de julgamento de recurso	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de julgamento de recurso.
13.01.04	Controle sobre o exercício da Vereança	13.01.04.01	Ata de reunião da Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	
		13.01.04.02	Ofício de convocação para reunião do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	01 ano	Eliminação	

		13.01.04.03	Parecer da Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	
		13.01.04.04	Processo de apuração de representação contra Vereador a Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	
		13.01.04.05	Projeto de ato normativo de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra de Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.
		13.01.04.06	Registro de Presença na ordem do dia da Sessão ordinária ou extraordinária	Ano vigente	04 anos	Eliminação	
		13.01.04.07	Registro de presença na reunião da Comissão Permanente	Ano vigente	04 anos	Eliminação	
		13.01.04.08	Registro de presença na Sessão ordinária ou extraordinária	Ano vigente	04 anos	Eliminação	
		13.01.04.09	Relatório do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	
		13.01.04.10	Representação contra Vereador a Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	
		13.01.04.11	Resolução de instituição de Código e Comissão de Ética e Decoro Parlamentar	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra Projeto de resolução de instituição de Código e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.
13.01.05	Ações preventivas de segurança e ordem Interna	13.01.05.01	Ato de restrição de acesso à Câmara ou Plenário	Ano vigente	05 anos	eliminação	
		13.01.05.02	Ofício comunicando infração penal à autoridade competente	Ano vigente	05 anos	eliminação	
		13.01.05.03	Ofício que solicita presença de contingente de corporações civis ou militares	Ano vigente	05 anos	eliminação	

13.01.06	Fixação de Subsídios	13.01.06.01	Lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo do Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários.
		13.01.06.02	Projeto de lei de fixação de subsídio do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento, publicação do projeto de lei .
		13.01.06.03	Projeto de lei de fixação de subsídio dos Vereadores	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento, publicação do projeto de lei .
		13.01.06.04	Projeto de ato normativo de fixação de verba de gabinete	Até o encerramento	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento, publicação do projeto do ato normativo
		13.01.06.05	Projeto de ato normativo de fixação de verba de representação	Ano vigente	-	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento , ou publicação do ato normativo.
13.01.07	Realização de Sessão de Julgamento de Contas	13.01.07.01	Ata de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		13.01.07.02	Edital de convocação de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Guarda Permanente	
		13.01.07.03	Ofício de convocação de Vereador para Sessão de Julgamento	Ano vigente	04 anos	Eliminação	
		13.01.07.04	Pauta da ordem do dia de Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Eliminação	A pauta é transcrita na Ata de Sessão de Julgamento.
		13.01.07.05	Registro audiovisual da Sessão de Julgamento	Ano vigente	-	Guarda Permanente	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

FUNÇÃO: 14 ORIENTAÇÃO LEGISLATIVA PRESTADA AO PODER EXECUTIVO

SUBFUNÇÃO: 14.01 APOIO RELATIVO A ASSUNTOS RELEVANTES E TEMÁTICAS DE INTERESSE PÚBLICO

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
14.01.01	Sugestão de medidas de interesse público	14.01.01.01	Indicação	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	A indicação é uma Proposição Legislativa
		14.01.01.02	Ofício de resposta ao ofício da Câmara com matéria de indicação e Requerimento	Ano vigente	03 anos	Eliminação	
		14.01.01.03	Ofício de encaminhamento de indicações e requerimentos ao Poder Executivo	Ano vigente	03 anos	Eliminação	
		14.01.01.04	Requerimento	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	O Requerimento é uma Proposição Legislativa
14.01.02	Elaboração de estudos e apreciação de assuntos de relevância para o município	14.01.02.01	Ato de composição da Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes
		14.01.02.02	Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	

		14.01.02.03	Projeto de ato normativo de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes.
		14.01.02.04	Relatório final da Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo de estudos e apreciação da Comissão de Assuntos Relevantes.
		14.01.02.05	Resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes	Ano vigente	-	Guarda Permanente	Integra Processo do Projeto de resolução de constituição de Comissão de Assuntos Relevantes



