



PORTARIA N.º 70/2024

FELIPPE COUTINHO MARTINS, Presidente da Câmara Municipal de Colatina Estado do Espírito Santo, eleito na forma da lei, usando de suas atribuições legais, especialmente as contidas no art. 31, incisos XIII, e XIX, da Resolução n.º. 279, de 06 de julho de 2020 – Regimento Interno Cameral.

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que compete a Administração Pública Municipal a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da história e da memória institucional;

Considerando a Portaria n.º. 107/2023 da Câmara Municipal de Colatina, que designou servidores comporem a Comissão de Avaliação de Documentos – CADA, desta Casa de Leis;

Considerando a proposta do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) referentes às **atividades meio**, elaborados pela Comissão de Avaliação de Documentos da Câmara Municipal de Colatina/ES, **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) referentes às **atividades meio**, elaborados pela Comissão de Avaliação de Documentos da Câmara Municipal de Colatina/ES.

Art.2 º - Dar publicidade ao Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação referentes às **atividades meio** da Câmara Municipal de Colatina/ES.

Art. 3º - Tais instrumentos estarão disponíveis na íntegra para consulta e download no site da Câmara Municipal de Colatina no seguinte endereço eletrônica < <https://www.camaracolatina.es.gov.br/>>.

Art. 4º - Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido ao Protocolo da Câmara Municipal de Colatina/ES.

§ 1º - A impugnação será encaminhada à CADA/CMC, para avaliação e considerações.

§ 2º - Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação desta portaria manifestação de impugnação, os instrumentos de gestão arquivística supracitados, passam a vigorar automaticamente.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Colatina/ES, 24 de abril de 2024.

FELIPPE COUTINHO
MARTINS:11179393759

Assinado de forma digital por FELIPPE
COUTINHO MARTINS:11179393759
Dados: 2024.04.24 16:09:44 -03'00'

FELIPPE COUTINHO MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de Colatina



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

Tipos documentais	01.02.03.02	Carta-resposta
	01.02.03.03	Expediente de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público
	01.02.03.04	Ficha de acompanhamento de manifestação de usuário de serviço público
	01.02.03.05	Formulário de manifestação de usuário de serviço público competente
	01.02.03.06	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade
	01.02.03.07	Parecer da Ouvidoria
	01.02.03.08	Processo para apuração de denúncias
	01.02.03.09	Relatório de avaliação de serviços integrativos ou de relacionamento com o cidadão
	01.02.03.10	Relatório estatístico de manifestações de usuários de serviço público
SUBFUNÇÃO	01.03	APOIO A COMPROMISSOS E PUBLICIDADE DE ATOS OFICIAIS
Atividade	01.03.01	Controle e registro de compromissos oficiais
Tipos documentais	01.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais
	01.03.01.02	Ata de reunião
	01.03.01.03	Convite recebido
	01.03.01.04	Lista de presença de reunião
	01.03.01.05	Memorando de autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa
	01.03.01.06	Memorando de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial
	01.03.01.07	Ofício de convocação para reunião
	01.03.01.08	Pauta de compromissos
	01.03.01.09	Pauta de reunião
Atividade	01.03.02	Publicidade de atos oficiais
Tipos documentais	01.03.02.01	Comprovante de encaminhamento de ato oficial para publicação em Diário Oficial



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

Atividade	01.04.06	Monitoramento, análise e melhoria de resultados
Tipos documentais	01.04.06.01	Formulário de sugestão, crítica ou reclamação de servidor
	01.04.06.02	Instrução para validação de pesquisa de satisfação
FUNÇÃO	02	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
SUBFUNÇÃO	02.01	ASSESSORIA DE IMPRENSA
Atividade	02.01.01	Divulgação das ações institucionais
Tipos documentais	02.01.01.01	Credencial de imprensa
	02.01.01.02	Formulário de credenciamento de imprensa
	02.01.01.03	Notícia
	02.01.01.04	Release
	02.01.01.05	Site institucional
Atividade	02.01.02	Produção de registros de imagem e som
Tipos documentais	02.01.02.01	Registro audiovisual
	02.01.02.02	Registro fotográfico
	02.01.02.03	Registro sonoro
	02.01.02.04	Termo de autorização de uso de imagem
SUBFUNÇÃO	02.02	EXECUÇÃO DE CERIMONIAL, RELAÇÕES PÚBLICAS E INSTITUCIONAIS
Atividade	02.02.01	Realizar apoio operacional
Tipos documentais	02.02.01.01	Comunicado de instrução de serviço
	02.02.01.02	Memorando de solicitação de contingente de pessoal
	02.02.01.03	Ofício de solicitação de contingente de pessoal
Atividade	02.02.02	Redação de correspondências e comunicados



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

Tipos documentais	03.02.01.10	Relação das contratações por tempo determinado
	03.02.01.11	Relação de servidores e funcionários cedidos para a Câmara Municipal
SUBFUNÇÃO	03.03	EXPEDIENTE DE PESSOAL
Atividade	03.03.01	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
Tipos documentais	03.03.01.01	Pasta funcional de servidor
Atividade	03.03.02	Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função, provimento de cargo, vacância e substituição
Tipos documentais	03.03.02.01	Processo de Admissão e Assentamento Funcional para Cargo Efetivo
	03.03.02.02	Processo de Nomeação para Cargo em Comissão
Atividade	03.03.03	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Tipos documentais	03.03.03.01	Processo de aposentadoria
Tipos documentais	03.03.03.02	Requerimento de Aposentadoria Voluntária
	03.03.03.03	Processo de concessão de direitos e benefícios
	03.03.03.04	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	03.03.03.05	Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público
	03.03.03.06	Recibo de entrega de auxílio-alimentação
	03.03.03.07	Solicitação de férias
Atividade	03.03.04	Contencioso disciplinar
Tipos documentais	03.03.04.01	Processo administrativo disciplinar - PAD
	03.03.04.02	Processo administrativo para apuração de abandono de cargo
	03.03.04.03	Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

Tipos documentais	03.05.01.01	Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social
	03.05.01.02	Processo de diferença de vencimentos
	03.05.01.03	Processo de estorno ou reposição
	03.05.01.04	Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento
	03.05.01.05	Processo de pagamento a quem de direito
Atividade	03.05.02	Elaboração de folha de pagamento
Tipos documentais	03.05.02.01	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos e pensionistas
	03.05.02.02	Folha de pagamento
	03.05.02.03	Relatório consolidado de ocorrências de ponto
	03.05.02.04	Relatório de consolidação de despesa da folha de pagamento
SUBFUNÇÃO	03.06	SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
Atividade	03.06.01	Controle ambiental e preservação da saúde do servidor
Tipos documentais	03.06.01.01	Certificado de Aprovação de Equipamento de Proteção Individual - CAEPI
	03.06.01.02	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI
	03.06.01.03	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
	03.06.01.04	Declaração das instalações
	03.06.01.05	Dossiê de campanha de prevenção
	03.06.01.06	Laudo ergonômico
	03.06.01.07	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
	03.06.01.08	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
	03.06.01.09	Livro de registro de atendimento médico
	03.06.01.10	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
	03.06.01.11	Processo de sindicância de acidente de trabalho
	03.06.01.12	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO
	03.06.01.13	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
	03.06.01.14	Prontuário médico
	03.06.01.15	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

	04.01.04.02	Processo de formalização de acordo bilateral (Convênio, Acordo, Cooperação Técnica)
SUBFUNÇÃO	04.02	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS
Atividade	04.02.01	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais
Tipos documentais	04.02.01.01	Cadastro de bens patrimoniais
	04.02.01.02	Inventário físico de bens patrimoniais
	04.02.01.03	Livro de registro de bens patrimoniais
Atividade	04.02.02	Fiscalização de bens patrimoniais
Tipos documentais	04.02.02.01	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
Atividade	04.02.03	Registro da movimentação de bens patrimoniais
Tipos documentais	04.02.03.01	Termo de compromisso de devolução de bem patrimonial
	04.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial
	04.02.03.03	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais
	04.02.03.04	Termo de transferência de bem patrimonial
Atividade	04.02.04	Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Tipos documentais	04.02.04.01	Ofício de encaminhamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura
	04.02.04.02	Processo de baixa de bens excedentes, inservíveis ou em desuso para Prefeitura
SUBFUNÇÃO	04.03	CONTROLE DE ALMOXARIFADO
Atividade	04.03.01	Controle de estoque e requisições de materiais
Tipos documentais	04.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado
	04.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado
	04.03.01.03	Formulário provisório de requisição de material
	04.03.01.04	Inventário físico de material de almoxarifado
	04.03.01.05	Lista de materiais de almoxarifado
	04.03.01.06	Requisição de material de almoxarifado
Atividade	04.03.02	Recebimento e conferência
Tipos documentais	04.03.02.01	Nota fiscal (via)
Atividade	04.03.03	Fiscalização de materiais de consumo
Tipos documentais	04.03.03.01	Processo de sindicância relativa à defesa de material de consumo
FUNÇÃO	05	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
SUBFUNÇÃO	05.01	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:ATIVIDADES MEIO