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

FUNÇÃO: 15 AÇÕES INTEGRATIVAS DA CÂMARA COM A SOCIEDADE CIVIL

SUBFUNÇÃO: 15.01 ACOMPANHAMENTO DAS SESSÕES SOLENES, APOIO AS PLENÁRIAS, AÇÕES PARLAMENTARES E CÍVICAS

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
15.01.01	Representações em atos externos	15.01.01.01	Ato de nomeação de membros para composição da Comissão de Representação	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Uma cópia deve integrar Processo de constituição de Comissão de Representação.
		15.01.01.02	Projeto de resolução para constituição de Comissão de Representação	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra Processo de constituição de Comissão de Representação
		15.01.01.03	Relatório das atividades desenvolvidas durante a representação	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra o Processo de constituição de Comissão de Representação. Cópia integra Processo de Adiantamento.
		15.01.01.04	Requerimento para constituição de Comissão de Representação	Ano vigente	-	Guarda Permanente	As cópias podem ser eliminadas, pois o original deve integrar o Processo de constituição de Comissão de Representação.
		15.01.01.05	Resolução para constituição de Comissão de Representação	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra Processo de constituição de Comissão de Representação
15.01.02	Concessão de títulos honoríficos	15.01.02.01	Decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos.

		15.01.02.02	Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de decreto legislativo de concessão de títulos honoríficos
15.01.03	Realização de Sessão Solene	15.01.03.01	Ata de Sessão solene	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	
		15.01.03.02	Convite de Sessão Solene	Ano vigente	_	Eliminação	
		15.01.03.03	Registro audiovisual da Sessão Solene	Ano vigente	20 anos	Eliminação	
		15.01.03.04	Requerimento de convocação de Sessão Solene	Ano vigente	01 ano	Eliminação	
15.01.04	Manifestação simbólica do plenário	15.01.04.01	Moção	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério
		15.01.04.02	Representação de outra Edilidade solicitando a manifestação da Câmara	Ano vigente	_	Eliminação	A cópia arquivada no Gabinete do Vereador pode ser eliminada a seu critério.
15.01.05	Realização de Audiência Pública	15.01.05.01	Ata de audiência pública	Ano vigente	_	Guarda Permanente	
		15.01.05.02	Ofício de solicitação de audiência pública	Ano vigente	01 ano	eliminação	
15.01.06	Registro de manifestações Memoriais e Cívicas	15.01.06.01	Projeto de ato normativo de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Até o encerramento	01 ano	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
		15.01.06.02	Projeto de ato normativo de galerias na Câmara Municipal	Até o encerramento	01 ano	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento ou publicação da Resolução.
		15.01.06.03	Ato normativo de denominação de Plenário, salas ou dependências da Câmara	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de denominação de plenário, salas ou dependências da Câmara.
		15.01.06.04	Ato normativo de implantação de galerias na Câmara Municipal	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra o Processo de Projeto de resolução de implantação de galerias na Câmara Municipal.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES FIM

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

FUNÇÃO: 16 GESTÃO DAS FUNÇÕES LEGISLATIVAS

SUBFUNÇÃO: 16.01 REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
				FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)		
16.01.01	Reestruturação administrativa	16.01.01.01	Projeto de Ato normativo de reestruturação administrativa da Câmara	Até o encerramento	01 ano	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação do Ato Normativo
		16.01.01.02	Ato Normativo de reestruturação administrativa da Câmara	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra Projeto do Ato Normativo de estruturação administrativa da Câmara.
16.01.02	Autorização de acordos bilaterais (Convênios, Parcerias e Cooperação Técnica)	16.01.02.01	Projeto de Ato Normativo para autorização de acordo bilateral	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto para autorização de acordo bilateral.
		16.01.02.02	Ato normativo para autorização de acordo bilateral	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra Projeto para autorização de acordo bilateral.

16.01.03	Oficialização de normas, procedimentos, serviços e Comissões internas para regulamentação administrativa	16.01.03.01	Ato de regulamentação administrativa	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	
		16.01.03.02	Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna	Até o encerramento	01 ano	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		16.01.03.03	Processo de Projeto de resolução de regulamentação administrativa	Até o encerramento	01 ano	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		16.01.03.04	Portaria de criação de Comissão Interna	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna.
		16.01.03.05	Projeto de resolução de regulamentação administrativa	Até o encerramento	01 ano	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução.
		16.01.03.06	Resolução de criação de Comissão Interna	Ano vigente	01 ano	Guarda Permanente	Integra Processo de Projeto de resolução de criação de Comissão Interna
		16.01.03.07	Resolução de regulamentação administrativa	Até o encerramento	01 ano	Guarda Permanente	O encerramento dá-se com a rejeição, retirada, arquivamento do projeto ou publicação da Resolução