Tipos documentais	05.02.05.01	Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
	05.02.05.02	Expediente de pagamento de contas diversas
	05.02.05.03	Expediente de pagamento de impostos e taxas
	05.02.05.04	Expediente de pagamento de indenização
	05.02.05.05	Expediente de pagamento de INSS
	05.02.05.06	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
Atividade	05.02.06	Controle da receita
Tipos documentais	05.02.06.01	Nota de movimento financeiro
Atividade	05.02.07	Controle da contabilidade
Tipos documentais	05.02.07.01	Balancete analítico
	05.02.07.02	Balanço financeiro
	05.02.07.03	Balanço orçamentário
	05.02.07.04	Balanço patrimonial
	05.02.07.05	Boletim de caixa e de bancos
	05.02.07.06	Extrato bancário
	05.02.07.07	DAM de retenção de Imposto de Renda-PJ
	05.02.07.08	Guia de recolhimento de INSS
	05.02.07.09	Livro diário
	05.02.07.10	Livro razão
	05.02.07.11	Ofício de informação do valor da devolução de saldo de verbas do exercício
	05.02.07.12	Relatório contábil
	05.02.07.13	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
	05.02.07.14	Relatório de conciliação bancária
	05.02.07.15	Relatório do ativo imobilizado
	05.02.07.16	Relatório em ordem cronológica de pagamentos
	05.02.07.17	Talonnário

FUNÇÃO 06- RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO 07- RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO 08- RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO 09- RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO

01.01.03	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	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	01.02.01.01	Dossiê de estudos e pesquisas	Enquanto vigora	04 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a conclusão do estudo e/ou pesquisa
	01.02.01.02	Projetos estratégicos	01 ano	02 anos	Guarda Permanente	Trata-se de documento que registra o planejamento e etapas para realização de ações, planos ou programas
01.02.02	01.02.02.01	Cronograma de atividades	01 ano	01 ano	Eliminação	-
	01.02.02.02	Dossiê de execução de projeto	Enquanto vigora	05 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a conclusão da execução do projeto.
	01.02.02.03	Expediente de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	Enquanto vigora	05 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a alteração do documento. O documento é importante para a preservação da memória institucional
	01.02.02.04	Manual de orientação	01 ano	5 anos	Eliminação	
	01.02.02.05	Manual de procedimentos	Enquanto vigora	02 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a alteração do documento.
	01.02.02.06	Relatório anual de atividades	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	01.02.02.07	Relatório de acompanhamento de acordo bilateral	Enquanto vigora	02 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o encerramento do acordo bilateral.
	01.02.02.08	Relatório de acompanhamento de contrato	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término do contrato
	01.02.02.09	Relatório de atividades	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	01.02.02.10	Relatório de visita técnica	05 anos		Guarda Permanente	
	01.02.03.01	Carta de serviços ao usuário	04 anos		Guarda Permanente	
	01.02.03.02	Carta-resposta	02 anos		Eliminação	Trata-se de cópia pois o documento foi encaminhado ao interessado

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)	FASE CORRENTE (Setor)		
01.03.01 Controle e registro de compromissos oficiais	01.03.01.04	Lista de presença de reunião	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
	01.03.01.05	Memorando de autorização para funcionário ou servidor conceder entrevista à imprensa	04 anos	02 anos	Eliminação	
	01.03.01.06	Memorando de autorização para funcionário ou servidor participar de compromisso oficial	04 anos	02 anos	Eliminação	
	01.03.01.07	Ofício de convocação para reunião	04 anos	02 anos	Eliminação	
	01.03.01.08	Pauta de compromissos	01 ano	02 anos	Eliminação	
	01.03.01.09	Pauta de reunião	01 ano	02 anos	Eliminação	
	01.03.02.01	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
	01.03.02.02	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						
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 do 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	Seleção de distribuição de Procedimento normativo do Sistema Integrado de Gestão	02 anos	-	Eliminação	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

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	04 anos	01 ano	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	04 anos	01 ano	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.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

FUNÇÃO: 03 GESTÃO DE PESSOAS

SUBFUNÇÃO: 03.01 PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE PESSOAL

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)			
03.01.01 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.01.01 Quadro de classificação de cargos e funções	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	
	03.01.01.02 Quadro de pessoal e de cargos criados, providos e vagos	Enquanto vigora	05 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo quadro.	

SUBFUNÇÃO: 03.02 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)			
03.02.01.01 Ficha de inscrição de candidato em concurso público	03.02.01.02 Livro de registro de concurso público	Enquanto vigora	03 anos	Eliminação	A vigência esgota-se no término da validade do concurso.	
		Enquanto vigora	02 anos	Guarda Permanente	A vigência perdura até completar o livro.	
		05 anos	-	Eliminação		
		05 anos	-	Eliminação		

03.03.03	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.03.03	Processo de concessão de direitos e benefícios	Enquanto vigora	10 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 a pasta funcional de servidor
		03.03.03.04	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Enquanto vigora	05 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 a pasta funcional de servidor
		03.03.03.05	Processo de pensão mensal a beneficiário de servidor público	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	1) A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com o implemento da idade do pensionista. 2) Integra a pasta funcional de servidor
		03.03.03.06	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	01 ano	05 anos	Eliminação	
		03.03.03.07	Solicitação de férias	01 ano		Eliminação	Integra a pasta funcional de servidor
		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 na Pasta 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 na Pasta funcional.
03.03.04	Contencioso disciplinar	03.03.04.03	Processo de revisão de Processo administrativo disciplinar	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 na pasta funcional.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIÁRIA (Arquivo)			
	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						
03.04.01 Registro de frequência	03.04.01.01 Planilha com banco de horas	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a compensação das horas.	
	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		Eliminação		
	03.04.01.04 Relatório de frequência de vereadores	01 ano	05 anos	Eliminação		
	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.	
03.04.02 Registro de atos de aposentadoria, pensão e disponibilidade	03.04.02.01 Relação de apostilas retificadoras de vantagens decorrentes de decisão judicial	01 ano	05 anos	Eliminação	Integra a pasta funcional de servidor	
	03.04.02.02 Relação de atos concessórios de aposentadoria	01 ano	05 anos	Eliminação		
	03.04.02.03 Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	01 ano	05 anos	Eliminação		

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.
		03.06.02.01	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.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

FUNÇÃO: 04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E PRESTAÇÃO SERVIÇOS

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

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE (Setor)	FASE INTERMEDIARIA (Arquivo)	DESTINAÇÃO FINAL (Eliminação ou Guarda Permanente)	
04.01.01 Licitação e administração de contratos	04.01.01.01	Enquanto vigora	12 anos	Eliminação	1) A vigência esgota-se com o encerramento do Contrato. 2) Uma via do Contrato integra o Processo. 3) As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.01.02	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminação	
	04.01.01.03	Até a aprovação das contas	05 anos	Eliminação	
04.01.02 Elaboração de registro de preços	04.01.02.01	Ata de registro de preços	12 anos	Eliminação	
	04.01.02.02	Processo de registro de preços	12 anos	Eliminação	

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	A vigência esgota-se com a devolução do bem patrimonial.
		04.02.03.02	Termo de responsabilidade pelo uso de bem patrimonial	Enquanto vigora	05 anos	Eliminação	1) As cópias arquivadas nos gabinetes e departamentos podem ser eliminadas após emissão de novo termo.
		04.02.03.03	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais	02 anos	05 anos	Eliminação	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	Ofício 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	

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	04.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado	02 anos	Eliminação	As informações constam do Balanço de material de almoxarifado.	
	04.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	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	12 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	



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES MEIO

ÓRGÃO PRODUTOR: CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

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 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	05.01.01.01 Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual	01 ano	-	Guarda Permanente	O original fica na secretaria, a Contabilidade fica com uma cópia	
	05.01.01.02 Ofício de encaminhamento de Ato da Mesa Diretora que dispõe sobre orçamento anual	01 ano	-	Guarda Permanente	O original fica na secretaria, a Contabilidade fica com uma cópia	
05.01.02 Elaboração de orçamento anual	05.01.02.01 Dossiê de previsão orçamentária	02 anos	10 anos	Eliminação	Elaborado no setor de Contabilidade	

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	05 anos	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320/1964;

			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	12 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	12 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	12 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 específicas		05.02.05.01	Expediente de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas pelo TCE-ES	30 anos	Eliminação	As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser reunidas no Processo de pagamento preservadas por 30 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	05 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	10 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. 2) Os relatórios que registram as atividades desempenhadas no decurso da viagem e que são considerados de guarda permanente deverão ser classificados em 01.02.02.12
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.

			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;
	05.02.07.13		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;
	05.02.07.14		Relatório do ativo imobilizado	01 ano	05 anos	Eliminação	Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Federal nº 4.320/1964; Instrução TCE-SP nº 2/2016.
	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	

FUNÇÃO 06 - RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO 07 - RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO 08 - RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO

FUNÇÃO 09 - RESERVADA AS ATIVIDADES MEIO